



Nr. 45404/14.03.2018

CAIET DE SARCINI

CONDITII TEHNICE MINIME OBLIGATORII

SERVICII DE MONITORIZARE ȘI INTERVENȚIE cod CPV 79711000-1

1. Direcția Venituri Buget Local Sector 2 dorește achiziționarea de servicii privind întreținerea și asistența tehnică asigurată sistemelor integrate de securitate pentru sediile Direcției Venituri Buget Local Sector 2 în care își desfășoară activitatea angajații direcției.

Sediile Direcției în care sunt instalate sistemele integrate de securitate:

- Bd. Gării Obor nr. 10 – pază permanentă
- Bd, Gării Obor nr. 14 - pază permanentă
- Str. Glinka nr. 7 - pază permanentă

2. Cerințe tehnice

Întreținerea și verificarea Sisteme integrate existente în sediile DVBL Sector 2 ce conțin următoarele:

- subsisteme de alarmă antiefracție, de detecție, alarmare și alertare în caz de incendiu;
- subsisteme de supraveghere video;

PENTRU SUBSISTEMUL DE ALARMĂ ANTIEFRAȚIE

Se vor efectua în fiecare lună următoarele operațiuni:

- verificare stare sistem (erori, avertismente, evenimente - nivel administrator si utilizator);
- verificare jurnal de evenimente (nivel utilizator);
- verificare data si ora sistem;
- verificare stare acumulatori unitate centrala si inlocuire daca este necesar;
- verificare contacte sabotaj sistem la unitatea centrala;
- verificare functionare detectori de prezenta (PIR): zona / perimetru de detectie,
- verificare pozitionare si reglare sensibilitate; curatare sau inlocuire lentila;
- verificare functionare tastaturi;
- verificare sirene interior si exterior;
- verificare acumulator sirena de exterior si inlocuire daca este necesar;
- verificare / inlocuire baterii detectori, daca este cazul;
- verificare senzori tip contact magnetic (la usi / geamuri);
- verificare butoane si pedale de panica, daca este cazul;
- verificare senzori de vibratie, daca este cazul;
- verificare conturi / utilizatori si actualizare daca este cazul;
- schimbare parole / coduri utilizatori la cel mult 3 luni;
- verificare comunicator si comunicare cu Dispeceratul; Teste;
- consemnarea tuturor operatiunilor efectuate in jurnalul se service.

PENTRU SUBSISTEME DE DETECȚIE, ALARMARE ȘI ALERTARE ÎN CAZ DE INCENDIU

- Se vor efectua în fiecare lună următoarele operațiuni:
- posibilitatea de alarmare sonoră, la nivel local la declanșarea unui eveniment, distinct față de cel de alarmă;
- identificarea rapidă și cu exactitate a zonei unde s-a declanșat un eveniment;
- verificare stare sistem (erori, avertismente, jurnal de evenimente);
- verificare data și ora sistem;
- verificare stare acumulatori unitate centrala și înlocuire dacă este necesar;
- verificare funcționare detectori de fum / temperatura;
- curățare cu aer comprimat a detectorilor de fum / temperatura;
- în cazul detectorilor adresabili, verificare parametri funcționali și ajustare în caz ca este necesar;
- verificare funcționare butoane de semnalare manuala a incendiilor;
- verificare butoane "Iesire de urgenta";
- verificare sirene interior și exterior;
- verificare acumulator sirena de exterior și înlocuire dacă este necesar;
- verificare comunicator și comunicare cu Dispeceratul; Teste;
- verificare instalație de iluminat de avarie și indicatoare "Iesire";
- consemnarea tuturor operațiunilor efectuate în jurnalul de service.

PENTRU SUBSISTEME DE SUPRAVEGHERE VIDEO

Se vor efectua în fiecare lună următoarele operațiuni:

- verificare sisteme DVR / NVR (sisteme de înregistrare video digitale);
- verificare stare harddiskuri; testare harddiskuri și înlocuire dacă este necesar;
- verificare conturi utilizatori și schimbare parole la maxim 3 luni;
- verificare dacă există update-uri de firmware care rezolvă probleme de Securitate și efectuarea acestor update-uri la DVR-uri / NVR-uri;
- verificare camere video: conectica, poziționare, reglaje lentila (unghi de vizualizare și focalizare);
- curățare lentile camere video;
- curățare și reglare proiectoare IR, dacă este cazul;
- reglaje lumina, contrast, gamma, culori pentru fiecare camera video;
- reglaje poziționare și orientare camere video, dacă este cazul;
- verificare surse de alimentare;
- verificare UPS-uri și acumulatori; înlocuire acumulatori dacă este necesar;
- verificare monitoare, reglaje lumina, contrast, culori;
- în cazul în care există conexiune la internet a DVR-ului / NVR-ului, verificare infectare cu virusi / malware și verificare existența altor conturi decât cele definite de administratorul sistemului;
- în cazul sistemelor video de tip IP, verificare switchuri și conectica;
- consemnarea tuturor operațiunilor efectuate în jurnalul de service.

Se vor asigura următoarele:

- supravegherea zonelor de interes (intrările principale, culoarul principal, etc.);
- legătura la unitatea digitală de înregistrare, care să permită un timp minim de înregistrare de 30 zile, precum și metode moderne de procesare a imaginilor detectie în

mişcare – care să permită preîntâmpinarea eventualelor încercări de pătrundere în perimetrul supravegheat – index, căutare, arhivare, stocare;

PENTRU SUBSISTEME DE CONTROL ACCES

Se vor efectua în fiecare lună următoarele operațiuni:

Pentru toate sisteme integrate se va asigura service și întreținere lunar, cu revizii lunare constând în :

- verificare unitati centrale;
- verificare surse de alimentare unitati centrale si acumulatori;
- înlocuire acumulatori daca este cazul;
- verificare yale / sisteme de blocare electromagnetice, din punct de vedere electric si mecanic;
- verificare contacte magnetice usa, daca este cazul;
- verificare butoane "iesire";
- verificare butoane "Iesire de urgenta";
- verificare conturi utilizatori: carduri si coduri de acces;
- schimbare coduri de acces la cel mult 3 luni;
- consemnarea tuturor operatiunilor efectuate în jurnalul se service.

Pentru Sediile DVBL din Str. Amiral Murgescu nr. 1-3. Str. Maior Coravu nr. 17, Str. Teiul Doamnei nr. 7, sedii cu birouri, dotate cu mobilier si tehnica de calcul, documente și dosare specifice activităților desfășurate de către serviciile din cadrul DVBL – se vor asigura în preț lunar dotarea cu sisteme de monitorizare prin dispecerat propriu și intervenție în caz de efracție 24h/24h.

Monitorizare permanenta a sistemelor de alarma

Monitorizarea presupune preluarea permanenta (24 ore/zi, 365 zile/an) a semnalelor transmise de sistemele de alarma de alarmă (subsisteme de alarmă antiefracție, de detecție, alarmare și alertare în caz de incendiu, subsisteme de supraveghere video închiriate catre dispeceratul prestatorului si gestionarea acestora in functie de tipul evenimentului transmis.

Transmisia evenimentelor in dispecerat se realizeaza prin linie telefonica mobilă, folosind rețeaua de telefonie mobile proprie (GPRS/ GSM).

Componentele unui sistem de alarma închiriat:

- centrala de alarma
- tastaturi
- telecomenzi
- contacte magnetice
- detectori de miscare
- bariere in infrarosu
- detectori de vibratii
- detectori de fum, de gaz, de CO, de inundatie
- expandoare comunicatoare GSM si echipamente suplimentare
- sirene
- acumulatori
- camere de supraveghere (după caz cu posibilitatea monitorizarii traficului de public în sediile principale dotate cu ghișee)
- monitorizarea se va realiza prin portalul direcției, cu posibilitatea accesării de către reprezentanții imputerniciți)



Interventie rapida

Presupune deplasarea rapida a echipajelor de interventie la obiectivul monitorizat in caz de alarma.

Echipajele trebuie să dispuna de automobile inscriptionate si să aiba in componenta agenti de interventie calificati si dotati corespunzator: baston sau tomfa, spray lacrimogen, vesta de lupta, aparatoare, casca de protectie, pistol cu gaz sau bile de cauciuc(dupa caz), statie emisie receptie/telefon mobil.

Timpul maxim in care trebuie sa ajunga la obiectiv atunci cand sunt solicitati sau primesc alarma de efracție este de 10 minute.

Toate posturile prezintă următoarele caracteristici:

- sunt obiective de importanță deosebită pentru activitatea statului;
- datorită naturii și destinațiilor sale se află permanent în atenția elementelor infractoare și teroriste;
- sunt dispuse în zonele aglomerate ale Capitalei, cu numeroase posibilități de apropiere a elementelor infractoare și teroriste care pot acționa prin surprindere asupra obiectivului;

SERVICII DE PAZĂ cod CPV 79713000-5

Sediul central al Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în Bd. Gării Obor nr. 10, sectorul 2, în suprafața de 250 mp (parter +etaj), la parterul blocului B1, accesul fiind asigurat prin două intrări. Este delimitat de str.Căminului, Parcul Ozon, Bd. Gării Obor și spațiu verde între Bl. B1 și Bl. B2

Sediul DVBL din Bd. Gării Obor nr. 14 în suprafață de 250 mp, la parterul blocului B3 accesul fiind asigurat prin două intrări. Este delimitat de str.Căminului, alee comună cu Scoala Generală nr.64, Bd. Gării Obor și spațiu verde între Bl. B2 și Bl. B3

Sediul DVBL din Str. Glinka nr. 7 în suprafață de 215 mp, la parterul blocului accesul fiind asigurat prin două intrări.

Sediul DVBL din Strada Morarilor nr. 6 spațiu actual în regim de piață cu propunere de amenajare spațiu destinat activității de taxe și impozite locale

DISPOZITIVUL DE PAZA, ECHIPAREA, DOTAREA ȘI MISIUNEA AGENȚILOR DE PAZA.

Dispozitivul de pază este compus din **patru (4)** posturi fixe,permanente si **doua (2)** posturi mobile temporare dispuse dupa cum urmeaza :

Sediul central al Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în **Bulevardul Gării Obor numărul 10 – 1 post 24/24**

Sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 situat in **Bulevardul Gării Obor numărul 14 – 1 post 24/24**

Sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 situat in **Strada Glinka nr. 7 – 1 post 24/24**

Sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 situat **Strada Morarilor nr. 6 – 1 post 24/24**

Doua (2) posturi mobile temporare **5 zile (luni-vineri)**, pentru sediul central al Direcției Venituri Buget Local Sector 2 situat în **Bulevardul Gării Obor nr. 10** și sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 din **Bulevardul Gării Obor nr 14.**

Programul de lucru pentru aceste doua posturi este urmatorul : **luni : 08:00-16:00 ; marti :08:00-18:30 ; miercuri :08:00-16:00 ; joi :08:00-16:00 și vineri : 08:00-14:30.**

Echiparea și dotarea agenților de pază se va face în conformitate cu legea care reglementează activitatea societăților specializate de pază.

Misiunea posturilor de paza este urmatoarea :

Pentru posturile de paza de la sediul central al Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în **Bulevardul Gării Obor nr. 10** va aducem la cunostinta ca postul numarul 1 este un post de pază, permanent, fix, asigurat de un agent pază, amplasat la intrarea principală a obiectivului având ca sarcină supravegherea accesului și a perimetrului de lucru cu publicul. Agentul de pază din postul numarul 1 mai poate avea și alte îndatoriri stabilite de comun acord în funcție de specificul fiecărui obiectiv în parte.

Postul numarul 2 este un post de pază, mobil, temporar, asigurat de un agent pază amplasat la intrarea secundară a obiectivului având ca sarcină supravegherea perimetrului de lucru cu publicul, însoțirea persoanelor vizitatoare care merg la birourile de la etaj ale instituției și a altor îndatoriri stabilite de comun acord în funcție de specificul fiecărui obiectiv în parte.

Pentru posturile de paza de la Sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 situat în **Bulevardul Gării Obor nr. 14** vă aducem la cunoștință ca postul numarul 1 este un post de pază, permanent, fix, amplasat la intrarea secundară a obiectivului asigurat de un agent pază având ca sarcină accesul în obiectiv.

Postul numarul 2 este un post de pază, mobil, temporar, dispus la intrarea principală a obiectivului, asigurat de un agent pază având ca sarcină supravegherea perimetrului de lucru cu publicul și a altor îndatoriri stabilite de comun acord în funcție de specificul fiecărui obiectiv în parte.

Pentru postul de pază de la Sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 situat în **Strada Glinka nr. 7** vă aducem la cunoștință că postul de pază este amplasat la intrarea principală a obiectivului, este un post de pază, permanent asigurat de un agent pază având ca sarcină supravegherea perimetrului de lucru cu publicul și a altor îndatoriri stabilite de comun acord în funcție de specificul fiecărui obiectiv în parte.

Pentru postul de paza de la Sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 situat in **Strada Morarilor numarul 6** vă aducem la cunoștință că postul de pază este amplasat la intrarea principală a obiectivului, este un post de pază, permanent asigurat de un agent pază având ca sarcină supravegherea perimetrului de lucru dat în consemn și a altor îndatoriri stabilite de comun acord în funcție de specificul fiecărui obiectiv în parte.

Inspectorul de zonă, șeful de obiectiv sau persoana desemnată de către prestator răspunde de întreaga organizare a sistemului de protecție și pază, asigurând totodată și colaborarea cu Poliția, Inspectoratul Situații Urgență, Jandarmeria etc.

Inspectorul de zonă, șeful de obiectiv sau persoana desemnată conduce nemijlocit grupa de intervenție rapidă la situații operative majore.

Conducerea Direcției Venituri Buget Local Sector 2 are drept de control asupra activității întregului sistem de pază și protecție și poate solicita în scris măsuri de îmbunătățire a acestuia.

Obligații minimale obligatorii solicitate ofertanților:

- a) sa funcționeze în baza Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, reactualizată 2018.
- b) paza va fi asigurată de către societăți specializate în serviciul de pază și protecție, având ca obiect de activitate paza obiectivului, bunurilor sau valorilor, în condiții de maximă siguranță a acestora, precum și protecția umană.
- c) societățile de pază trebuie să fie constituite și să funcționeze potrivit legislației în domeniu, in vigoare, avându-se în vedere faptul că prestarea serviciilor solicitate este rezervată unei anumite profesii în conformitate cu dispozițiile legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu toate modificările ulterioare;
- d) ofertantii vor deține și prezenta Licența pentru desfășurarea activităților de pază, eliberată de IGP cu avizul Serviciului Român de Informații conform Legii 333/2003 reactualizată, valabilă la data deschiderii ofertelor;
- e) organizarea, planificarea, conducerea, controlul și garantarea activității de pază de către personalul propriu al prestatorului de servicii;
- f) respectarea prevederilor legale a normelor de protecția muncii, PSI și protecția mediului
- g) firma prestatoare trebuie să facă dovada unei stabilități financiare pe ultimii trei ani;

Clauze contractuale obligatorii

Obligații minimale ale prestatorului:

Pentru desfășurarea în bune condiții a activității de pază din cadrul Direcției Venituri Buget Local Sector 2 Prestatorul este obligat să respecte următoarele :

- a) sa funcționeze în baza Legii 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, reactualizată 2018.
- b) acordare de sprijin în întocmirea planurilor de pază.
- c) intervenția în cazuri de necesitate, cu echipe specializate, în cel mai scurt timp și informarea dacă este cazul a organelor competente (poliție, salvare, pompieri, etc),
- d) prestatorul va suporta contravaloarea eventualelor sustrageri sau degradări ale bunurilor beneficiarului produse datorită neîndeplinirii ori îndeplinirii defectuoase a obligațiilor agenților de securitate, stabilite în urma cercetărilor organelor de poliție.
- e) să garanteze păstrarea secretului profesional prin instruirea agenților de pază, privitor la datele legate de activitatea beneficiarului;
- f) la sfârșitul programului de lucru agentul de pază care a efectuat serviciul de pază raportează evenimentele petrecute în timpul serviciului, dispeceratului societății de pază.
- g) prestatorul va prezenta o informare centralizată a evenimentelor din obiectiv prin întocmirea unor rapoarte scrise săptămânale, care vor fi predate în fiecare zi de luni a săptămânii. În aceste rapoarte săptămânale vor fi trecute toate evenimentele petrecute în incinta obiectivului. Rapoartele săptămânale vor fi înmânate reprezentantului numit al beneficiarului.

Obligații minimale ale agenților de pază:

- a) să respecte Consemnul General extras din Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, reactualizată
 - b) să respecte Consemnul Particular.
- Consemnul General (extras din Legea 333/2003)



Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încălcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau 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;
- să încunoștiințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- 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;
- 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;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- 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;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;



- 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;
- să respecte consemnul general și particular al postului.

Obligatiile beneficiarului

- a) Să întocmească cu sprijinul prestatorului Planul de pază și să urmărească avizarea acestuia de către organele de poliție competente;
- b) Să ia măsuri pentru asigurarea corespunzătoare a sistemelor de închidere și sigilare la terminarea programului de lucru a spațiilor și încăperilor în care se păstrează valori;
- c) În cazul producerii unui eveniment, să desemneze un reprezentant care să participe la cercetarea la fața locului împreună cu organele de poliție și reprezentantul prestatorului;
- d) Să anunțe în timp util prestatorul asupra oricăror acțiuni sau activități ale beneficiarului ori organizate de terți în perimetrul obiectivelor încredințate.

NORME DE SECURITATEA MUNCII, P.S.I. ȘI PROTECȚIA MEDIULUI

Securitatea muncii :

Personalul prestatorului (agenții de pază) își va desfășura activitatea în locațiile obiectivelor care fac obiectul prezentului caiet de sarcini în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legii nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în Muncă;
- Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.319/2006 aprobate prin HG nr.1425/2006, cu modificările și completările ulterioare);
- Instrucțiunilor specifice de protecția muncii IPSM 2007;
- NSSM privind utilizarea energiei electrice în medii normale 111/2001;
- HG nr.1091/2006 privind cerințele de securitate și sanătate pentru locul de muncă;
- HG nr.1146 / 2006 privind cerințe minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă.

Prevenirea și Stingerea Incendiilor:

În timpul desfășurării activității în incinta obiectivelor personalul Prestatorului va respecta întocmai prevederile:

- Legii nr.307/2006 pe linie de prevenire și stingere a incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- PE 009 /1993;
- Ordinului MAI 163 / 2007, etc.

Protecția Mediului:

Prestatorul va manifesta o deosebită atenție astfel încât să se evite producerea oricăror evenimente care să aibă efecte nocive asupra mediului sau asupra stării de sănătate a personalului;

Vor fi respectate întocmai prevederile OUG nr.195/2005 privind protecția mediului, cu modificările și completările ulterioare;

Prestatorul răspunde de eventualele impacturi negative asupra mediului înconjurător, rezultate în urma activității sale

TERMEN DE EXECUȚIE :

- Pentru serviciile de pază se va asigura personal începând cu data semnării contractului prin preluarea posturilor din sediile precizate
- Pentru asistența tehnică, instalarea și punerea în funcțiune a sistemelor de monitorizare termenul de execuție este 10 zile de la data semnării contractului

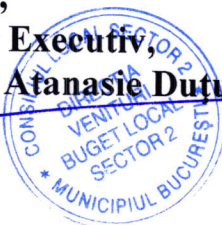
CLAUZE SPECIALE

Consemnele particulare anexate la prezentul caiet de sarcini pot fi completate, modificate în funcție de necesitățile și de specificul fiecărui obiectiv.

- Părțile se obligă să păstreze secretul informațiilor ce fac obiectul contractului, cât și a rezultatelor și modul în care au fost obținute sau prelucrate.
- Instruirea agenților de pază pe linia protecției muncii și PSI se va realiza de către prestator.
- Securizarea de către ofertant a zonelor considerate vulnerabile
- Achizitorul, prin persoane anume desemnate, are drept de control asupra modului de îndeplinire a obligațiilor contractuale de către prestator.
- Ofertantul este obligat, conform art.41 alin(9) din legea 333/2003, să obțină și avizul Serviciului Român de Informații pentru personalul angajat în vederea executării serviciului de pază, protecție și monitorizare.
- Prestatorul este obligat să informeze în scris reprezentantul legal al achizitorului despre orice eveniment privind paza, monitorizarea și intervenția executată la sediile Direcției Venituri Buget Local Sector 2.
- Prestatorul este obligat să întocmească planurile de pază și proiectele privind sistemele de detecție, semnalizare efracții, incendii și să le supună aprobării conducerii direcției în vederea avizării de către organele de poliție abilitate ;

Părăsirea repetată de către agenții de pază a posturilor pe timpul serviciului de pază sau nerespectarea interdicțiilor privind băuturile alcoolice și stupefiantele, precum și încălcarea repetată a consemnelor particulare și generale, implicarea acestora în orice fel de acțiuni directe sau indirecte care pot aduce prejudicii Direcției Venituri Buget Local Sector 2 constituie încălcare gravă a obligațiilor contractuale de către prestator și îndreptățește beneficiarul la denunțarea unilaterală și imediată a contractului încheiat, cu condiția demonstrării de către beneficiar a faptelor reclamate.

Aprobat,
Director Executiv,
Cristian Atanasie Duțu



Avizat,
Director Executiv Adjunct,
Anton Steiner

Propus
Șef Serviciu Achiziții Publice, Adm.
Lucian Mitroiu

Întocmit
Ref. Serviciu Achiziții Publice, Adm.
Răducu Robert Iana

Consemnul Particular

Consemnul particular pentru postul numarul 1 din Sediul central al Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în Bulevardul Gării Obor nr.10

Postul de paza numarul 1

Este un post de pază, permanent, fix, asigurat de un agent pază, amplasat la intrarea principală a obiectivului avand ca sarcina supravegherea accesului si a perimetrului de lucru cu publicul .

Execută activități de pază, patrulare, coordonare si îndrumare.

Agentul de pază este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea misiunii sale, fiindu-i interzis categoric să consume alcool, înainte și în timpul serviciului.

Asigură paza și protecția obiectivului, fiind răspunzător de existența și integritatea bunurilor încredințate spre pază și apărare;

Legitimează si reține persoanele care vin cu intenția vădită de a comite infracțiuni;

Agentul de pază este obligat să dea dovadă de politețe, calm și solicitudine față de personalul care își desfășoară activitatea în obiectiv; ținuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, uniforma și încălțăminte curată, etc.);

Are o atitudine civilizată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact, dând dovadă de tact și calm în rezolvarea diverselor probleme operative apărute;

Intervine prompt și cu calm în soluționarea oricăror situații dificile care ar periclita buna desfășurare a activităților;

Nu permite accesul sub nici o formă a persoanelor suspecte sau care sunt în stare de ebrietate, prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent;

Nu permite consumul de băuturi alcoolice, fumatul, manifestările violente, în zona postului său, aprinderea de materiale inflamabile, folosirea de mijloace fumigene, explozive (petarde) etc;

In cazul apariției unor obiecte suspecte nu permite atingerea acestora, izolează zona, anunță conducerea unității, a societății de pază și a organelor de poliție;

Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică;

Raportează inspectorului de zona, șefului de obiectiv si conducerii beneficiarului situația operativă și orice evenimente petrecute;

Agentul de pază în timpul serviciului nu are voie să desfășoare alte activități care îl împiedică să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu .

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Beneficiarului .

Nu permite sustragerea de bunuri din obiectiv.

Cooperează cu celelalte posturi, în cazul producerii unor evenimente.

Asigură respectarea normelor de prevenire a incendiilor și identifică persoanele care nu le respectă, informând despre aceasta conducerea obiectivului.

In cazul declanșării alarmei la centrala de incendiu se va lua la cunoștință zona se va deplasa urgent in zona afisata dupa care anunța imediat telefonic sau prin orice mijloace conducerea beneficiarului, conducerea societatii de paza sau daca este cazul si situatia o impune Pompierii militari.

Reguli speciale

Accesul în obiectiv pentru salariați se va face în baza legitimației de serviciu.

Accesul în obiectiv pentru public/ contribuabili se va face respectând programul de lucru cu publicul afișat pe ușa de la intrarea în instituție.

La interior, în perimetrul obiectivului sunt două uși prevăzute cu sistem automat de închidere. Aceste uși au rolul de a delimita spațiul de lucru cu publicul și spațiul care reprezintă zona de securitate protejată a obiectivului.(secretariatul și birourile conducerii)

În cazul persoanelor vizitatoare, care solicită să ajungă la birourile aflate în această zonă, sau să ia legătura cu anumiți angajați ai instituției, agentul de pază îi îndrumă către agentul de pază din postul numărul 2, care are obligația de a rezolva solicitările acestora.

În cazul oficialităților/ autorităților care vin în control (Policie,ITM,Pompieri), agentul de pază îi îndrumă către agentul de pază din postul numărul 2, care are obligația de a rezolva solicitările acestora.

Nici o persoană vizitatoare (străină) nu are voie să intre în zona de securitate a instituției fără a avea acordul conducerii sau a persoanei desemnate de către aceștia.

În timpul în care agentul de pază din postul numărul 2 lipsește, agentul de pază din postul 1 are obligația ca prin patrulare sau observare să suplinească perimetrul acestuia.

Agentul de pază nu are voie să intre în spațiul de lucru în care activează serviciile din cadrul instituției.(fac excepție cazurile în care prezenta acestuia este solicitată de către persoanele abilitate, din cadrul serviciilor respective)

Agentul de pază este obligat să intervină dacă în spațiul de lucru cu publicul există persoane care aduc injurii, sau, au un comportament neadecvat vis-a-vis de personalul instituției sau față de un alt cetățean/ contribuabil.

Dacă nu reușește să aplaneze starea conflictuală este obligat să solicite sprijinul echipei de intervenție și dacă situația o impune să anunțe organele abilitate.

În relațiile cu cetățenii contribuabili, agentul de pază este obligat să păstreze o atitudine oficială astfel încât acesta nu are voie, **fiind strict interzis** să intervină pentru aceștia la personalul angajat al **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**, să completeze documentația, să consilieze sau să discute despre problemele invocate de către aceștia. În cazul în care este abordat, agentul de pază îndrumă cetățenii către departamentul, Compartimentul Consiliere Cetățeni care va rezolva cu promptitudine orice problema comunicată.

Agentul de pază nu are voie să parasească sediul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** pentru a face diverse cumpărături, pentru uz personal sau pentru personalul instituției.

Agentul de pază nu are voie să își însușească bunuri aparținând **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**(**hartie xerox,pixuri,mape plastic,sapun lichid, hartie igienică,prosoape hartie**) sau bunuri care aparțin personalului angajat.(cafea,suc,tigari,mancare sau obiecte de uz personal)

Colaborează permanent cu postul numărul 2.

Dupa plecarea tuturor angajatilor, verifica fiecare usa a birourilor, ferestrele, usile exterioare se asigura ca sunt incuiate si inchise, iar in cazul in care constata ca sunt nereguli anunta seful de obiectiv si pe persoana desemnata din partea beneficiarului.

La predarea /primirea schimbului verifica cu atentie bunurile si valorile care se afla in perimetrul postului sau si care sunt inscrise in opisul din caietul de procese verbale aferent postului sau.

In cazul in care constata ca sunt nereguli, agentul de paza are obligatia de a anunta urgent toti superiorii sai si sa intocmeasca o nota raport cu evenimentul constat.

Consemnul particular pentru postul numarul 2 din Sediul central al Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în Bulevardul Gării Obor numarul 10

Postul de paza numarul 2

Este un post de pază temporar, mobil, asigurat de un agent pază, amplasat la intrarea secundara a obiectivului avand ca sarcina supravegherea accesului si a perimetrului de lucru cu publicul.

Execută activități de pază, patrulare, coordonare, îndrumare si insotire.

Agentul de pază este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea misiunii sale, fiindu-i interzis categoric să consume alcool, înainte și în timpul serviciului.

Asigură paza și protecția obiectivului, fiind răspunzător de existența și integritatea bunurilor încredințate spre pază și apărare;

Legitimează si reține persoanele care vin cu intenția vădită de a comite infracțiuni;

Agentul de pază este obligat să dea dovadă de politețe, calm și sollicitudine față de personalul care își desfășoară activitatea în obiectiv; ținuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, uniforma și încălțăminte curată, etc.);

Are o atitudine civilizată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact, dând dovadă de tact și calm în rezolvarea diverselor probleme operative apărute;

Reguli speciale

Accesul in obiectiv pentru salariati se va face in baza legitimatiei de serviciu.

Accesul in obiectiv pentru public/ contribuabili se va face respectand programul de lucru cu publicul afisat pe usa de la intrarea in institutie.

In cazul in care este folosita usa exterioara (usa de acces prevazuta cu sistem de inchidere automat) agentul de paza verifica periodic ca aceasta sa fie inchisa.

La interior ,in perimetrul obiectivului sunt doua usi prevazute cu sistem automat de inchidere. Aceste usi au rolul de a delimita spatiul de lucru cu publicul si spatiul care reprezinta o zona de securitate protejata a obiectivului.(secretariatul si birourile conducerii)

In cazul persoanelor vizitatoare, care solicita sa ajunga la birourile aflate in aceasta zona agentul de paza procedeaza in felul urmator:

Pasul 1 – Stabileste identitatea persoanei care solicita accesul verificand un act de identitate al acesteia, dupa care se informeaza care este scopul solicitarii .

Pasul 2 – Deschide usa numarul 1, foloseste telefonul si suna la secretariat, unde anunta acest lucru , dupa care permite sau nu accesul respectand instructiunile primite.

Pasul 3 – Daca accesul este permis agentul de paza noteaza in Registrul de Evidenta a accesului persoanelor , datele de identificare ale persoanei din Cartea de identitate , sau

din orice alte acte care dovedesc identitatea persoanei ,dupa care insoteste persoana respectiva pana la usa a doua pe care o deschide si indica persoanei vizitatoare biroul la care trebuie sa ajunga.

In cazul oficialitatilor/autoritatilor care vin in control,(Politie,ITM,Pompieri) agentul de paza informeaza secretariatul iar in cazul in care accesul este permis noteaza in registru datele de identificare ale persoanelor venite in control.

Nici o persoana vizitatoare (straina) nu are voie sa intre in zona de securitate a institutiei fara a avea acordul conducerii sau a persoanei desemnate de catre acestia.

In cazul oficialitatilor/autoritatilor care vin in control,(Politie,ITM,Pompieri), agentul de paza ii indruma catre agentul de paza din postul numarul 2 ,care are obligatia de a rezolva solicitarile acestora.

Nici o persoana vizitatoare (straina) nu are voie sa intre in zona de securitate a institutiei fara a avea acordul conducerii sau a persoanei desemnate de catre acestia.

In timpul in care agentul de paza din postul numarul unu lipseste, agentul de paza din postul doi are obligatia ca prin patrulare sau observare sa suplineasca perimetrul acestuia.

Agentul de paza nu are voie sa intre in spatiul de lucru in care activeaza serviciile din cadrul institutiei.(fac exceptie cazurile in care prezenta acestuia este solicitata de catre persoanele abilitate,din cadrul serviciilor respective)

Agentul de paza este obligat sa intervina daca in spatiul de lucru cu publicul exista persoane care aduc injurii,sau,au un comportament neadecvat vis-a-vis de personalul institutiei sau fata de un alt cetatean/contribuabil.

Daca nu reuseste sa aplaneze starea conflictuala este obligat sa solicite sprijinul echipei de interventie si daca situatia o impune sa anunte organele abilitate.

In relatiile cu cetatenii contribuabili,agentul de paza este obligat sa pastreze o atitudine oficiala astfel incat acesta nu are voie **fiind strict interzis** sa intervina pentru acestia la personalul angajat al **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**,sa completeze documentatia,sa consilieze sau sa discute despre problemele invocate de catre acestia. In cazul in care este abordat ,agentul de paza indruma cetatenii catre departamentul, Compartimentul Consiliere Cetateni care va rezolva cu promptitudine orice problema comunicata.

Agentul de paza nu are voie sa paraseasca sediul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** pentru a face diverse cumparaturi ,pentru uz personal sau pentru personalul institutiei.

Agentul de paza nu are voie sa isi insuseasca bunuri apartinand **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**(**hartie xerox, pixuri,mape plastic, sapun lichid, hartie igenica, prosoape hartie**) sau bunuri care apartin personalului angajat.(cafea,suc,tigari,mancare sau obiecte de uz personal)

Colaboreaza permanent cu postul numarul 1.

La predarea /primirea schimbului verifica cu atentie bunurile si valorile care se afla in perimetrul postului sau si care sunt inscrise in opisul din caietul de procese verbale aferent postului sau.

In cazul in care constata ca sunt nereguli ,agentul de paza are obligatia de a anunta urgent toti superiorii sai si sa intocmeasca o nota raport cu evenimentul constatat.

Consemnul particular pentru postul numarul 1 din Sediul central al Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în Bulevardul Gării Obor numarul 14
Postul de paza numarul 1

Este un post de pază permanent, fix, asigurat de un agent pază, amplasat la intrarea secundara a obiectivului avand ca sarcina supravegherea accesului si a perimetrului de lucru cu publicul .

Execută activități de pază, patrulare, coordonare, îndrumare si insotire.

Agentul de pază este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea misiunii sale, fiindu-i interzis categoric să consume alcool, înainte și în timpul serviciului.

Asigură paza și protecția obiectivului, fiind răspunzător de existența și integritatea bunurilor încredințate spre pază și apărare;

Legitimează si reține persoanele care vin cu intenția vădită de a comite infracțiuni;

Agentul de pază este obligat să dea dovadă de politețe, calm și sollicitudine față de personalul care își desfășoară activitatea în obiectiv; ținuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, uniforma și încălțăminte curată, etc.);

Are o atitudine civilizată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact, dând dovadă de tact și calm în rezolvarea diverselor probleme operative apărute;

Intervine prompt și cu calm în soluționarea oricăror situații dificile care ar periclita buna desfășurare a activităților;

Nu permite accesul sub nici o formă a persoanelor suspecte sau care sunt în stare de ebrietate, prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent;

Nu permite consumul de băuturi alcoolice, fumatul, manifestările violente, în zona postului său, aprinderea de materiale inflamabile, folosirea de mijloace fumigene, explozive (petarde) etc;

În cazul apariției unor obiecte suspecte nu permite atingerea acestora, izolează zona, anunță conducerea unității, a societății de pază și a organelor de poliție;

Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică;

Raportează inspectorului de zona, sefului de obiectiv si conducerii beneficiarului situația operativă și orice evenimente petrecute;

Agentul de paza în timpul serviciului nu are voie să desfășoare alte activități care îl împiedică să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu .

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Beneficiarului .

Nu permite sustragerea de bunuri din obiectiv.

Cooperează cu celelalte posturi, în cazul producerii unor evenimente.

Asigură respectarea normelor de prevenire a incendiilor și identifică persoanele care nu le respectă, informând despre aceasta conducerea obiectivului.

În cazul declanșării alarmei la centrala de incendiu se va lua la cunoștință zona se va deplasa urgent în zona afisata dupa care anunța imediat telefonic sau prin orice mijloace conducerea beneficiarului, conducerea societatii de paza sau daca este cazul si situatia o impune Pompierii militari.

Reguli speciale

Accesul in obiectiv pentru salariati se va face in baza legitimatiei de serviciu.

Accesul in obiectiv pentru public/ contribuabili se va face respectand programul de lucru cu publicul afisat pe usa de la intrarea in institutie.

In cazul persoanelor vizitatoare, care solicita intrarea in obiectiv la un departament din cadrul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** agentul de paza procedeaza in felul urmator :

Pasul 1 – Stabileste identitatea persoanei care solicita accesul verificand un act de identitate al acesteia, dupa care se informeaza care este scopul solicitarii .

Pasul 2 – Anunta telefonic departamentul sau persoana solicitata , dupa care permite sau nu accesul respectand instructiunile primite.

Pasul 3 – Daca accesul este permis agentul de paza noteaza in Registrul de Evidenta a accesului persoanelor , datele de identificare ale persoanei, din Cartea de identitate , sau din orice alte acte care dovedesc identitatea persoanei , dupa care insoteste persoana respectiva pana la departamentul sau persoana solicitata si indica persoanei vizitatoare unde trebuie sa ajunga.

In cazul oficialitatilor/autoritatilor care vin in control, (Politie, ITM, Pompieri) agentul de paza informeaza Seful Serviciului sau persoana desemnata din partea Beneficiarului iar in cazul in care accesul este permis noteaza in registru datele de identificare ale persoanelor venite in control.

Nici o persoana vizitatoare (straina) nu are voie sa intre in spatiul de lucru protejat al institutiei fara a avea acordul conducerii sau a persoanei desemnate de catre acestia.

Agentul de paza nu are voie sa intre in spatiul de lucru in care activeaza serviciile din cadrul institutiei. (fac exceptie cazurile in care prezenta acestuia este solicitata de catre persoanele abilitate, din cadrul serviciilor respective)

Agentul de paza este obligat sa intervina daca in spatiul de lucru cu publicul exista persoane care aduc injurii, sau, au un comportament neadecvat vis-a-vis de personalul institutiei sau fata de un alt cetatean/contribuabil.

Daca nu reuseste sa aplaneze starea conflictuala este obligat sa solicite sprijinul echipei de interventie si daca situatia o impune sa anunte organele abilitate.

In relatiile cu cetatenii contribuabili, agentul de paza este obligat sa pastreze o atitudine oficiala astfel incat acesta nu are voie **fiind strict interzis** sa intervina pentru acestia la personalul angajat al **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**, sa completeze documentatia, sa consilieze sau sa discute despre problemele invocate de catre acestia.

In cazul in care este abordat , agentul de paza indruma cetatenii catre departamentul, Compartimentul Consiliere Cetateni care va rezolva cu promptitudine orice problema comunicata.

Agentul de paza nu are voie sa paraseasca sediul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** pentru a face diverse cumparaturi , pentru uz personal sau pentru personalul institutiei.

Agentul de paza nu are voie sa isi insuseasca bunuri apartinand **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** (hartie xerox, pixuri, mape plastic, sapun lichid, hartie igienica, prosoape hartie) sau bunuri care apartin personalului angajat. (cafea, suc, tigari, mancare sau obiecte de uz personal)

Colaboreaza permanent cu postul numarul 2.

Dupa plecarea tuturor angajatilor, verifica fiecare usa a birourilor, ferestrele, usile exterioare se asigura ca sunt incuiate si inchise, iar in cazul in care constata ca sunt nereguli anunta seful de obiectiv si pe persoana desemnata din partea beneficiarului. La predarea /primirea schimbului verifica cu atentie bunurile si valorile care se afla in perimetrul postului sau si care sunt inscrise in opisul din caietul de procese verbale aferent postului sau.

In cazul in care constata ca sunt nereguli, agentul de paza are obligatia de a anunta urgent toti superiorii sai si sa intocmeasca o nota raport cu evenimentul constatat.

Consemnul particular pentru postul numarul 2 din Sediul central al Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în Bulevardul Gării Obor numarul 14

Postul de paza numarul 2

Este un post de pază temporar, mobil, asigurat de un agent pază, amplasat la intrarea principala (sala de lucru cu publicul) a obiectivului avand ca sarcina supravegherea accesului si a perimetrului de lucru cu publicul.

Execută activități de pază, patrulare, coordonare, îndrumare si insotire.

Agentul de pază este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea misiunii sale, fiindu-i interzis categoric să consume alcool, înainte și în timpul serviciului.

Asigură paza și protecția obiectivului, fiind răspunzător de existența și integritatea bunurilor încredințate spre pază și apărare;

Legitimează și reține persoanele care vin cu intenția vădită de a comite infracțiuni;

Agentul de pază este obligat să dea dovadă de politețe, calm și solitudine față de personalul care își desfășoară activitatea în obiectiv; ținuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, uniforma și încălțăminte curată, etc.);

Are o atitudine civilizată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact, dând dovadă de tact și calm în rezolvarea diverselor probleme operative apărute;

Intervine prompt și cu calm în soluționarea oricăror situații dificile care ar periclita buna desfășurare a activităților;

Nu permite accesul sub nici o formă a persoanelor suspecte sau care sunt în stare de ebrietate, prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent;

Nu permite consumul de băuturi alcoolice, fumatul, manifestările violente, în zona postului său, aprinderea de materiale inflamabile, folosirea de mijloace fumigene, explozive (petarde) etc;

In cazul apariției unor obiecte suspecte nu permite atingerea acestora, izolează zona, anunță conducerea unității, a societății de pază și a organelor de poliție;

Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică;

Raportează inspectorului de zona, sefului de obiectiv si conducerii beneficiarului situația operativă și orice evenimente petrecute;

Agentul de paza în timpul serviciului nu are voie să desfășoare alte activități care îl împiedică să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu .

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Beneficiarului .

Nu permite sustragerea de bunuri din obiectiv.

Cooperează cu celelalte posturi, în cazul producerii unor evenimente.

Asigură respectarea normelor de prevenire a incendiilor și identifică persoanele care nu le respectă, informând despre aceasta conducerea obiectivului.

În cazul declanșării alarmei la centrala de incendiu se va lua la cunoștință zona se va deplasa urgent în zona afișată după care anunța imediat telefonic sau prin orice mijloace conducerea beneficiarului, conducerea societății de pază sau dacă este cazul și situația o impune Pompierii militari.

Reguli speciale

Accesul în obiectiv pentru salariați se va face în baza legitimației de serviciu.

Accesul în obiectiv pentru public/ contribuabili se va face respectând programul de lucru cu publicul afișat pe ușa de la intrarea în instituție.

În cazul persoanelor vizitatoare, care solicită să ajungă la birourile din cadrul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în Bulevardul Gării Obor** agentul de pază va îndruma persoanele vizitatoare către postul numărul 1

și indica persoanei vizitatoare biroul la care trebuie să ajungă.

În cazul oficialităților/autorităților care vin în control, (Politie, ITM, Pompieri) agentul de pază informează Șeful Serviciului sau persoana desemnată din partea Beneficiarului iar în cazul în care accesul este permis, direcționează oficialitățile/autoritățile către postul numărul 1 pentru a fi întocmite formalitățile necesare. Nici o persoană vizitatoare (străină) nu are voie să intre în instituție prin perimetrul postului sau fără a avea acordul conducerii sau a persoanei desemnate de către aceștia.

Agentul de pază nu are voie să intre în spațiul de lucru în care activează serviciile din cadrul instituției. (fac excepție cazurile în care prezenta acestuia este solicitată de către persoanele abilitate, din cadrul serviciilor respective)

Agentul de pază este obligat să intervină dacă în spațiul de lucru cu publicul există persoane care aduc injurii, sau, au un comportament neadecvat vis-a-vis de personalul instituției sau față de un alt cetățean/contribuabil.

Dacă nu reușește să aplaneze starea conflictuală este obligat să solicite sprijinul echipei de intervenție și dacă situația o impune să anunțe organele abilitate.

În relațiile cu cetățenii contribuabili, agentul de pază este obligat să păstreze o atitudine oficială astfel încât acesta nu are voie **fiind strict interzis** să intervină pentru aceștia la personalul angajat al **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**, să completeze documentația, să consilieze sau să discute despre problemele invocate de către aceștia.

În cazul în care este abordat, agentul de pază îndrumă cetățenii către departamentul, Compartimentul Consiliere Cetățeni care va rezolva cu promptitudine orice problema comunicată.

Agentul de pază nu are voie să părăsească sediul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** pentru a face diverse cumpărături, pentru uz personal sau pentru personalul instituției.

Agentul de pază nu are voie să își însușească bunuri aparținând **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** (hartie xerox, pixuri, mape plastic, săpun lichid, hartie igienică, prosoape hartie) sau bunuri care aparțin personalului angajat. (cafea, suc, țigări, mâncare sau obiecte de uz personal)

Colaborează permanent cu postul numărul 1.

La predarea /primirea schimbului verifica cu atentie bunurile si valorile care se afla in perimetrul postului sau si care sunt inscrise in opisul din caietul de procese verbale aferent postului sau.

In cazul in care constata ca sunt nereguli ,agentul de paza are obligatia de a anunta urgent toti superiorii sai si sa intocmeasca o nota raport cu evenimentul constatat.

Consemnul particular pentru postul din Sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în strada Glinka numarul 7

Postul de paza numarul 1

Este un post de pază, permanent, fix,asigurat de un agent pază, amplasat la intrarea principală a obiectivului avand ca sarcina supravegherea accesului si a perimetrului de lucru cu publicul .

Execută activități de pază, patrulare, coordonare si îndrumare.

Agentul de pază este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea misiunii sale, fiindu-i interzis categoric să consume alcool, înainte și în timpul serviciului.

Asigură paza și protecția obiectivului, fiind răspunzător de existența și integritatea bunurilor încredințate spre pază și apărare;

Legitimează si reține persoanele care vin cu intenția vădită de a comite infracțiuni;

Agentul de pază este obligat să dea dovadă de politețe, calm și solitudine față de personalul care își desfășoară activitatea în obiectiv; ținuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, uniforma și încălțăminte curată, etc.);

Are o atitudine civilizată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact, dând dovadă de tact și calm în rezolvarea diverselor probleme operative apărute;

Intervine prompt și cu calm în soluționarea oricăror situații dificile care ar periclita buna desfășurare a activităților;

Nu permite accesul sub nici o formă a persoanelor suspecte sau care sunt în stare de ebrietate, prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent;

Nu permite consumul de băuturi alcoolice, fumatul, manifestările violente, în zona postului său, aprinderea de materiale inflamabile, folosirea de mijloace fumigene, explozive (petarde) etc;

In cazul apariției unor obiecte suspecte nu permite atingerea acestora, izolează zona, anunță conducerea unității, a societății de pază și a organelor de poliție;

Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică;

Raportează inspectorului de zona,sefului de obiectiv si conducerii beneficiarului situația operativă și orice evenimente petrecute;

Agentul de paza în timpul serviciului nu are voie să desfășoare alte activități care îl împiedică să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu .

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Beneficiarului .

Nu permite sustragerea de bunuri din obiectiv.

Cooperează cu celelalte posturi, în cazul producerii unor evenimente.

Asigură respectarea normelor de prevenire a incendiilor și identifică persoanele care nu le respectă, informând despre aceasta conducerea obiectivului.

În cazul declanșării alarmei la centrala de incendiu se va lua la cunoștință zona se va deplasa urgent în zona afișată după care anunța imediat telefonic sau prin orice mijloace conducerea beneficiarului, conducerea societății de pază sau dacă este cazul și situația o impune Pompierii militari.

Reguli speciale

Accesul în obiectiv pentru salariați se va face în baza legitimației de serviciu.

Accesul în obiectiv pentru public/ contribuabili se va face respectând programul de lucru cu publicul afișat pe ușa de la intrarea în instituție.

În cazul persoanelor vizitatoare, care solicită intrarea în obiectiv la un departament din cadrul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** agentul de pază procedează în felul următor :

Pasul 1 – Stabilește identitatea persoanei care solicită accesul verificând un act de identitate al acesteia, după care se informează care este scopul solicitării .

Pasul 2 – Anunță telefonic sau verbal departamentul sau persoana solicitată , după care permite sau nu accesul respectând instrucțiunile primite.

Pasul 3 – Dacă accesul este permis agentul de pază notează în Registrul de Evidență a accesului persoanelor, datele de identificare ale persoanei din Cartea de identitate , sau din orice alte acte care dovedesc identitatea persoanei, după care însoțește persoana respectivă până la departamentul sau persoana solicitată și indică persoanei vizitatoare unde trebuie să ajungă.

În cazul oficialităților/ autorităților care vin în control,(Poliție, ITM, Pompieri) agentul de pază informează Șeful Serviciului sau persoana desemnată din partea Beneficiarului iar în cazul în care accesul este permis notează în registrul datele de identificare ale persoanelor venite în control.

Nici o persoană vizitatoare (străină) nu are voie să intre în spațiul de lucru protejat al instituției fără a avea acordul conducerii sau a persoanei desemnate de către aceștia.

Agentul de pază nu are voie să intre în spațiul de lucru în care activează serviciile din cadrul instituției.(fac excepție cazurile în care prezența acestuia este solicitată de către persoanele abilitate, din cadrul serviciilor respective)

Agentul de pază este obligat să intervină dacă în spațiul de lucru cu publicul există persoane care aduc injurii,sau,au un comportament neadecvat vis-a-vis de personalul instituției sau față de un alt cetățean/contribuabil.

Dacă nu reușește să aplaneze starea conflictuală este obligat să solicite sprijinul echipei de intervenție și dacă situația o impune să anunțe organele abilitate.

În relațiile cu cetățenii contribuabili,agentul de pază este obligat să păstreze o atitudine oficială astfel încât acesta nu are voie, **fiind strict interzis** să intervină pentru aceștia la personalul angajat al **Direcției Venituri Buget Local Sector 2**, să completeze documentația,să consilieze sau să discute despre problemele invocate de către aceștia.În cazul în care este abordat ,agentul de pază îndrumă cetățenii către departamentul, Compartimentul Consiliere Cetățeni care va rezolva cu promptitudine orice problema comunicată.

Agentul de pază nu are voie să părăsească sediul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** pentru a face diverse cumpărături ,pentru uz personal sau pentru personalul instituției.

Agentul de paza nu are voie sa isi insuseasca bunuri apartinand **Direcției Venituri Buget Local Sector 2(hartie xerox, pixuri, mape plastic, sapun lichid, hartie igienica, prosoape hartie)** sau bunuri care apartin personalului angajat.(cafea, suc, tigari, mancare sau obiecte de uz personal)

Dupa plecarea tuturor angajatilor,verifica fiecare usa a birourilor,ferestrele,usile exterioare se asigura ca sunt incuiate si inchise,iar in cazul in care constata ca sunt nereguli anunta seful de obiectiv si pe persoana desemnata din partea beneficiarului.

La predarea /primirea schimbului verifica cu atentie bunurile si valorile care se afla in perimetrul postului sau si care sunt inscrise in opisul din caietul de procese verbale aferent postului sau.

In cazul in care constata ca sunt nereguli ,agentul de paza are obligatia de a anunta urgent superiorii sai si sa intocmeasca o nota raport cu evenimentul constatat.

Consemnul particular pentru postul de paza din Sediul Direcției Venituri Buget Local Sector 2, situat în strada Morarilor numarul 6

Postul de paza numarul 1

Este un post de pază permanent, fix,asigurat de un agent pază, amplasat la intrarea secundara a obiectivului avand ca sarcina supravegherea accesului si a perimetrului de lucru cu publicul .

Execută activități de pază, patrulare, coordonare, îndrumare si insotire.

Agentul de pază este obligat să se prezinte la serviciu apt pentru executarea misiunii sale, fiindu-i interzis categoric să consume alcool, înainte și în timpul serviciului.

Asigură paza și protecția obiectivului, fiind răspunzător de existența și integritatea bunurilor încredințate spre pază și apărare;

Legitimează si reține persoanele care vin cu intenția vădită de a comite infracțiuni;

Agentul de pază este obligat să dea dovadă de politețe, calm și solitudine față de personalul care își desfășoară activitatea în obiectiv; ținuta sa trebuie să fie decentă (spălat, tuns, uniforma și încălțăminte curată, etc.);

Are o atitudine civilizată în relațiile cu persoanele cu care intră în contact, dând dovadă de tact și calm în rezolvarea diverselor probleme operative apărute;

Intervine prompt și cu calm în soluționarea oricăror situații dificile care ar periclita buna desfășurare a activităților;

Nu permite accesul sub nici o formă a persoanelor suspecte sau care sunt în stare de ebrietate, prezintă semne de afecțiuni psihice, se manifestă turbulent sau violent;

Nu permite consumul de băuturi alcoolice, fumatul, manifestările violente, în zona postului său, aprinderea de materiale inflamabile, folosirea de mijloace fumigene, explozive (petarde) etc;

In cazul apariției unor obiecte suspecte nu permite atingerea acestora, izolează zona, anunță conducerea unității, a societății de pază și a organelor de poliție;

Identifică, reține și predă organelor de ordine publică, persoanele care au produs infracțiuni sau au tulburat grav liniștea și ordinea publică;

Raportează inspectorului de zona,sefului de obiectiv si conducerii beneficiarului situația operativă și orice evenimente petrecute;

Agentul de paza în timpul serviciului nu are voie să desfășoare alte activități care îl împiedică să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu.

Îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Beneficiarului .

Nu permite sustragerea de bunuri din obiectiv.

Cooperează cu celelalte posturi, în cazul producerii unor evenimente.

Asigură respectarea normelor de prevenire a incendiilor și identifică persoanele care nu le respectă, informând despre aceasta conducerea obiectivului.

În cazul declanșării alarmei la centrala de incendiu se va lua la cunoștință zona se va deplasa urgent în zona afișată după care anunța imediat telefonic sau prin orice mijloace conducerea beneficiarului, conducerea societății de paza sau dacă este cazul și situația o impune Pompierii militari.

Reguli speciale

Accesul în obiectiv pentru salariați se va face în baza legitimației de serviciu.

În cazul persoanelor vizitatoare, care solicită intrarea în obiectiv la un departament din cadrul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** agentul de paza procedează în felul următor :

Pasul 1 – Stabilește identitatea persoanei care solicită accesul verificând un act de identitate al acesteia, după care se informează care este scopul solicitării .

Pasul 2 – Anunța telefonic departamentul sau persoana solicitată , după care permite sau nu accesul respectând instrucțiunile primite.

Pasul 3 – Dacă accesul este permis agentul de paza notează în Registrul de Evidență a accesului persoanelor , datele de identificare ale persoanei din Cartea de identitate , sau din orice alte acte care dovedesc identitatea persoanei , după care însoțește persoana respectivă până la departamentul sau persoana solicitată și indică persoanei vizitatoare unde trebuie să ajungă.

În cazul oficialităților/autorităților care vin în control, (Polție, ITM, Pompieri) agentul de paza informează Șeful Serviciului sau persoana desemnată din partea Beneficiarului iar în cazul în care accesul este permis notează în registrul datele de identificare ale persoanelor venite în control.

Nici o persoană vizitatoare (străină) nu are voie să intre în spațiul de lucru protejat al instituției fără a avea acordul conducerii sau a persoanei desemnate de către aceștia.

Agentul de paza nu are voie să parasească sediul **Direcției Venituri Buget Local Sector 2** pentru a face diverse cumpărături , pentru uz personal sau pentru personalul instituției.

După plecarea tuturor angajaților, verifică fiecare ușă a birourilor, ferestrele, ușile exterioare se asigură că sunt încuiate și închise, iar în cazul în care constată că sunt nereguli anunță șeful de obiectiv și pe persoana desemnată din partea beneficiarului

La predarea /primirea schimbului verifică cu atenție bunurile și valorile care se află în perimetrul postului sau și care sunt înscrise în opisul din caietul de procese verbale aferent postului sau.

În cazul în care constată că sunt nereguli , agentul de paza are obligația de a anunța urgent superiorii săi și să întocmească o notă raport cu evenimentul constat.