

DENUMIREA POSTULUI: **PORTAR**

NUMĂRUL POSTURILOR: 1 post, 0,50 normă

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT/STRUCTURĂ: personal nedidactic / administrativ

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 4 ore pe zi; 20 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

## **TEMATICA SI BIBLIOGRAFIA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE PORTAR**

### **Bibliografie:**

1. **Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor-Capitolul I-Dispoziții generale-Art.1-5, Capitolul II-Forme de pază-Art.10-14, Capitolul V-Art. 34-44, Capitolul VI-Art. 45-47 ;**
2. **Hotararea Guvernului nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii Nr. 333/2003, Capitolul I- Dispoziții generale-Art.10, Capitolul III- Selecția, atestarea, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază și gardă de corp- Art. 50-54, ANEXA Nr. 2 la normele metodologice-Documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază prin forțe și mijloace civile și modelele acestora**
3. **Legea nr. 319/2006 a securității și sănătate în muncă cu modificarile si completarile ulterioare, Capitolul IV-Obligațiile lucrătorilor, Art. 22-23;**
4. **Legea nr. 307/2006 privind aprobarea împotriva incendiilor cu modificarile si completarile ulterioare Capitolul II- Obligatii privind apararea împotriva incendiilor, Art.21-22;**
5. **OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) Titlul IV -Capitolul I- Dispoziții generale, Art. 38-43, Capitolul III-Personalul administrative, Art.48-49 TITLUL VI -Capitolul III- Compartimentul administrative-art.81-82;**
6. **Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, actualizată – Capitolul II- Răspunderea disciplinară, Art. 247-252;**

### **Tematica:**

- Reglementări privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor ;
- Reglementări privind apărarea împotriva incendiilor
- Securitatea și sănătatea în muncă.,
- Drepturile și obligațiile conform OME nr. 5726/2024
- Răspunderea disciplinară a salariaților conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii

## 1. **Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;**

### **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 1.** - (1) **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.

(2) 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.

**Art. 2.** - (1) Ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, regiile autonome, companiile și societățile naționale, institutele naționale de cercetare - dezvoltare, societățile reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de natura capitalului social, precum și alte organizații care dețin bunuri ori valori cu orice titlu, denumite în prezenta lege **unități**, sunt obligate să asigure paza acestora.

(2) Persoanele fizice pot apela pentru protecția personală la serviciile unor societăți specializate de pază și protecție, în condițiile prezentei legi.

**Art. 3.** - (1) În funcție de importanța, specificul și valoarea bunurilor pe care le dețin, conducătorii unităților prevăzute la art. 2 alin. (1), cu sprijinul de specialitate al poliției, pentru sistemele civile de pază, sau al jandarmeriei, pentru cele militare, stabilesc 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.

(2) Unitățile grupate pe un anumit spațiu pot organiza, cu avizul poliției, paza în comun cu polițiști locali, pază proprie sau prin societățile specializate de pază. Conducătorii acestor unități stabilesc forma de pază, obligațiile și răspunderile fiecărui beneficiar, inclusiv cele privind întocmirea planului de pază.

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

(4) Protecția demnitarilor români și a celor străini pe timpul șederii în România, a familiilor acestora, paza sediilor de lucru și a reședințelor acestora se asigură de Serviciul de Protecție și Pază, conform atribuțiilor prevăzute în legea specială de organizare și funcționare a acestuia.

(5) Protecția magistraților, a polițiștilor și jandarmilor, precum și a membrilor de familie ai acestora, în cazurile în care viața, integritatea corporală sau avutul acestor persoane sunt supuse unor amenințări, se asigură de Ministerul Afacerilor Interne, potrivit legii.

**Art. 4.** - Răspunderea pentru luarea măsurilor de asigurare a pazei bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu revine conducătorilor unităților prevăzute la art. 2 alin. (1).

**Art. 5.** - (1) 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.

(2) Pentru unitățile la care paza se asigură cu efective de jandarmi, avizul poliției nu este obligatoriu.

(3) 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.

(4) În cazul unităților în care paza se asigură cu efective ale jandarmeriei, ale societăților specializate de pază și protecție, ale polițiștilor locali sau combinat, întocmirea planului de pază se face de către conducătorii unităților beneficiare împreună cu comandanții/șefii acestor efective.

(4<sup>1</sup>) În cazul obiectivelor diplomatice și al organismelor internaționale prevăzute la art. 6 alin. (2), planul de pază se întocmește de către comandantul unității de jandarmi care asigură paza acestora. (alineat introdus prin art. I pct. 1 din O.G. nr. 34/2022, în vigoare de la 3 septembrie 2022)

(4<sup>2</sup>) În sensul prezentei legi, prin **obiective diplomatice** se înțelege localurile misiunilor diplomatice, ale oficiilor consulare, ale agențiilor și reprezentanțelor economice străine, ale organizațiilor internaționale, respectiv obiectivele folosite pentru realizarea scopurilor acestora, inclusiv reședințele șefilor acestor obiective. (alineat introdus prin art. I pct. 1 din O.G. nr. 34/2022, în vigoare de la 3 septembrie 2022)

(5) 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.

## CAPITOLUL II Forme de pază

### SECȚIUNEA a 2 - a Paza cu ~~polițiști locali~~ și paza proprie

**Art. 10.** - Paza bunurilor și a valorilor deținute de persoane fizice sau juridice se poate asigura, în condițiile legii, și prin Corpul gardienilor publici\*), conform Legii nr. 26/1993 privind înființarea, organizarea și funcționarea Corpului gardienilor publici\*\*).

**Art. 11.** - 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.

**Art. 12.** - (1) Paza proprie se realizează cu personal calificat, angajat al unității beneficiare, conform legii.

(2) 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.

(3) 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.

(4) La celelalte unități unde numărul de paznici este sub 20, activitățile specifice de pază se îndeplinesc de către un împuternicit al conducerii unității.

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

**Art. 13.** - (1) 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.

(2) Personalul din paza proprie se dotează cu uniforme, echipament de protecție și însemne distinctive, pe care le poartă pe timpul executării serviciului.

**Art. 14.** - (1) 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.

(2) 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.

## Cap V – Selectia, atestarea, angajarea, pregătirea si dotarea personalului de paza si garda de corp ;

### SECȚIUNEA a 1-a Selectia și angajarea personalului de pază și gardă de corp

**Art. 34.** - Răspunderea pentru selecția, angajarea, nivelul pregătirii, echiparea și dotarea personalului de pază și gardă de corp revine angajatorului.

**Art. 35.** - 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.

**Art. 36.** - Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază sau protecție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie cetățean român sau cetățean al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- c) să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) să fie atestat profesional, potrivit prevederilor prezentei legi.

**Art. 37.** - (1) Angajarea personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp se face pe baza atestatului eliberat în condițiile prevăzute la art. 38 și a certificatului de cazier judiciar.

(2) Conducătorii unităților prevăzute la art. 2 alin. (1), care dețin secrete de stat sau care desfășoară activități de interes strategic, sunt obligați să solicite și avizul Serviciului Român de Informații, pentru personalul angajat în vederea executării serviciului de pază.

(3) Conducătorii unităților prevăzute la art. 2 alin. (1) pot angaja pe durată determinată persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 36 lit. a) - c), dar nu mai mult de 3 luni și doar la prima angajare, cu scopul de a asigura perioada necesară pentru finalizarea procedurilor de angajare și de obținere a atestatului profesional.

### SECȚIUNEA a 2 - a Atestarea și pregătirea personalului de pază și gardă de corp

**Art. 38.** - (1) Atestarea personalului pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp se face de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București sau, după caz, de inspectoratul de poliție județean în raza căruia persoana își are domiciliul sau reședința, după absolvirea cursurilor de calificare profesională de bază și promovarea examenului, pe baza documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 36 lit. a) - c).

(2) Atestatul eliberat potrivit alin. (1) acordă dreptul persoanei deținătoare de a practica ocupația de bază în domeniul reglementat de prezenta lege.

(3) Ocupațiile care fac obiectul activităților de pază, tipul de formare profesională necesar pentru practicarea acestor ocupații și modelul atestatului se stabilesc prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

(4) Pentru cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene sau ale Spațiului Economic European, atestatul se poate elibera pe baza documentelor doveditoare, eliberate de autoritățile competente din statul de origine sau de proveniență, persoanelor care cunosc limba română, scris și vorbit.

(5) Sunt exceptate de la obligația obținerii certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională persoanele care dețin un certificat de competențe profesionale, dobândit potrivit legii, și care fac dovada că au avut calitatea de polițist sau cadru militar ori au avut, pentru o perioadă de cel puțin un an, calitatea de soldat sau gradat voluntar.

**Art. 39.** - (1) Formarea profesională a personalului pentru executarea activităților de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și de gardă de corp se realizează prin furnizori de formare profesională din sectorul public sau privat, autorizați în condițiile legii.

(2) Furnizorul de formare profesională are obligația de a aproba înscrierea la cursurile de calificare profesională doar a persoanelor care fac dovada îndeplinirii condițiilor prevăzute la art. 36 lit. a) - c).

(3) Examenul de absolvire a cursurilor de calificare profesională se susține în fața unei comisii constituite potrivit dispozițiilor art. 42 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată. Din comisie trebuie să facă parte și un reprezentant al

Direcției Generale de Poliție a Municipiului București sau, după caz, al inspectoratului de poliție județean în raza căruia furnizorul de formare profesională își are sediul.

(4) Tematica programelor de formare profesională se stabilește prin normele metodologice de aplicare a prezentei legi.

### **SECȚIUNEA a 3 - a Dotarea personalului de pază**

**Art. 40.** - 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.

**Art. 41.** - 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.

**Art. 42.** - (1) Uniforma și însemnele se stabilesc de către angajator. Aceasta va fi inscripționată numai cu denumirea și sigla societății angajatoare.

(2) Este interzis societăților private de pază să adopte însemne, uniforme, accesorii sau denumiri similare ori asemănătoare cu cele ale autorităților publice. Societăților private de pază li se interzice și folosirea de cagule, măști pentru protecția feței și cătușe metalice.

**Art. 43.** - (1) 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.

(2) 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.

**Art. 44.** - (1) Armamentul și muniția se asigură prin închiriere, contra cost, de către unitatea de poliție sau jandarmi competentă teritorial.

(2) 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.

(3) Contravaloarea muniției consumate se suportă de angajator.

### **Cap VI – Atribuțiile personalului de paza.**

#### **SECȚIUNEA a 1-a Atribuțiile personalului de pază**

**Art. 45.** - 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.

**Art. 46.** - 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 încunoștințeze 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 uniforma 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.

**Art. 47.** - Șeful formației de pază, pe lângă obligațiile prevăzute la art. 46, are și următoarele atribuții:

**a)** să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

**b)** să informeze de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;

**c)** să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;

**d)** să țină evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, să asigure păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, potrivit legii;

**e)** să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.

## **2. Hotărârea nr. 301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;**

### **SECȚIUNEA a 2 - a Dotarea și folosirea însemnelor și a mijloacelor de apărare**

**Art. 50.** - (1) Angajatorii au obligația dotării personalului de pază și gardă de corp cu ecusoane de identificare, potrivit art. 43 din Lege.

(2) Cu excepția situației în care personalul de pază și gardă de corp nu deține atestat profesional, fiind angajat în condițiile art. 41 alin. (2), în ecusonul de identificare se menționează seria și numărul atestatului profesional.

(3) Ecusonul se poartă în partea superioară a uniformeii, la vedere, asigurând vizibilitatea datelor de identificare și fotografia titularului.

(4) Modelul ecusonului de identificare este prevăzut în anexa nr. 6B.

**Art. 51.** - 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.

**Art. 52.** - (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

**Art. 53.** - (1) 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.

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

**Art. 54.** - 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.

## **CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 10.** - (1) Documentele specifice executării și evidențierii serviciului de pază prin forțe și mijloace civile și modelele acestora sunt cuprinse în **anexa nr. 2**.

(2) Documentele prevăzute la alin. (1) se înregistrează la prestator și se vizează spre neschimbare de beneficiar, iar după completare prestatorul asigură păstrarea acestora pe o durată de minimum 2 ani.

În cazul instituirii pazei proprii, documentele se înregistrează și se păstrează de către unitate.

(3) 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.

### **ANEXA Nr. 2 la normele metodologice**

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

**Art. 1.** - 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.

**Art. 2.** - În situația utilizării sistemului de televiziune cu circuit închis pentru înregistrarea accesului autovehiculelor, registrul prevăzut la art. 1 lit. e) nu este obligatoriu. Perioada de stocare a imaginilor înregistrate este similară perioadei de păstrare a registrului.

**Art. 3.** - Conducătorul societății specializate în sisteme de alarmare are obligația să înființeze și să completeze registrul special pentru păstrarea evidenței contractelor, conform modelului prevăzut în

anexa nr. 2k).

**Art. 4.** - Societățile specializate în sisteme de alarmare și beneficiarii au obligația înființării, completării și păstrării la obiectiv a jurnalului de service al sistemului de alarmare împotriva efracției, utilizând modelul prevăzut în anexa nr. 2l).

### 3. Legea nr. 319/14 iulie 2006, Legea securității și sănătății în muncă;

#### **CAPITOLUL IV Obligatiile lucrătorilor**

**Art. 22.** - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 23.** - (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 22, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

---

### 4. Legea nr. 307/2006 privind aprobarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;

#### **CAPITOLUL II Obligații privind apararea împotriva incendiilor**

##### **SECȚIUNEA a 6 - a Obligațiile administratorului, conducătorului instituției, utilizatorului și salariatului**

**Art. 21.** - Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau



proprietarului, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

**Art. 22. - Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:**

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

**5. OME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)**

**TITLUL IV Personalul unităților de învățământ**

**CAPITOLUL I Dispoziții generale**

**Art. 38. -** (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art. 39. -** (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

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

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

extrașcolare.

(8) 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.

**Art. 40.** - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 41.** - Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului

**Art. 42.** - Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 43.** - La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL III Personalul administrativ**

**Art. 48.** - (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

**Art. 49.** - (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

## **TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și administrativ**

### **CAPITOLUL III Compartimentul administrativ**

#### **SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități**

**Art. 81.** - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 82.** - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar - contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **6. Legea nr. 53/2003- Codul Muncii;**

### **CAPITOLUL II Răspunderea disciplinară**

**Art. 247.** - (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 248.** - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 249.** - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 250.** - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art. 251.** - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1<sup>1</sup>) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1<sup>1</sup>), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

[{\*}] (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 252.** - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin

scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.