

A P R O B
Director al SRL „LEGION-SERVICE”
Andrian TODERIȚA



REGULAMENTUL
Cu privire la modul de organizare și desfășurare a activității
organizației particulare de pază a
SRL „LEGION-SERVICE”
din 01.01.2024

mun. CHIȘINĂU

CUPRINS

I. PRINCIPII GENERALE

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ORGANIZAȚIEI PARTICULARE DE PAZĂ

2.1. Conducerea organizației

2.2. Organizarea și desfășurarea activității organizației

2.2.1. Prestarea serviciilor de pază

2.2.2. Drepturile organizației particulare de pază

2.2.3. Obligațiile organizației particulare de pază

2.3. Organizarea sistemului de pază

2.3.1. Organizarea regimului de trecere și control

2.3.2. Organizarea sistemului de pază continuă

2.3.3. Organizarea sistemului de reacționare operativă

2.3.4. Organizarea sistemului de radiocomunicații

2.4. Organizarea gărzii de corp

2.4.1. Drepturile gărzii de corp

2.4.2. Obligațiile gărzii de corp

III. OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI ȘI PERSONALULUI ORGANIZAȚIEI PARTICULARE DE PAZĂ

3.1. Obligațiile conducătorului organizației

3.2. Obligațiile personalului de pază particulară (gardianului)

3.3. Restricții în activitatea personalului (gardianului) de pază particulară

IV. PREGĂTIREA, PERFECTIONAREA ȘI ATESTAREA PERSONALULUI ORGANIZAȚIEI PARTICULARE DE PAZĂ

V. CONDIȚIILE DE PAZĂ A TRANSPORTULUI UNOR VALORI IMPORTANTE

VI. REGULILE PRIVIND PORTUL UNIFORMEI, ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE ȘI DESCRIEREA EI

6.1. Ordinea asigurării personalului organizației particulare de pază cu echipament de uniformă

6.2. Normele de aprovizionare cu echipament de uniformă a personalului și termenii de port

VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ACTIVITATEA DIVIZIUNILOR ORGANIZAȚIEI PARTICULARE DE PAZĂ

7.1. Serviciul economico-financiar

7.2. Serviciul securitate

7.3. Serviciul juridic

7.4. Serviciul personal

7.5. Serviciul de pază

7.6. Serviciul marketing

7.7. Serviciul asigurare tehnică și legătură

7.8. Serviciul de aprovizionare tehnico-materială

7.9. Unitatea de serviciu a organizației

7.10. Colaborarea organizației particulare de pază cu organele de stat

VIII. REGULAMENTUL DE RETRIBUIRE A MUNCII, DISCIPLINA MUNCII

8.1. Retribuirea muncii

8.2. Garanțiile sociale și compensațiile personalului

8.3. Disciplina muncii

8.4. Angajarea și concedierea personalului de pază

8.5. Drepturile și obligațiile angajatului

8.6. Drepturile și obligațiile angajatorului

8.7. Timpul de muncă și timpul de odihnă a personalului

IX. REGULILE TEHNICII SECURITĂȚII ELECTRICE, ANTIINCENDIARE ȘI A IGIENEI DE PRODUCERE

9.1. Securitatea electrică

9.2. Securitatea antiincendiară

9.3. Igiena în producere

9.4. Tehnica securității la obiectul păzit

X. DISPOZIȚII FINALE

I. PRINCIPII GENERALE

1. Prezentul Regulamentului este elaborat în conformitate cu Legea Republicii Moldova nr. 283-XV din 04 iulie 2003 privind activitatea particulară de detectiv și de pază, stabilește obligațiile conducătorului și personalului organizației particulare de pază, modul de pregătire, perfecționare și atestare a cadrelor pentru activitatea particulară de detectiv și de pază, condițiile de pază la transportarea unor valori importante, normele metodologice, tehnice de proiectare și realizare a sistemelor de alarmă împotriva efracției, modelele de arme și mijloace speciale posibile pentru dotarea personalului organizației, precum și ordinea de achiziționare, evidență, păstrare și port al acestora.

2. Sarcinile de bază a organizației particulare de pază este reglementarea procesului organizatoric de acordare, în bază de contract, a serviciilor particulare de pază; asigurarea respectării drepturilor și a intereselor legitime ale clienților; asigurarea protecției sociale a angajaților; contribuirea și respectarea intereselor statului la menținerea ordinii publice.

3. Organizația particulară de pază strict respectă și se conduce de legislația în vigoare, de ordinele, instrucțiunile și indicațiile Ministerului Afacerilor Interne al Republicii Moldova, a Camerei de Licențiere, precum și de directivele și instrucțiunile conducerii conform cerințelor.

4. Exercițarea controlului asupra activității organizației particulare de pază revine Ministerului Afacerilor Interne, organului, care a eliberat licența, precum și organelor administrației publice centrale și de legislație.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ORGANIZAȚIEI PARTICULARE DE PAZĂ

2.1. Conducerea organizației

Organizația particulară de pază reprezintă o persoană juridică care are bilanț autonom, cont de decontare și alte conturi, poate încheia în numele său contracte, să achiziționeze drepturi de proprietate și drepturi personale nepatrimoniale și să poarte răspundere, să fie reclamant și reclamat în organele de drept, dispune de ștampilă cu denumirea sa în limba de stat în întregime, cu indicarea sediului și este înființată pe un timp nelimitat.

Organizația particulară de pază este o organizație comercială care prestează servicii de pază persoanelor fizice și juridice și nu are dreptul de a practica o altă activitate de întreprinzător.

Fondatorii organizației particulare de pază intră în categoria de conducător care asigură conducerea operativă a activităților de pază sau îndeplinesc funcții de administrator, director executiv sau alte funcții similare.

În postul de conducător al organizației particulare de pază, cu avizul Ministerului Afacerilor Interne poate fi numită persoana care este cetățean al Republicii Moldova, domiciliat în țară și a împlinit vârsta de 21 de ani, posedă studii superioare și pregătire corespunzătoare, nu încalcă sistematic ordinea publică și nu a fost condamnat pentru infracțiune săvârșită cu intenție.

2.2. Organizarea și desfășurarea activității organizației

Activitatea organizației particulare de pază se desfășoară în bază de contract cu clientul și se efectuează potrivit unui plan întocmit în comun cu beneficiarul serviciilor de pază.

În planul de pază se stabilește numărul de posturi și amplasarea lor, componența numerică a personalului de pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, măsurile de asigurare a transportului de mărfuri, consemnul posturilor, documentele specifice serviciului de pază și alte aspecte ale prestării serviciilor de pază.

Activitatea de pază se întemeiază pe principiile legalității, umanismului, echității sociale, respectării drepturilor și libertăților persoanei și se desfășoară în interacțiune cu autoritățile publice și asociațiile obștești în vederea asigurării ordinii de drept.

2.2.1. Prestarea serviciilor de pază

- a) Ocrotirea veșii și sănătății, paza bunurilor, executarea gărzii de corp.
- b) Paza fizică a localurilor și teritoriilor.
- c) Paza și însoțirea încărcăturilor/valorilor importante, a bunurilor personale.
- d) Acordarea de ajutor organelor de drept la menținerea ordinii publice, la asigurarea securității oamenilor.
- e) Patrularea, în comun cu organele de drept, a zonelor criminogene.
- f) Informarea publicului în probleme de protecție contra acțiunilor ilicite.

2.2.2. Drepturile organizației particulare de pază

- a) să presteze în bază de contract servicii de pază în conformitate cu legislația;
- b) să obțină în modul stabilit informații și copii de pe documente din partea persoanelor fizice și juridice, cu acordul lor;
- c) să inspecteze, după caz, cu participarea și cu acordul proprietarului (al reprezentantului lui) teritoriul, localurile, bunurile ce îi aparțin acestuia;
- d) să solicite, cu acordul clientului, concluzia specialistului în problemele care necesită cunoștințe speciale;
- e) să elucideze cauzele și condițiile care au condus la comiterea infracțiunilor și să ia măsuri, în limitele competenței, pentru lichidarea lor;
- f) nu se admite utilizarea drepturilor acordate persoanelor fizice și juridice care practică activitate particulară de detectiv și de pază la îndeplinirea unor obligații care nu sunt prevăzute de legislație.

2.2.3. Obligațiile organizației particulare de pază

- a) să respecte cu strictețe prevederile legislației și clauzele contractuale;
 - b) să presteze întregul pachet de servicii prevăzut în contract;
 - c) să repare prejudiciile cauzate prin încălcarea clauzelor contractuale;
 - d) să desfășoare activitatea cu personal atestat pentru executarea serviciilor de investigare și de pază;
 - e) să păstreze confidențialitatea informației pe care o cunoaște în procesul activității și să nu o utilizeze în scopuri personale sau s-o transmită terților;
 - f) imediat să comunice organelor de drept cazurile infracțiunilor depistate, să rețină la locul infracțiunii persoanele care au săvârșit-o și să le predea organului de poliție;
 - g) să întreprindă măsuri urgente pentru salvarea oamenilor, ajutorarea lor în protecția bunurilor și în alte situații excepționale;
 - h) să prezinte comisariatului teritorial de poliție dare de seamă statistică în termenul și modelul stabilit;
 - i) să plătească în termen impozitele și taxele prevăzute de lege.
- Plata serviciilor de pază se efectuează în baza contractului încheiat cu beneficiarul.

2.3. Organizarea sistemului de pază

Sistemului de pază a organizației particulare de pază se bazează pe:

- regimul de trecere și control;
- sistemul de pază continuă;
- sistemul de reacționare operativă;
- sistemul de radiocomunicații.

2.3.1. Organizarea regimului de trecere și control presupune unele restricții, care necesită a fi respectate și anume:

- intrarea pe teritoriul obiectivului păzit se efectuează numai în baza permiselor temporare sau permanente;
- în timpul vizitării obiectivului de către persoane fizice, angajatul pazei cere prezentarea permisului pentru intrarea pe teritoriul sau obiectivul păzit, iar în cazul lipsei acestuia – nu permite intrarea acestor persoane și anunță imediat șeful pazei;
- în cazul vizitei obiectului de către persoane străine, se află scopul vizitei și se raportează șefului pazei sau șefului de schimb al pazei, și se așteaptă sosirea lor pentru luarea deciziei corespunzătoare;
- accesul pe teritoriul obiectivului păzit, precum și ieșirea de pe teritoriu se efectuează doar cu prezentarea permisului de intrare – ieșire;
- se efectuează controlul unității de transport cu scopul de a curma scoaterea de pe teritoriul sau obiectivul păzit a bunurilor, care nu sunt indicate în documentele prezentate;
- în cazul ieșirii de pe teritoriul sau obiectivul păzit a persoanelor fizice și a unităților de transport, acestora li se retrag permisele la care a expirat termenul de valabilitate sau aceștia și-au pierdut dreptul de a le folosi.

2.3.2. Organizarea sistemului de pază continuă dispune de anumite caracteristici specifice:

- serviciului de pază se axează pe principiul desfășurării lucrului pe schimburi;
- graficul schimburilor se aprobă de către beneficiar;
- temei pentru a intra în serviciu este ordinea de serviciu de 12 ore, în care se indică componența continuă a serviciului, inclusiv șeful turei, gardianul de serviciu, colaboratorul operativ, numărul de posturi și componența nominală a angajaților de pază la posturi;
- înainte de intrare în tură angajații pazei primesc instrucțiuni, în conformitate cu obligațiile de serviciu, precum și instrucțiuni în privința faptelor, ce au avut loc în lipsa acestora la obiect, în ultimele 24 de ore, a specificului fiecărui post de pază, a măsurilor de securitate antiincendiară și existența mijloacelor de stingere a incendiilor și a metodelor de utilizare a lor.

2.3.3. Organizarea sistemului de reacționare operativă presupune:

- grupele de intervenție operativă, care se constituie din șeful turei și colaboratorul operativ;
 - grupă de intervenție operativă acordă, neîntârziat ajutor personalului de pază internă și externă în ceea ce ține de menținerea ordinii interne la obiectul păzit;
 - împreună cu personalul de pază externă efectuează primirea obiectelor date sub pază, controlează eficacitatea lacătelor, existența sigiliilor, iar în cazul lipsei acestora sau a sigilării necorespunzătoare nu primesc obiectul sub pază până la înlăturarea neajunsurilor;
 - reprimă toate tentativele de pătrundere frauduloasă pe teritoriul obiectivului păzit, efectuează controlul vizual al teritoriului și teritoriului aferent obiectului păzit;
 - efectuează controlul în raza teritoriului obiectivului păzit și raportează regulat despre schimbările produse pe acesta;
 - întreprind măsuri de preîntâmpinare pe teritoriul obiectivului păzit a focarelor infracționale și a altor situații criminogene;
 - în activitatea sa, serviciul de pază, se conduce de instrucțiunile aprobate de beneficiar.
- Sistemele se utilizează după coordonarea acestora cu beneficiarul serviciilor de pază.

De asemenea, organizația particulară de pază poate utiliza anumite sisteme de pază fără coordonarea prealabilă cu beneficiarul de exemplu sistemul de radiocomunicații, sau alte sisteme care aparțin beneficiarului, cu permisiunea acestuia și care ar facilita activitatea de pază.

2.3.4. Organizarea sistemului de radiocomunicații include în sine stații radio portative, care funcționează pe frecvența atribuită de către Inspectoratul de Stat al Comunicațiilor. Pentru comunicare angajații rețelei radio folosesc Culegerea de Expresii Convenționale.

Sistemul de telecomunicații constă dintr-un anumit număr de aparate telefonice și numere de telefoane distincte, care pot aparține organizației particulare de pază atât cu drept de proprietate, cât și cu drept de folosință și dispoziție.

Organizația particulară de pază nu are dreptul să comercializeze sau să transmită unei alte persoane fizice sau juridice lungimea de undă radio acordate, sau să întreprindă acțiuni care ar duce la perturbații industriale în sistemul radio emisiilor, în afara normelor stabilite.

2.4. Organizarea gărzii de corp

Persoana fizică poate apela pentru protecție personală la serviciile unui gardian (paznic) din cadrul organizației. Acest serviciu se efectuează numai în bază de contract, încheiat în scris, care cuprinde datele despre părțile contractante, numărul și data eliberării licenței organizației particulare de pază, sarcinile și termenul lor de îndeplinire, cheltuielile aproximative și onorariul pentru servicii, data încheierii. Contractul trebuie să conțină clauze, în care părțile își iau angajamentul de a păstra confidențialitatea în relațiile lor și își stabilesc răspunderea.

În afara contractului, se întocmește un plan, împreună cu beneficiarul, care va cuprinde toate aspectele ce țin de garda de corp (timpul în care gardianul va însoți beneficiarul, limitele competenței gardianului, etc.).

2.4.1. Drepturile gărzii de corp

- să aplice forță fizică;
- să poarte, să păstreze, să folosească și să aplice mijloace speciale și armă de foc în modul stabilit de legislația în vigoare.

2.4.2. Obligațiile gărzii de corp

- să treacă instructajul și pregătirea specială privind aplicarea forței fizice, a mijloacelor speciale și a armei de foc în modul stabilit pentru lucrătorii de poliție;
- să fie atestat periodic, de către organele afacerilor interne privind pregătirea pentru acțiuni în condiții, care cer aplicarea forței fizice, a mijloacelor speciale și a armei de foc;

- în activitățile desfășurate să respecte legislația în vigoare, drepturile și libertățile omului.

În timpul executării serviciului de gardă de corp, gardianul are următoarele obligații specifice:

- a) să apere beneficiarul de garda de corp împotriva unor atacuri care pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea sau bunurile lui;
- b) să ia primele măsuri (medicale sau de altă natură) pentru salvarea beneficiarului de garda de corp în cazul rănirii lui;
- c) să nu execute acțiuni, solicitate de beneficiarul de garda de corp, care depășesc atribuțiile sale legale;
- d) să anunțe organul de poliție, imediat ce a intrat în posesiunea de date despre pregătirea sau săvârșirea unor infracțiuni;
- e) să oprească și să imobilizeze, în măsura posibilităților, pe cei care au săvârșit tentativa sau infracțiune împotriva beneficiarului de garda de corp și să le predea de îndată organului de poliție;
- f) să asigure, în limita posibilităților, paza locului unde s-a comis infracțiunea și a mijloacelor materiale de probă până la sosirea poliției, fără a-și abandona misiunea de a executa serviciul de gardă de corp;
- g) să se subordoneze autorităților și să-și dea concursul la îndeplinirea misiunilor ce le revin în reținerea făptuitorilor, fără a încălca obligațiile față de beneficiarul de garda de corp.

Personalul care execută serviciul de gardă de corp are dreptul la port – armă în limitele prevăzute de legislația în vigoare.

III. OBLIGAȚIILE CONDUCĂTORULUI ȘI PERSONALULUI ORGANIZAȚIEI PARTICULARE DE PAZĂ

3.1. Obligațiile conducătorului organizației

- a) răspunde de organizarea și funcționarea pazei obiectelor, bunurilor și valorilor pe care le dețin, cu orice titlu, aceste obiecte;
- b) analizează temeinic necesitățile stricte de pază și stabilește efectivele necesare, în raport cu importanța, mărimea și vulnerabilitatea obiectelor respective, cu specificul producției și cu locul de dispunere a acestora;
- c) asigură, pentru executarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare acestei activități;
- d) întreprinde măsuri de instruire specifică a personalului de pază, și verifică modul cum acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- e) asigură executarea amenajărilor și instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;

- f) asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemnele distinctive, în condițiile legii;
- g) întocmește în comun cu beneficiarul planuri întru organizarea și efectuarea pazei cu stabilirea numărului de posturi și amplasarea lor, componența numerică a personalului de pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, măsurile de asigurare a transportului valorilor importante;
- h) asigură stațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și munițiilor aferente destinate serviciului de pază; întreprinde măsuri păstrarea și utilizarea corectă a armamentului, mijloacelor speciale și de transport, verifică periodic prezența și starea tehnică a lor, cu întocmirea anuală a actului de inventariere;
- i) stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
- j) stabilește responsabilități pentru șefii compartimentelor de muncă, în ceea ce privește paza și siguranța utilajelor și instalațiilor;
- k) să respecte legislația muncii, îndeosebi privind ocrotirea muncii, stabilirea normei de muncă și salarizarea angajaților;
- l) să apere interesele legitime ale persoanelor fizice și juridice în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) să asigure conlucrarea cu organele de drept, prin acordarea ajutorului, în limitele competenței, la prevenirea, contracararea și descoperirea infracțiunilor;
- n) să informeze, în modul stabilit, organele teritoriale de poliție privind activitatea în domeniul pazei particulare.

3.2. Obligațiile personalului de pază particulară (gardianului)

În timpul exercitării serviciului personalul de pază particulară (gardianul) este obligat:

- a) să cunoască și să respecte atribuțiile ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate.
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudiciu unităților păzite;
- c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementări legale și cu dispoziții întreprinse; să efectueze controlul la intrarea și ieșirea din incinta obiectivului supus pazei a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- e) să nu permită accesul pe teritoriu al obiectivelor păzite a persoanelor suspecte sau aflate în stare de ebrietate;
- f) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indici că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne prin regulamente 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 sau paza lor, întocmind totodată proces-verbal despre luarea acestor măsuri;
- g) să informeze imediat conducerea organizației și pe șeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- h) în caz de accidente produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, de combustibil sau de substanțe chimice, la rețele electrice sau telefonice și orice alte împrejurări pe teritoriul obiectului, care sunt de natură să producă pagube, să înștiințeze organele competente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i) în caz de incendii să întreprindă măsuri urgente de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să informeze serviciul de pompieri, poliția, conducerea organizației și să ia măsuri de stingere a focului până la sosirea organelor competente;
- j) să cunoască cum să se folosească de mijloacele tehnice de semnalizare antiincendiară și de pază, de mijloacele de comunicație;
- k) să ia măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de calamități;
- l) să permită accesul liber la obiectul păzit colaboratorilor de poliție, care verifică obiectul în scop de serviciu;
- m) să contacteze poliția în legătură cu orice faptă, care poate prejudicia patrimoniul obiectivului păzit și să dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce-i revin poliției pentru reținerea infractorilor;
- n) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă prin atribuțiile de serviciu are acces la asemenea date și informații;
- o) să poarte în timpul serviciului armament cu care este dotat și să aplice arma numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;
- p) să poarte uniformă și însemnele distinctive a organizației numai în timpul serviciului;
- q) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- r) să nu lipsească de la serviciu fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea obiectului;
- s) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- t) să poarte legitimația de serviciu de forma stabilită;

u) să execute, în aport cu specificul obiectivului, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază.

3.3. Restricții în activitatea personalului (gardianului) de pază particulară.

Gardianului care exercită serviciul de pază a obiectivului, i se interzice strict:

- a) de a părăsi postul încredințat, fără de a preda serviciul;
- b) de a permite accesul liber la obiectiv a persoanelor străine, gardienilor liberi de la serviciu fără permisiunea administrației obiectivului;
- c) de a dormi la post sau prin alte metode de a sustrage de la serviciu, a primi sau de a lua de la alte persoane obiecte care nu se referă la serviciu;
- d) de a purta uniforma de serviciu în afara zonei amplasării obiectivului păzit;
- e) să întreprindă alte acțiuni ce contravin serviciului și obligațiilor funcționale.

3.4. Aplicarea forței fizice, a mijloacelor speciale

Organizația particulară de pază poate fi proprietar a mijloacelor speciale, modelele date fiind reglementate de către legislația în vigoare.

Mijloacele speciale se eliberează în baza procedurii de înregistrare într-un registru special al angajatului căruia i-a fost eliberată mijloacele speciale, contra semnătură.

Personalul care practică activitate particulară de pază sunt obligați să treacă un instructaj și o pregătire specială privind aplicarea forței fizice, a mijloacelor speciale.

3.5. Obligațiile personalului de pază particulară la aplicarea forței fizice, a mijloacelor speciale

- a) să avertizeze că intenționează a face uz de ele, acordând timp suficient pentru îndeplinirea cerințelor sale, cu excepția cazurilor când tergiversarea aplicării forței fizice, a mijloacelor speciale pune în pericol direct viața și sănătatea lor, viața și sănătatea oamenilor sau poate conduce la alte urmări grave;
- b) să facă tot posibilul, în funcție de caracterul și gradul de pericol al infracțiunii și al persoanei care a comis-o, precum și de forța rezistenței opuse, ca prejudiciul adus la înlăturarea pericolului să fie minim;
- c) să asigure persoanelor cărora li s-au pricinuit leziuni corporale primul ajutor medical și să comunice de urgență faptul organelor de ocrotire a sănătății și organelor afacerilor interne;
- d) să comunice imediat organelor de drept toate cazurile de rănire sau de deces.

3.6. Aplicarea mijloacelor speciale

- a) la respingerea atacului nemijlocit asupra oamenilor, inclusiv asupra lucrătorilor din organizația de pază;
- b) la reținerea celui care încearcă să fugă, surprins în flagrant delict împotriva vieții, sănătății sau bunurilor oamenilor.

Se interzice aplicarea mijloacelor speciale împotriva persoanelor cu handicap vădit, minorilor, femeilor și împotriva persoanelor de vârstă înaintată, cu excepția cazurilor în care aceștia opun rezistență armată, săvârșesc un atac în grup sau de altă natură care pune în pericol viața și sănătatea oamenilor.

IV. PREGĂTIREA, PERFECȚIONAREA ȘI ATESTAREA PERSONALULUI DE PAZĂ

1. La cursurile de pregătire și perfecționare a cadrelor pentru activitatea de pază se admit cetățenii Republicii Moldova, de gen masculin, sănătoși fizic care după criteriile de dezvoltare mintale și fizice sunt apti să îndeplinească obligațiile serviciului de pază, să asigure securitatea obiectelor, bunurilor și valorilor aflate în gestiune.

2. Admișii la cursurile de calificare a cadrelor, după convorbire și testare, în decurs de o lună se perfecționează după programul stabilit.

3. Pregătirea și perfecționarea cadrelor pentru activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și a gărzii de corp sunt organizate de organizația particulară de pază împreună cu secția specializată de control și supraveghere a Ministerului Afacerilor Interne și a altor specialiști.

4. Atestarea personalului care practică activitate de pază și securitate privată se efectuează odată la 3 ani.

5. Atestarea presupune verificarea periodică a cunoștințelor și a deprinderilor practice în domeniul pregătirii și aplicării forței fizice, mijloacelor speciale și armei de foc, aplicării mijloacelor tehnice speciale, acordării primului ajutor medical etc.

6. Sunt scutite de absolvirea cursurilor de calificare persoanele care posedă pregătire specială în domeniu și care au activat în organizații specializate de pază cel puțin 3 ani.

V. CONDIȚIILE DE PAZĂ A TRANSPORTULUI UNOR VALORI IMPORTANTE

1. Transportul valorilor importante constând din sume de bani, titluri de credit, cecuri ori alte înscrisuri de valoare, metale și pietre prețioase, valori științifice, tehnice, de cultură și artă, precum și transportul armelor, munițiilor, materialelor explozibile, stupefiantelor, al substanțelor toxice sau radioactive ori a altor materii sau substanțe periculoase se efectuează cu mijloace de transport anume destinate, de către organizația particulară de pază sau de subdiviziunile specializate de pază ale Ministerului Afacerilor Interne.

2. Efectivele necesare pazei bunurilor și valorilor importante se stabilesc, de comun acord, de către conducătorul organizației particulare de pază și subdiviziunilor de poliție abilitate cu acest drept și beneficiari, prin planul de pază și prin contract, avându-se în vedere cuantumul, importanța acestora, situația operativă, mijloacele de transport folosite, durata, condițiile metro și reglementările legale în vigoare. Indiferent de natura transportului, paza acestuia se asigură cel puțin cu o persoană înarmată.

3. Pentru efectivele, care însoțește paza transportului bunurilor și valorilor importante, beneficiarii asigură, după caz, condiții corespunzătoare pentru executarea serviciului astfel:

- compartiment de serviciu sau vagoane tip corp pentru transportul pe calea ferată;
- mașini blindate pentru transportul valorilor;
- mașini semiblandate sau special amenajate pentru însoțirea transportului auto;
- compartimente special amenajate sau rezervate pentru transporturile navale sau aeriene.

4. Mijloacele auto destinate transportului valorilor și bunurilor importante se certifică potrivit legii, se amenajează în mod corespunzător, se dotează cu dispozitive tehnice de pază și alarmă, care asigură securitatea deplină a persoanelor însoțitoare și a valorilor transportate și se echipează cu tehnica de transmisiuni radio, pe frecvențele aprobate conform legii.

5. Pe timpul transporturilor valorilor în afara localităților sau când situația din zonă o impune, conducătorul organizației particulare de pază asigură cu cel puțin un echipaj de însoțire pentru paza și protecția valorilor importante.

6. În scopul asigurării integrității valorilor importante în timpul transportului lor se stabilește că:

- personalul organizației particulare de pază pentru transportul valorilor importante cu mijloacele de transport auto, feroviar, pe apă, aerian în limita teritoriului Republicii Moldova, se numește din rândul celor mai bine pregătiți angajați, numărul lor fiind stabilit în raport cu importanța, mărimea și vulnerabilitatea valorilor respective;

- personalul implicat la transportare este asigurat cu uniformă, mijloace speciale, stații de radio și armament conform normelor în vigoare;

- temei pentru însoțirea valorilor proprietarilor constituie contractul bilateral încheiat între proprietar și organizația particulară de pază; la încheierea contractului pentru însoțirea încărcăturii proprietarilor, conducătorul organizației particulare de pază controlează justetea întocmirii documentelor pentru transportarea valorilor, apartenențe lor proprietarului, dreptul proprietarului de a se ocupa cu activitatea de transportare a valorilor în cauză, iar la proprietarii mijloacelor de transport din țările străine – permisul de intrare pe teritoriul Republicii Moldova cu vizitarea reglată;

- se întreprind măsuri stabilite de lege pentru neadmiterea transportării valorilor interzise spre transportarea lor pe teritoriul Republicii Moldova sau aduse pe teritoriul ei.

7. Organizarea serviciului de transport a valorilor se pune în sarcină conducătorului organizației particulare de pază care:

- este responsabil de formarea echipelor pentru transportul valorilor;
- întocmește și elaborează itinerarele pentru transportul valorilor cu transportul auto, feroviar, pe apă și aerian luând în considerație punctele de parcare, existența organelor afacerilor interne, organelor de comandă ale transporturilor feroviar, pe apă și aer, în stații, porturi, orașe și alte localități, apreciază particularitățile păstrării armamentului, documentelor de serviciu la punctele de primire – predare la pază (de la pază) a valorilor;

- determină ordinea susținerii legăturii cu destinatarul valorilor (expeditorul valorii), particularitățile primirii – predării lor;

- organizează instruirea echipei de însoțire în conformitate cu prezentul Regulament.

8. În timpul instruirii echipei de însoțire a transportului valorilor importante, membrilor acesteia li se aduce la cunoștință:

- ordinea călătoriei echipei pentru primirea – predarea valorilor și reîntoarcerea ei;
- ordinea întocmirii documentației respective la primirea – predarea valorilor;
- tipul transportului, cantitatea și particularitățile bunurilor;
- acțiunile echipei la depistarea încălcării integrității bunurilor și a mijlocului de transport;
- ordinea folosirii mijloacelor și a semnalelor de legătură între efectivul echipei;
- ordinea folosirii, aplicării și păstrării armamentului și munițiile aferente;
- măsurile de respectare a regulilor tehnicii securității pe parcursul însoțirii transportului valorilor.

9. Pentru însoțirea transportului valorilor importante, de către conducătorul organizației particulare de pază se detașează echipe formate din cel puțin doi angajați, care vor deține asupra lor următoarele documente:

- ordinul cu privire la numirea echipei pentru transportul valorilor;
- documentele de detașare și de călătorie;
- actele de identitate și legitimațiile de serviciu;
- extrase din contractul de transport a valorilor încheiat cu proprietarul;
- după caz, confirmarea în scris (fax, telex) uneia sau altei părți, în condițiile prevăzute de legislație privind acordul organului administrației publice centrale de specialitate referitor transportului valorilor importante.

10. Echipa pentru însoțire a transportului valorilor poartă răspundere pentru păstrarea lor, integritatea ambalajului, zăvoarelor, lacătelor, sigiliilor și a plombelor aplicate pe ele. Pentru starea bunurilor și valorilor care se găsesc în containere și ambalaje echipa răspundere nu poartă.

11. Echipa pentru însoțire a transportului valorilor este obligată:

- să cunoască și să îndeplinească cerințele prezentului Regulament;
- să asigure păstrarea și paza valorilor, din momentul primirii la pază și până la predarea lor la punctul de destinație; a lua măsuri adecvate pentru curmarea și evitarea sustragerii valorilor;
- a permite controlul documentelor de însoțire, iar dacă e necesar și a valorilor, reprezentanțelor organelor de drept;
- a lua măsuri urgente pentru păstrarea bunurilor și valorilor în caz de avarie, calamități naturale și alte cazuri excepționale;
- de a folosi corect mijloacele de telecomunicații, a cunoaște semnalele aplicate în transport.

12. Efectivului echipei pentru însoțirea încărcăturilor i se interzice:

- să efectueze de sine stătător controlul conținutului containerelor și ambalajului, descuierea lacătelor, scoaterea zăvoarelor, deteriorarea plombelor și sigiliilor;
- de a permite persoanelor străine să se apropie de bunurile și valorile însoțite;
- divulgarea informației ce ține de transportul valorilor importante.

13. Autovehiculele care aparțin organizației particulare de pază nu dispun de regim prioritar de circulație, iar folosirea de girofaruri și semnalizatoare sonore speciale pe ele este interzisă. Culoarea de bază a acestor vehicule nu se reglementează. Pe portierele din față a mijloacelor de transport se inscripționează în limba de stat denumirea organizației particulare de pază, sigla și numărul ei de telefon.

VI. REGULILE PRIVIND PORTUL UNIFORMEI, ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE ȘI DESCRIEREA EI

1. Personalul din paza organizației particulare de pază are dreptul la uniformă de serviciu și însemne distinctive inscripționate cu denumirea și sigla organizației.

2. Uniforma de serviciu și însemnele distinctive se acordă personalului particular de pază și șefilor formațiilor de pază de către administrația organizației particulare de pază.

3. Descrierea uniformei particulare de pază, însemnelor distinctive, părților componente, durata de utilizare precum și regulile privind portul uniformei se aprobă prin ordin intern de către conducătorul organizației particulare de pază.

4. Dreptul la portul uniformei cu furnitura de modelul stabilit au numai persoanele care își fac serviciul în organizația de pază particulară. Conducătorii organizației vor stabili personalul cu drept de port al echipamentului pentru serviciul de pază și vor lua măsuri de amenajare a spațiului necesar păstrării articolelor de echipament.

5. Personalul din paza particulară și șeful formației de pază cu drept de port al uniformei de serviciu și însemnelor distinctive sunt obligați să le poarte numai în timpul serviciului, în caz contrar urmând a suporta sancțiunile contravenționale sau penale.

6. Personalul care beneficiază de uniformă de serviciu și însemne distinctive este obligat să le poarte îngrijit, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora.

7. Uniforma de serviciu va fi ajustată pe talia purtătorului, fiind interzisă modificarea lor ulterioară sau purtarea împreună cu alte articole de îmbrăcăminte sau încălțăminte.

8. Personalul de pază particulară, care a fost încadrat în alte funcții, cel căruia i s-a desfăcut contractul de muncă sau care a fost pensionat, nu mai are dreptul să poarte uniforma și însemnele distinctive ale organizației particulare de pază, în caz contrar urmând a suporta sancțiunile contravenționale sau penale.

9. Trecerea la portul uniformei de vară sau de iarnă se înfăptuiește în ordinea stabilită de administrația organizației particulare de pază, reieșind din sarcinile executate și locul de dislocare.

10. Se permite portul uniformei de către angajații organizației particulare de pază numai în incinta și în raza amplasării obiectivului păzit.

11. Se interzice portul uniformei, încălțăminte și însemnelor distinctive, modificată sau care nu corespund modelelor stabilite.

6.1. Ordinea asigurării personalului organizației particulare de pază cu echipament de uniformă

Personalul organizației particulare de pază se asigură cu următorul echipament de uniformă:

➤ Pentru personalul paze particulare: Forma -1

- costum de culoare verde închisă (scurtă și pantaloni drepți), îndreptați în bocani, cu însemne distinctive inscripționate cu denumirea și sigla organizației;
- bocani cu tureatca înaltă;
- maiou de culoare verde închis cu emblema organizației pe mânecă;
- beretă de culoare verde închisă cu cocarda metalică a organizației;
- scurtă călduroasă de culoare verde închisă cu însemne distinctive inscripționate cu denumirea și sigla organizației;

- căciulă de culoare verde închisă cu inscripția organizației;
 - echipament din piele de culoare neagră cu suport pentru baston;
 - baston combinat.
- **Pentru personalul pazii din oficiu: Forma - 2**
- costum de culoare verde închisă (scurtă și pantaloni drepți), cu însemne distinctive inscripționate cu denumirea și sigla organizației;
 - pantofi de culoare neagră;
 - cămașă de culoare verde deschisă cu emblema organizației pe mânecă;
 - cravată de culoare neagră;
 - beretă de culoare verde închisă cu cocarda metalică a organizației;
 - scurtă calduroasă de culoare verde închisă cu însemne distinctive inscripționate cu denumirea și sigla organizației;
 - ciorapi negri;
 - echipament din piele de culoare neagră, baston combinat cu suport.

6.2. Normele de aprovizionare cu echipament de uniformă a personalului de pază și termenii de port

| Nr. | Denumirea | Unități | Termen de port |
|-----|-----------------------------|---------|----------------|
| 1. | Beretă din semilână | 1 | 2 |
| 2. | Căciulă de iarnă | 1 | 2 |
| 3. | Scurtă de iarnă | 1 | 2 |
| 4. | Costum din semilână F-1 | 1 | 2 |
| 5. | Costum F-2 | 1 | 1,5 |
| 6. | Cămașă verde deschisă | 2 | 1 |
| 7. | Cravată neagră | 1 | 2 |
| 8. | Bocani cu tureatca înaltă | 1 | 1 |
| 9. | Pantofi negri (perechi) | 1 | 2 |
| 10. | Curea din piele neagră | 1 | 5 |
| 11. | Curea din piele artificială | 1 | 4 |
| 12. | Suport pentru baston | 1 | 5 |
| 13. | Baston combinat | 1 | 5 |
| 14. | Maiou verde închis | 2 | 1 |
| 15. | Ciorapi negri | 2 | 1 |

1. Echipamentul de uniformă eliberat angajaților se divizează:

- echipament de uniformă personală ;
- echipament de uniformă inventară.

La echipamentul de uniformă eliberat în folosință personală se atribuie următoarele:

- bereta (căciula);
- scurta de iarnă;
- costum (scurtă și pantaloni drepți);
- cămașă;
- cravată;
- maiou;
- încălțăminte (pantofi, bocani);
- ciorapi.

La echipamentul de uniformă eliberat în folosință inventară se atribuie următoarele:

- curea din piele naturală sau artificială;
- baston combinat;
- suport pentru baston combinat;
- însemnele distinctive;
- sigla.

2. Cheltuielile pentru procurarea și aprovizionarea angajaților organizației particulare de pază cu obiecte de echipament de uniformă personală se efectuează în proporții egale (organizația - 50 % și angajatul - 50 %).

3. Angajatul, proporțional din salariu în decurs de 6 luni achită suma de bani ce ia revenit pentru procurarea setului de uniformă. După dorință angajatul poate achita suma respectiva până la expirarea termenului de 6 luni.

4. După achitarea completă a sumei de bani pentru echipamentul de uniformă personală de către angajat, setul de uniformă trece în posesie angajatului cu condiția respectării condițiilor contractuale.

5. Echipamentul de uniformă inventară aparține organizației particulare de pază și se eliberează angajaților în folosință temporară.

6. Pentru superiorii de schimb se stabilește însemnul distinctiv la mânecă „Superior de schimb”.

7. În caz de pierdere, risipire sau deteriorare a echipamentului de uniformă din vina angajatului în afara teritoriului obiectului păzit, de către șeful pazei se efectuează încheierea de serviciu cu stabilirea vinovăției angajatului, mărimea pagubei și modul de restituire a pagubei materiale.

8. În caz de pierdere, risipire sau deteriorare a echipamentului de uniformă nu din vina angajatului, dar în timpul îndeplinirea obligațiilor de serviciu, angajatului i se eliberează alt echipament de uniformă personală de I categorie în schimb la cea pierdută sau deteriorată, iar cea deteriorată va fi trecută la pierderi.

9. În caz de desfacere a contractului individual din dorința proprie a angajatului sau eliberare a angajatului pentru încălcarea disciplinei (alte motive negative) până la expirarea contractului, angajatul (după dorință) poate achita stocul sumei de bani rămase pentru setul de uniformă primit, după care setul de uniformă îi va rămâne în posesie personală (în afară de însemnele distinctive), sau este obligat să predea la depozitul setul de uniformă primit, fără a i se restitui suma de bani achitată pentru echipamentul de uniformă la momentul eliberării.

VII. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ACTIVITATEA DIVIZIUNILOR ORGANIZAȚIEI PARTICULARE DE PAZĂ

Structura organizației particulare de pază se determină ținând cont de realizarea problemelor curente și se poate schimba în dependență de schimbările mediului extern.

Organizarea sistemului de pază se bazează, în primul rând pe structura organizatorică a organizației particulare de pază și pe sistemul ierarhic unde își desfășoară activitatea următoarele diviziuni:

- serviciul economico - financiar,
- serviciul securitate;
- serviciul juridic;
- serviciul personal;
- serviciul de pază;
- serviciul marketing;
- serviciul asigurare tehnică și legătură;
- serviciul de aprovizionare tehnico-materială;
- unitatea de serviciu a organizației.

Angajații organizației particulare de pază se subordonează nemijlocit directorului.

7.1. Serviciul economico-financiar

Contabilitatea asigură prelucrarea operativă a actelor contabile ce țin de contracte de prestare a serviciilor.

a) întocmește planul cheltuielilor și veniturilor organizației particulare de pază pe toate direcțiile de activitate economică până la data de 8 a fiecărei luni următoare după cea raportoare;

b) se ocupă de achitarea salariilor angajaților organizației particulare de pază și urmărește termenii achitării acestora. În cazul concedierii unui angajat al organizației particulare de pază, îi achită salariul în termen de cel mult 3 zile din momentul concedierii;

c) primește la bilanț actele de trecere la pierderi a bunurilor materiale de orice tip doar după vizarea acestora de către directorul organizației;

d) efectuează prelucrarea în timp a dărilor de seamă, controlează termenii de plată a serviciilor de pază acordate clienților;

e) efectuează controlul permanent a modificărilor legislației în domeniul regimului de licențiere, fiscal, a evidenței contabile și a plăților, și informează despre aceste modificări conducerea organizației;

f) în cazul apariției datoriilor pentru serviciile de pază, contabilitatea informează directorul despre acest fapt și consultantul juridic în decurs de 5 zile de la data apariției datoriei;

g) despre faptul existenței datoriilor ce țin de achitarea penalității, contabilitatea informează consultantul juridic în cel mai scurt timp, dar nu mai mult de 2 zile din momentul formării datoriei;

h) prezintă consultantului juridic informația detaliată ce ține de datoriile contragenților către organizația particulară de pază în curs de 2 zile de la data formării acesteia.

Contabilitatea prezintă următoarele rapoarte:

- Departamentului Statistică și Sociologie al Republicii Moldova:
 - Raportul 1-tr (șos.), „transportul auto și lungimea drumurilor auto de exploatare administrativă” – anual, până la data de 25 ianuarie;
 - 1 (micro) – trimestrial, împreună cu forma 5 C și bilanțul organizației particulare de pază.
- Inspectoratului Fiscal de Stat al Republicii Moldova:
 - Darea de seamă privind impozitul pe venit reținut din salariu și achitat în buget – lunar, până la data de 10 a fiecărei luni;
 - Declarația privind TVA – lunar, până la data de 31 a fiecărei luni;

- Darea de seamă privind impozitul pe venit reținut din sursele de venit, altele decât plățile salariale și privind impozitul pe venit reținut din aceste plăți – lunar, până la data de 30 a fiecărei luni;
- Darea de seamă privind plata pentru apă – trimestrial, până la data de 20;
- Calculul sumelor taxelor calculate pentru folosirea drumurilor percepută de la posesorii de vehicule înmatriculate în RM – anual, până la 31 iulie, 31 decembrie;
- Darea de seamă privind taxa pentru salubritatea teritoriului, reutilizarea ambalajului, deșeurilor menajere solide și de producție – anual, până la data de 20;
- Declarația cu privire la impozitul pe venit a persoanelor ce practică activitatea de întreprinzător – anual, până la data 31 martie;
- Nota de informare privind plățile salariale și alte plăți efectuate de către patron în folosul angajaților și privind impozitul pe venit reținut din aceste plăți;
- Nota de informare privind plățile achitate rezidenților din sursele de venit, altele decât plățile salariale, și privind impozitul pe venit reținut din aceste plăți;
- Casei Naționale de Asigurări Sociale;
- Darea de seamă privind calcularea, utilizarea și achitarea cotelor de asigurare socială de stat – trimestrial, până la data de 15;
- Ancheta persoanei asigurate – lunar, până la data de 10 a fiecărei luni.

Pe lângă rapoartele prezentate de contabilitate, organizația particulară de pază mai oferă la Departamentul Ordine Publică al MAI, trimestrial, Anexa Nr. 3 la ordinul MAI Nr. 147 din 14.06.2000 – „Informația despre activitatea organizației particulare de detectiv și de pază”.

7.2. Serviciul Securitate

Serviciul de securitate a organizației particulare de pază este destinat pentru asigurarea pazei și securității organizației, conducătorilor și obiectivelor aflate în pază și prezintă următoarele sarcini:

- descoperirea și preîntâmpinarea interacțiunilor nelegitime îndreptate împotriva conducerii și obiectivelor păzite;
- organizarea și petrecerea măsurilor de pază, regim, tehnică și alte activități de asigurare a securității persoanelor ce dispun de dreptul la serviciile de pază;
- menținerea ordinii publice unde se află persoanele ce au dreptul la pază, în locurile aglomerate, precum și înlăturarea cauzelor ce împiedică efectuarea acesteia;
- asigurarea însoțirii, în caz de necesitate a mijloacelor de transport în care se află persoanele ce au dreptul la pază;
- organizarea și petrecerea controalelor operativ – tehnice, sanitaro – igienice, ecologice, antiepidemice și a radiației, la obiectele de pază și în locurile de aflare a persoanelor ce au dreptul la pază;
- efectuarea analizei informaționale și asigurarea activității sale;
- asigurarea securității personale;
- petrecerea lucrului de colectare, verificare și utilizare a informației necesare pentru executarea măsurilor de pază a organizației;
- primirea de la conducerea organizației a informației necesare pentru executarea obligațiilor de serviciu;
- efectuarea controlului și examinarea securității obiectelor ce se află în folosința persoanelor ce au dreptul la pază în organizație;
- intrarea pe teritoriul și în încăperile organizației în momentul infracțiunii, care afectează securitatea persoanelor păzite;
- aplicarea forței fizice, mijloacelor speciale și a armelor de foc, în conformitate cu legislația Republicii Moldova;
- coordonarea activității și răspunderea pentru executarea obligațiilor în serviciu;
- selectarea cadrelor și completarea unităților de personal a serviciului de securitate;
- studierea și analiza situației operative, întreprinderea măsurilor necesare la asigurarea securității organizației și a persoanelor păzite;
- constatarea calităților profesionale a personalului organizației, efectuarea lucrului educativ și perfecționarea pregătirii profesionale permanente;
- elaborarea obligațiilor de funcție, aprecierea nivelului de răspundere a șefilor organizației;
- conducerea activității angajaților serviciului de securitate la îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- organizarea pregătirii angajaților la intrarea în serviciu și petrecerea instructajului de către șeful serviciului;
- repartizarea angajaților conform planului aprobat în timpul petrecerii măsurilor de pază;
- concretizarea sarcinilor individuale și a nivelului de răspundere;
- cunoașterea părților materiale a armelor de foc și mijloacelor speciale, ordinea și regulile de aplicare a lor;
- organizarea primirii – eliberării armelor de foc și mijloacelor speciale;
- dirijarea activității angajaților serviciului de securitate;
- verificarea prezentării la serviciu;

- verificarea stării tehnice a armelor de foc și a mijloacelor speciale;
- executarea în termen a obligațiilor de serviciu;
- reacționarea rapidă în caz de depistarea a pericolului în raza obiectului de răspundere, precum și în cea alăturată;
- respectarea regulilor și cerințelor aplicării și folosirii armei de foc și mijloacelor speciale, conform prevederilor legislației în vigoare;

7.3. Serviciul Juridic

Efectuează conducerea metodică a activității juridice în cadrul organizației particulare de pază , acordă ajutor juridic în perfectarea actelor cu caracter juridic și are următoarele prerogative:

- a) elaborează sau participă la perfecționarea actelor , răspunsurilor petițiilor și a altor acte cu caracter juridic;
- b) efectuează studiul, analiza și generalizarea rezultatelor examinării pretențiilor, a dosarelor judiciare și de arbitraj, a practicii de încheiere și executării contractelor cu scopul de a elabora propunerile corespunzătoare privind înlăturarea neajunsurilor depistate și îmbunătățirea activității economico-financiare a organizației particulare de pază;
- c) în conformitate cu ordinea stabilită perfectează documentele privind atragerea angajaților la răspundere materială și / sau disciplinară;
- d) participă la activitatea legată de încheierea contractelor, la efectuarea expertizei juridice, precum și la examinarea problemelor ce țin de îndatoririle de creditori sau debitori;
- e) pregătește, împreună cu alte diviziuni, propuneri cu privire la modificarea sau anularea ordinelor care și-au pierdut actualitatea sau puterea și a altor acte normative emise în cadrul organizației particulare de pază;
- f) informează angajații cu privire la legislația în vigoare și a modificărilor acesteia, aduce la cunoștința persoanelor cu funcții de răspundere actele normative emise în cadrul organizației particulare de pază;
- g) acordă consultații angajaților pe probleme organizatorico-juridice, elaborează încheieri, participă la elaborarea actelor cu caracter juridic și patrimonial;
- h) elaborează și perfectează cererile de chemare în judecată și le înaintează în cancelaria instanțelor de judecată, precum și participă în procesul de judecată;
- i) reprezintă interesele organizației particulare de pază în instanțele de judecată, în organele de executare a hotărârilor judecătorești și în alte organe de stat;
- j) toate subdiviziunile organizației trebuie să prezinte consultantului juridic actele până la momentul semnării pentru ca acesta să decidă asupra corectitudinii perfectării actelor date, și, în caz de discordanță cu legislația să modifice conținutul acestora și să le aducă la concordanță cu legislația.

Consultantul juridic are dreptul:

- a) să facă cunoștință cu proiectele deciziilor și hotărârilor conducerii organizației, care țin de activitatea sa;
- b) să facă propuneri privind perfecționarea activității sale;
- c) în limita competenței, poate anunța Administrația despre toate neajunsurile în activitatea organizației particulare de pază, depistate în cadrul executării obligațiilor de serviciu și să facă propuneri pentru înlăturarea acestora;
- d) să ceară de la angajații altor diviziuni informații și documente necesare pentru executarea obligațiilor de serviciu;
- e) să reprezinte interesele organizației particulare de pază în toate organele de stat, precum și în organizațiile comerciale.

Consultantul juridic este obligat:

- a) să verifice corectitudinea perfectării contractelor de pază încheiate, conformitatea acestora cu legislația în vigoare;
- b) să controleze procesul de perfectare a actelor necesare și a respectării termenilor de înaintare a rapoartelor obligatorii în organizațiile necesare (MAI etc.);
- c) să acorde consultații juridice pe orice probleme care apar în procesul de pază.

7.4. Serviciul Personal

Principala sarcină a serviciului personal este selectarea și repartizarea cadrelor studierea, educația și pregătirea angajaților la funcții de conducere, verificarea personalului angajat la locurile de muncă precedente, pregătirea dosarelor și constatarea competenței de serviciu.

Personalul organizației sunt numiți în funcție și eliberați de obligațiile de serviciu prin ordinul directorului organizației particulare de pază.

La postura de șef al serviciului personal poate fi numită persoana ce dispune de experiență în activitatea structural-organizatorică și operativă recomandat pozitiv și activează în cadrul organizației nu mai puțin de 1 an.

Șeful serviciului personal este obligat să:

- înainteze propuneri conducerii organizației legate de problemele acute cu personalului;
- studieze climatului moral-psihologic și situația operativă în colectivul organizației;

- pregătească proiectele de ordine și alte documente ce se atribuie la serviciul personal, anticipat aprobate de către directorul organizației;
- efectuarea anchetelor de serviciu după faptele săvârșite de angajații organizației;
- studieze și să analizeze informația compromițătoare parvenită pe personal și verificarea veredității ei și pregătirii încheieri în baza materialelor acumulate și raportarea rezultatelor conducerii organizației;
- participe la adunări, volante petrecute în cadrul organizației;
- petreacă seminare cu angajații organizației conform planului aprobat de conducere ei;
- participe la organizarea și desfășurarea colocviului conform planului de studii la pregătirea și perfecționare cadrelor;
- organizeze regimul secret în activitatea organizației serviciului personal;
- efectueze evidența dosarelor personale și completarea lor cu actele respective;
- pregătească ordinele, indicațiile și alte acte normative ce reglementează activitatea organizației;
- efectueze înscrierile respective în dosarele personale a angajaților;
- îndeplinească carnetele de muncă a angajaților cu efectuarea înscrierilor respective și la eliberare;
- ducă evidența personalului angajat și eliberat de la serviciu;
- înregistreze documentele de intrare și ieșire atribuite organizației;
- coase și să ducă evidența dosarelor personale a angajaților eliberați cu transmiterea și păstrarea lor în arhivă;
- elibereze legitimații de serviciu angajaților anterior înregistrate în registrul special;
- verifice tabela de evidență a orelor de serviciu și la timp să prezinte datele în contabilitate.

După primirea dispoziției orale, cu două zile înainte de desfacerea contractului individual de muncă, șeful serviciului personal prezintă înștiințare următoarelor secții:

- contabilității organizației de pază - pentru primirea informației despre existența datoriilor (dacă acestea există) cu indicarea mărimii acesteia;
- directorului - pentru primirea informației despre păstrarea și integritatea valorilor materiale întărite după salariat în conformitate cu actele de primire-predare și contractele privind răspunderea materială.

Obligațiile serviciilor avizate:

1. Serviciile avizate prezintă serviciului personal toată informația cerută în cel mai scurt timp – până la 4 ore.
2. După primirea informației privind existența datoriilor șeful serviciului personal prezintă operativ, consultantului juridic toate datele privind datoriile angajatului.
3. În caz de necesitate consultantul juridic pregătește cererea de chemare în judecată privind recuperarea prejudiciului material cauzat de către angajat în instanța de judecată, în conformitate cu procedura indicată în legislație.
4. Ordinul privind concedierea este întocmit de către serviciul personal în timp de 24 de ore din momentul primirii dispoziției verbale.
5. După primirea de la angajat a cererii de demisie, aceasta se înregistrează la secretariat (cu indicarea datei și timpului prezentării), spre examinare directorului. După avizarea de către director, cererea angajatului este transmisă serviciului personal, nu mai târziu de 24 de ore de la depunerea acesteia de către angajat.
6. Șeful serviciului personal eliberează angajatului foaia de lichidare în ziua primirii cererii.
7. La primirea foii de lichidare (nu mai târziu de 2 zile până la eliberare) șeful secției cadre întocmește proiectul ordinului de concediere, după semnarea de către director, și-l transmite contabilității pentru efectuarea plăților necesare. Carnetul de muncă se îndeplinește de secția cadre în ziua concedierii angajatului, contabilitatea înscrie în carnetul de muncă datele privind salariul lucrătorului, foaia de lichidare este prezentată șefului secției pază.
8. În ziua eliberării lucrătorului, la sfârșitul zilei de muncă, predă șefului secției pază permisul de serviciu, după care primește foaia de lichidare complet semnată.
9. Șeful serviciului personal avizează foaia cu ștampilă, apoi o trimite contabilității.

7.5. Serviciului de Pază

Serviciul de pază în activitatea sa se subordonează directorului executiv a organizației particulare de pază și este alcătuit din:

- șeful serviciului pază;
- șeful de schimb;
- personalul (gardianul) de pază.

În funcția de șef al pazei se numește persoana, care are studii superioare profesionale în domeniu. Numirea în funcție și eliberarea din funcție a șefului pazei se efectuează prin ordinul directorului organizației particulare de pază.

Șeful Pazei trebuie să cunoască:

- legislația și alte acte normative ale Republicii Moldova ce reglementează activitatea particulară de pază;
- specificul și structura organizatorică a organizației;
- principiile de organizare a pazei obiectivelor aflate în paza organizației;
- caracteristicile tehnice a mijloacelor de protecție a obiectivelor de tentativele de pătrundere nesancționată;
- tactică de pază a obiectivelor de acțiunile criminogene;
- strategia și tactica de comunicare la derularea tratativelor cu infractorii;

- destinația și tipurile de comunicații;
- regulile de ieșire și de comportare în radio-emisie;
- principiile generale de acordare a primului ajutor medical, etc.

Șeful pazei are dreptul:

- a) să ia cunoștință cu hotărârile administrației organizației particulare de pază, ce se referă la activitatea de pază;
- b) să înainteze propuneri cu privire la perfecționarea sistemului de pază;
- c) să ceară de la administrația organizației de pază informația necesară pentru executarea obligațiilor sale de serviciu.

Șeful pazei este obligat:

- a) să protejeze obiectivele păzite contra furturilor, incendiilor, avariilor, etc.;
- b) să curme tentativele de pătrundere nesancționată în obiectivele păzite;
- c) să contribuie la lichidarea urmărilor atacurilor directe asupra obiectului păzit;
- d) să cunoască metodele și tehnicile de autoapărare;
- e) să posede tehnica de utilizare a armelor albe și de foc;
- f) să acorde ajutor organelor de drept în cercetarea cazurilor de acțiuni criminogene asupra obiectelor păzite;
- g) să execute ordinele directorului organizației de pază.

Șeful pazei poartă răspundere pentru:

- a) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor sale de serviciu;
- b) încălcările comise în procesul de executare a obligațiilor sale de serviciu în limitele stabilite de legislația administrativă, penală și civilă a Republicii Moldova;
- c) cauzarea prejudiciului material – în limitele stabilite de legislația civilă și a muncii a Republicii Moldova.

Șeful pazei i se subordonează adjunctul șefului de pază, care are aceleași drepturi și obligații ca și șeful pazei, în limita competenței sale.

Adjunctului șefului de pază i se subordonează șefii de schimb și angajații pazei.

Șeful de schimb - în funcția de șef de schimb poate fi numită persoana ce are studii medii profesionale. Șeful de schimb coordonează activitatea angajaților de pază.

Șeful de schimb are dreptul:

- a) să ia cunoștință cu hotărârile administrației organizației particulare de pază, ce se referă la activitatea sa;
- b) să înainteze propuneri cu privire la perfecționarea sistemului de pază;
- c) să ceară de la administrația organizației de pază informația necesară pentru executarea obligațiilor sale de serviciu.

Șeful de schimb este obligat:

- a) să organizeze activitatea de pază a posturilor de pază;
- b) să controleze executarea la timp a ordinelor și perfectarea corectă a documentației de serviciu;
- c) să elaboreze planurile de întărire a pazei obiectivelor, folosirea efectivă a mijloacelor și a tehnicii de pază;
- d) să efectueze controlul asupra executării obligațiilor de serviciu de către colaboratorii pazei.

Șeful de schimb este responsabil pentru:

- a) neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor sale de serviciu;
- b) încălcările comise în procesul de executare a obligațiilor sale de serviciu în limitele stabilite de legislația administrativă, penală și civilă a Republicii Moldova;
- c) cauzarea prejudiciului material – în limitele stabilite de legislația civilă și a muncii a Republicii Moldova.

Șeful de schimb i se subordonează personalul (gardianul) pazei.

Personalul (gardianul) pazei are dreptul:

- a) să ia cunoștință cu hotărârile administrației organizației de pază ce se referă la activitatea sa;
- b) să ceară de la conducerea organizației de pază acordarea sprijinului în cadrul executării de către acesta a obligațiilor sale de serviciu.

Personalul (gardianul) pazei este obligat:

- a) să efectueze paza obiectivelor date sub pază;
- b) să efectueze controlul documentației și a persoanelor care intră pe teritoriul obiectivelor păzite, precum și după importul și exportul bunurilor materiale de pe obiectivul păzit;
- c) să efectueze controlul personalului obiectivului păzit la intrarea sau ieșirea acestuia de pe teritoriul obiectivului păzit;
- d) efectuează controlul și primirea obiectivelor sub pază;
- e) în cazul situațiilor de alarmă să închidă postul de control-trecere și să nu permită ieșirea de pe teritoriul obiectivului păzit;
- f) să acorde ajutor organelor de drept în executarea obligațiilor acestuia;
- g) să rețină persoanele suspecte de săvârșirea unei infracțiuni și să anunțe imediat șeful nemijlocit;
- h) alte obligații stipulate de lege sau de instrucțiunile de serviciu.

Tot personalul de pază, în exercitarea funcțiilor sale, se conduc de legislația în vigoare, prezentul Regulament și de instrucțiunile de serviciu.

7.6. Serviciul Marketing

Serviciul marketing și a proiectelor de investiție este o diviziune structurală a organizației particulare de pază și este destinat pentru studierea, cercetarea și analiza peții prestării serviciilor de pază, efectuării operațiilor comerciale, depistării obiectelor de pază fizică și tehnică, efectuării lucrului preventiv pentru încheierea contractelor de prestare a serviciilor de pază, asigurării securității dezvoltării serviciilor informaționale și de reclamă.

În activitatea sa se conduce de cerințele planului economic-financiar, de ordinele și indicațiile directorului organizației particulare de pază .

Serviciul marketing și a proiectelor de investiții îndeplinește următoarele obligații:

- permanent studiază, cercetează și analizează piața serviciilor de pază;
- efectuează lucrul suplimentar pentru depistarea obiectelor de pază și pregătește documentele proiectului de setă;
- determină planul și calculele economice la obiectele de pază;
- prezintă spre aprobare conducerii organizației contractele pregătite, se planurile de sete, propunerile comerciale și organizează prezentarea lor clientului;
- prezintă lunar darea de seamă despre activitatea financiară a serviciului, eficacității economice a contractelor încheiate pentru prestarea serviciilor de pază;
- prezintă conducerii nota informativă despre remunerarea materială a angajaților organizației particulare de pază;
- verifică respectarea disciplinei speciale de comerț a personalului;
- analizează starea reclamei de producției a organizației și de concurență și înaintează propuneri de aplicare și folosire;
- efectuează evidența vizitării clienților cu potențial vădit cu raportarea lunară conducerii despre rezultatele lucrului efectuat;
- cunoașterea creării istoriei și constituirii organizației particulare de pază , cantitatea de obiecte păzite, predominarea ei față de alte organizații de pază și convingerea clienților despre preponderența organizației pe care o prezintă.

7.7. Serviciul asigurare tehnică și legătură

Serviciul asigurare tehnică și legătură reprezintă o diviziune structurală a organizației particulare de pază și este destinată pentru planificarea exploatarei tehnice a mijloacelor semnalizării de pază și petrecerea în timp a măsurilor eficiente îndreptate la exploatarea rațională, întreținerea și restabilirea capacității de lucru a mijloacelor de semnalizare precum și a organizării montării mijloacelor de legătură telefonică la obiectele noi, primite sub pază.

În activitatea sa serviciul asigurare tehnică și legătură se bazează pe legislația în vigoare, ordinele și indicațiile ce reglementează sarcinile exploatarei tehnice a mijloacelor de legătură la obiectele păzite în baza obligațiilor contractuale înaintea beneficiarului și a analizei stării mijloacelor de legătură la obiecte.

Serviciului asigurare tehnică și legătură are următoarele obligații:

- organizarea studierii ordinelor, indicațiilor și altor acte normative ce reglementează activitatea serviciului și efectuarea controlului de executare a lor;
- permanent de a verifica organizarea lucrului și de a analiza exploatarea tehnică a mijloacelor de legătură cu întreprinderea unor măsurilor de îmbunătățire;
- trimestrial de efectuat verificarea stării tehnice a mijloacelor de legătură la toate obiectele păzite, organizarea lichidării neajunsurilor depistate și de controlat executare serviciilor de către efectivul tehnic al serviciului;
- controlul asupra corectitudinii efectuării cheltuielilor mijloacelor financiare rezervate serviciului pentru exploatarea tehnică a mijloacelor de legătură;
- asigurarea creării folosirii raționale a fondului de schimb a mijloacelor tehnice de legătură;
- organizarea conlucrării cu alte diviziuni , secții și organizații de legătură și asigurare cu energie cu toate problemele de exploatare a mijloacelor tehnice de legătură;
- efectuarea selectării cadrelor și completarea funcțiilor cu ingineri tehnicieni și electricieni;
- efectuarea controlului asupra îndeplinirii obligațiilor de serviciu a personalului;
- reînnoirea stimulării materiale, influenței morale și disciplinare asupra angajaților;
- personal de verificat nu mai puțin de 2 ori pe lună starea mijloacelor de legătură la obiectele păzite și în apartamente;
- organizarea asigurării tehnico-materială a exploatarei mijloacelor tehnice de legătură la stații;
- asigurarea în timp a completării și folosirii fondului de schimb a mijloacelor tehnice de legătură;
- renovarea formelor și metodelor de organizare a muncii;
- efectuarea controlului asupra îndeplinirii obligațiilor de serviciu de către subalterni serviciului, respectării disciplinei de serviciu și de producere;

- organizarea introducerii în procesul de lucru a metodelor înaintate de muncă.

7.8. Serviciul de aprovizionare tehnico-materială

Asigură organizația particulară de pază cu mijloace materiale în limita bugetului aprobat.

De competența serviciului de aprovizionare tehnico-materială ține:

- hotărârea problemelor legate de aprovizionarea organizației cu echipament de uniformă și încălțăminte, organizarea repartizării comenzilor la confecționarea și livrarea lor, controlul calității și executării în termen a comenzilor;
- efectuarea reparării aparatelor electrice, electronice, telefoanelor, tec;
- supravegherea aprovizionării încontinuu cu energie, căldură, apă, sistema de canalizare în stare de funcțiune a încăperilor administrative și a stării sanitare a birourilor;
- întreprinderea măsurilor de păstrare și utilizare rațională a patrimoniului organizației particulare de pază;
- constatarea personalului ce a deteriorat echipamentul de uniformă, echipamentului de uniformă inventară sau alt patrimoniu eliberat în folosință cu întreprinderea măsurilor de restituire a pagubei materiale organizației;
- ducerea evidenței veniturilor și cheltuielilor valorilor materiale depozitate la depozitul organizației și răspunde personal de asigurarea păstrării și economisirii lor;
- întreprinderea inițiativei de căutare și înaintare a propunerilor raționale în problemele de gospodărie, livrare și realizare a valorilor materiale și a altor propuneri ce aduc organizației efecte economice pozitive;
- îndeplinirea indicațiilor de procurare și cheltuieli a mijloacelor financiare, în baza procurii, numai cu avizarea în scris a actelor de către conducerea organizației;
- organizarea și pregătirea transportului de revizia tehnică anuală;
- efectuarea săptămânală a examinării tehnice a transportului de serviciu și prezentarea conducerii raportul despre rezultatele obținute;
- verificarea zilnică a transportului (starea exterioară și tehnică) și permiterea deplasării cu menționarea corespunzătoare în registru;
- ducerea evidenței privind distanța parcursă a automobilului, cheltuielile pentru reparație, schimbul anvelopelor și a altor piese, examinarea tehnică a automobilului, pregătirea transportului de trecere în regimul de lucru vară - iarnă și reparația automobilului;
- răspunderea de depozitarea pieselor de schimb a transportului;
- efectuarea evidenței fișelor de venit - cheltuieli a pieselor de schimb, combustibilului și altor materiale pentru menținerea în stare de lucru continuă a transportului;
- studierea cauzelor de suprachelțuieli și întreprinderea măsurilor de lichidare;
- verificarea și instruirea șoferilor înainte de ieșire cu transportul la rută;
- verificarea folosirii adecvate a aparatului, precum și utilizarea materialelor conform destinației;
- stabilirea cauzelor de defectare a transportului și întreprinderea măsurilor de lichidare;
- petrecerea lecțiilor de instruire a șoferilor la cunoașterea regulilor de conducere a transportului și regulilor de circulație rutieră conform planului aprobat;
- instruirea trimestrială a personalului privind securitatea tehnică și protecția muncii cu menționarea în registru.

7.9. Unitatea de serviciu a organizației

Unitatea de serviciu reprezintă un serviciu care asigură primirea, prelucrarea și prezentarea informației operative concrete, ce a avut loc la obiectivele păzite, de urmărire tehnică, precum și la obiectele de deservire prin abonament a situațiilor extremale și excepționale, calamităților și a altor cazuri ce necesită implicarea și reacționarea operativă precum și acordarea serviciilor prin intermediul ID - carului.

Principalele sarcini ale unității de serviciu sunt:

- colectarea informației despre situația operativă la obiecte, prelucrarea primară a ei, raportarea conducerii și serviciilor cointeresate;
- prezentarea în timp a informației prelucrate, indicațiilor și sarcinilor concrete responsabililor de executare a operațiunii;
- reacționarea operativă și în timp la obiectivele de urmărire tehnică, de deservire prin abonament și prin intermediul ID - carului;
- asigurarea înștiințării personalului organizației semnalul „Adunare”;
- organizarea primirii, păstrării și transmiterii corespondenței;
- asigurarea pazei și securității sediului organizației, regimului de trecere și control a permiselor;
- asigurarea păstrării documentației de serviciu, armamentului, mijloacelor speciale, mijloacelor de legătură, și a altui patrimoniu încredințat unității de serviciu;
- controlarea executării ordinii interne în sediul organizației și teritoriului alăturat ei.

Principiile generale a unității de serviciu sunt:

- pregătirea înaltă de luptă;
- cunoașterea situației operative la obiecte;

- c. respectarea legislației;
- d. păstrarea secretului comercial de serviciu;
- e. respectarea strictă a obligațiilor menționate în actele normative;
- f. amabilitate și respect față de cetățeni care se adresează cu diferite întrebări.

Conducerea unității de serviciu este înfăptuită de șeful serviciului operativ care efectuează selectarea și repartizarea cadrelor pe schimburi, controlează activitatea unității de serviciu, acordă personalului ajutor practic și metodic la îndeplinirea obligațiilor de serviciu. Sistematic verifică existența și starea documentației, necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în unitatea de serviciu. Organizarea nemijlocită a lucrului este efectuată de șeful unității de serviciu.

Pentru îndeplinirea obligațiilor ce revin unității de serviciu, în componența grupei operative sunt incluși:

- persoana de serviciu operativ;
- ajutorul persoanei de serviciului operativ;
- grupa de reacționare operativă.

Personalul organizației este obligat să-și efectueze serviciul în uniformă stabilită după sezon, să aibă legitimație de serviciu, permis pentru armă, permis de conducere, să fie dotat cu armă de foc și mijloace speciale.

În activitatea sa unitatea de serviciu se conduce de legislația în vigoare, hotărârile de Guvern și a Parlamentului, Legea cu privire la activitatea particulară de detectiv și de pază, prezentului Regulament și dispozițiile organizației.

7.10. Colaborarea organizației particulare de pază cu organele de stat

Organizația particulară de pază colaborează cu organele de stat, persoanele juridice și fizice, prin intermediul persoanelor împuternicite în ordinea stabilită de lege.

Organizația poate acorda ajutor, în limitele competenței sale, autorităților administrației publice locale în diferite domenii ce țin de activitatea organizației. Autoritățile administrației publice locale acordă sprijin organizației de pază la locațiunea localurilor și la obținerea înlesnirilor fiscale și la plata locațiunii.

Organizația particulară de pază poate acorda ajutor, în limitele competenței sale, organelor de drept, nemijlocit Ministerului Afacerilor Interne a Republicii Moldova, la prevenirea, contracararea și descoperirea infracțiunilor, în conformitate cu Legea nr. 238 XV din 04.07.2003 privind activitatea particulară de detectiv și de pază.

De competența MAI, în domeniul controlului asupra activității organizației de pază, ține:

- a) prezentarea de propuneri Guvernului în vederea stabilirii echipamentului de protecție, însemnelor distinctive pentru dotarea personalului din paza particulară, precum și a baremului;
- b) aprobarea regulamentelor activității particulare de pază;
- c) acordarea ajutorului de specialitate în organizarea pazei, în pregătirea personalului de pază;
- d) exercitarea controlului asupra executării legislației și modului de desfășurare a serviciilor la paza obiectivelor, bunurilor și valorilor, precum și asupra modului de executare a gărzii de corp;
- e) organizarea conlucrării cu persoanele care desfășoară activitate de paza în vederea prevenirii, curmării, descoperirii infracțiunilor, urmării faptuitorilor, căutării persoanelor declarate dispărute și menținerii ordinii publice;
- f) stabilirea, în comun cu Camera de Licențiere, a condițiilor de licențiere a activității particulare de pază și întocmirea listei de documente suplimentare pe care trebuie să le prezinte solicitantul de licență.

Colaborarea organizației particulare de pază cu organizații internaționale nestatale se face în temeiul unor acorduri bilaterale.

Conducându-se de tendința de a dezvolta și întări colaborarea și avantajul reciproc și de stabilire a legăturilor directe cu organele de stat, persoanele fizice și juridice, organizația de pază încheie acorduri privind colaborarea și ajutorul reciproc.

VIII. REGULAMENTUL INTERN DE RETRIBUIRE A MUNCII, REGULILE ȘI DISCIPLINA MUNCII ÎN ORGANIZAȚIA PARTICULARĂ DE PAZĂ

Prezentul Regulament este elaborat în baza legislației muncii a Republicii Moldova în vigoare, Legii nr. 1303-XII din 25.02.1993 privind contractul colectiv, Legii salarizării nr.847 din 14.02.2002, Hotărârilor Guvernului nr.35 din 17.01.01 și nr. 45 din 19.01.2001 și stabilește principiile economice, juridice și organizatorice ale salarizării angajaților, în relațiile de muncă în baza contractului individual de lucru, garanțiile și compensațiile stabilite de legislația în vigoare.

Prezentele reguli determină ordinea interioară de lucru a organizației, stabilesc condițiile angajării și concedierii salariaților, modificările contractului individual de muncă, drepturile și obligațiile de bază salariaților și angajatorului, regimul timpului de lucru, răspunderea pentru încălcarea disciplinei muncii, garanțiile și compensațiile stabilite de legislația în vigoare.

8.1. Retribuirea muncii:

1. Retribuirea muncii salariaților organizației particulare de pază se stabilește în corelație cu cererea și oferta de muncă pe piața muncii, complexitatea și condițiile de muncă, calitățile profesionale ale angajatului cu cantitatea și

calitatea muncii, cu rezultatele și condițiile funcționării organizației și în limitele mijloacelor alocate pentru aceste scopuri.

2. La salarizarea angajaților organizației se ține cont de garanțiile sociale în domeniul retribuirii muncii stabilite de lege.

3. Drept bază pentru calcularea salariului personalului conducerii organizației servește salariile tarifate și de funcție lunare, pentru categoriile de salarizare ale Rețelei tarifate unice de salarizare a lucrătorilor sferei bugetare.

4. Lunar calcularea salariului personalului conducerii organizației se efectuează în conformitate cu schema de încadrare, elaborată anual, timpul și calitatea lucrului îndeplinit.

5. Evidența timpului de lucru al directorului, directorului executiv, contabilului șef, șefilor de secții, secretarului, șoferului și al derdicatoarei, este pusă în sarcină contabilului șef. Evidența timpului de lucru al șefilor de schimb, consultanților și operatorilor este pusă în sarcină șefilor de secții corespunzătoare.

6. Personalului organizației prin ordinul directorului, lunar i se poate calcula adăugările la salariu tarifar pentru:

- vechime în muncă la organizație;
 - de la 1 până la 2 ani - 10%
 - de la 2 până la 5 ani - 15%
 - de la 5 până la 7 ani - 20%
 - de la 7 până la 10 ani - 25%
 - peste 10 ani - 30%
- pentru cunoașterea și utilizarea, la exercitarea funcțiilor, a limbii de stat 10%, a limbilor moderne 15%;
- pentru munca nenormată până la 50%;
- pentru studii:
 - superioare - 10%
 - superioare incomplete ori colegiale - 7%
 - bacalaureat - 5%
- Pentru executarea unor lucrări speciale, de mare importanță până la două salarii tarifate.

7. Drept bază pentru calcularea salariului tarifar a personalului, care sunt antrenați în prestarea serviciilor de pază și a electricienilor, servește timpul și calitatea lucrului îndeplinit și salariul tarifar lunar a categorii corespunzătoare.

8. Evidența timpului de lucru a angajaților menționați în p.7 este pus în sarcină șefului secției corespunzătoare.

9. Evidența timpului de lucru este dusă de persoanele indicate în p.5 și p.7 pe blanchete speciale.

10. Tabelul timpului de lucru, cu toate rechizitele îndeplinite, se prezintă în data de 3 după perioada de dare de seamă, contabilului - șef.

11. Contabilul - șef asigură calcularea salariului lunar al personalului organizației și le prezintă pentru aprobare directorului.

12. Achitarea salariului personalului organizației se efectuează nu mai târziu de ziua a 20 după perioada de dare de seamă.

13. În unele cazuri salariul personalului de pază se calculează în procente de la suma încasărilor lunare, pentru serviciile prestate, mărimea care se stabilește în contractul individual de muncă.

8.2. Garanțiile sociale și compensațiile personalului organizației particulare de pază

1. Cuantumul minim al salariului stabilit de stat este obligatoriu pentru organizație și nu poate fi micșorat, nici prin contractul colectiv, nici prin contractul individual de muncă.

2. Indexarea salariului se efectuează în modul stabilit de Lege.

3. Pentru prestarea muncii în condiții nefavorabile se stabilește un supliment de la 0,5 până la 3 salarii minime.

4. Despre introducerea noilor condiții de retribuire a muncii sau modificările lor, administrația este obligată să-i anunțe pe salariați, nu mai târziu de cît, cu o lună înainte.

5. Pentru cumul de profesii și de îndeplinire a atribuțiilor unor lucrători, care lipsesc temporar, fără a fi scutit de lucru de bază, se stabilește un supliment de la 30 până la 70%, de la salariul tarifar propriu.

6. Retribuția pentru muncă prestată, peste orele de program, se efectuează: pentru primele două ore în mărime de 1,5 din salariul tarifar, pentru orele următoare în mărime dublă. Compensarea muncii suplimentare cu timp liber nu se permite.

7. Munca prestată în zilele de sărbătoare este retribuită, în baza tarifelor de salarizare, în mărime dublă. La dorința salariatului, pentru munca prestată în zi de sărbătoare, lui i se acordă o altă zi de odihnă.

8. Pentru munca prestată în timp de noapte retribuirea se stabilește în mărime de 1,5 din salariul tarifar.

9. În cazul transferului salariatului la o altă muncă permanentă, cu o retribuție mai mică, angajatului se păstrează salariul mediu de mai înainte, în curs de două săptămâni din ziua transferului.

10. În cazul când ziua de plată a salariului coincide cu ziua de odihnă sau sărbătoare, salariul se plătește în ajunul acestor zile.

11. Salariul pentru timpul concediului se plătește nu mai târziu de trei zile înainte de începutul concediului.

12. Personalul organizației se bucură și de alte garanții sociale și compensații prevăzute de legislația în vigoare.

8.3. Disciplina Muncii

Disciplina muncii reprezintă obligația tuturor angajaților de a se subordona unor reguli de comportare determinate în conformitate cu Codul Muncii, Regulamentul intern, instrucțiunile de serviciu.

Disciplina muncii se asigură la unitate prin crearea de către angajator a condițiilor organizatorice, juridice, sociale și economice necesare prestării unei munci normale de înaltă productivitate, prin educarea unei atitudini conștiente față de muncă, prin stimulări și recompense pentru munca conștiincioasă, precum și prin aplicarea sancțiunilor pentru comiterea abaterilor disciplinare.

Regulile de ordine interioară trebuie aduse la cunoștință tuturor angajaților organizației particulare de pază, pentru a fi respectate întocmai:

1. Salariații sunt obligați să muncească cinstit și conștiincios, să respecte disciplina muncii, să execute oportun și integral dispozițiile administrației, să respecte regulile privitoare la protecția muncii, tehnicii securității și igienei în producție, să aibă o atitudine gospodărească față de averea organizației.

2. Pentru succese în muncă, îndeplinirea conștiincioasă și eficientă a obligațiilor de serviciu, organizația particulară de pază poate aplica următoarele stimulări:

- exprimarea mulțumirilor;
- acordarea unui premiu;
- acordarea unui cadou de preț;
- distingerea cu o diplomă de onoare.

Stimulările se consemnează într-un ordin, se aduc la cunoștința colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă al colaboratorului respectiv.

3. Încurajările se aplică de către administrație, împreună sau de comun acord cu Consiliul sindical al organizației, se anunță prin ordin colectivului de muncă și se înscriu în carnetul de muncă.

4. Pentru încălcarea disciplinei muncii angajatorul are dreptul să aplice față de colaborator următoarele sancțiuni disciplinare:

- avertisment;
- muștrarea;
- muștrarea aspră;
- trecerea la un post cu retribuție mai mică;
- lipsirea parțială sau integrală de premii;
- concedierea.

5. Până la aplicarea sancțiunii disciplinare angajatorul este obligat să ceară de la angajat o explicație în scris cu privire la fapta comisă. Refuzul de a prezenta explicația cerută se consemnează într-un proces – verbal semnat de un reprezentant al angajatorului și un reprezentant al salariaților.

6. În dependență de gravitatea faptei comise de angajat, angajatorul este în drept să organizeze o anchetă de serviciu. În cursul anchetei angajatul are dreptul să-și explice atitudinea și să prezinte persoanei abilitate să înfăptuiască ancheta, toate probele și justificările pe care le consideră necesare. Sancțiunile disciplinare se aplică de către administrație în conformitate cu art. 208 – 210 a Codului Muncii al Republicii Moldova.

7. Termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare nu poate depăși un an din ziua aplicării. Dacă pe parcursul acestui termen angajatul nu va fi supus unei noi sancțiuni disciplinare, se consideră că sancțiunea disciplinară nu i-a fost aplicată.

8. Administrația care a aplicat sancțiunea disciplinară este în drept să o retragă în decursul unui an din proprie inițiativă, la rugămintea angajatului sau al șefului nemijlocit al acestuia.

9. În termenul de acțiune a sancțiunii disciplinare a angajatului sancționat nu i se pot aplica stimulări prevăzute de prezentul Regulament.

8.4. Angajarea și concedierea personalului de pază

Angajarea personalului se face în baza contractului individual de muncă.

La încheierea contractului individual de muncă persoana care se angajează prezintă administrației organizației de pază următoarele documente:

- a) buletinul de identitate;
- b) carnetul de muncă, cu excepția cazurilor când persoana se încadrează în câmpul muncii pentru prima dată sau se angajează la o muncă prin cumul;
- c) documentele de evidență militară;
- d) cazier juridic ;
- e) cazier administrativ;

f) certificatul de examinare medicală la narcolog și psihiatru.

Se interzice încadrarea persoanei în activitatea particulară de pază dacă aceasta:

- a) nu a împlinit vârsta de 18 de ani;
- b) este cunoscută ca o persoană care încalcă sistematic ordinea publică, consumă stupefiante și a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni;
- c) se află sub urmărire penală;
- d) este cetățean străin sau apatrid;
- e) este imigrant și nu dispune de avizul prealabil a Ministerului Afacerilor Interne;
- f) nu a fost atestat în modul stabilit pentru executarea activității de pază.

Angajarea se legalizează prin ordinul directorului organizației, care este adus la cunoștința angajatului, fapt atestat prin semnătură, în termen de 3 zile lucrătoare. Data încheierii contractului individual de muncă se consideră a fi începutul lucrului la organizație, indiferent de faptul dacă angajarea s-a făcut prin ordin.

La angajarea la muncă a personalului angajatorul este obligat:

- a) să-l familiarizeze pe angajat cu condiții de muncă și îi aduce la cunoștință drepturile și obligațiile sale;
- b) să-l familiarizeze cu Regulamentul intern al organizației particulare de pază și instrucțiunile respective;
- c) să-l instruiască privind tehnica securității, măsurile de securitate antiincendiară și cu alte reguli de protecție a muncii.

Ziua concedierii este considerată ultima zi de lucru a angajatului la organizația particulară de pază. Eliberarea carnetului de muncă și a salariului se efectuează în conformitate cu legislația muncii.

De asemenea, pe lângă contractul individual de muncă, cu angajatul pazei se încheie un contract de răspundere materială deplină, în condițiile legislației în vigoare.

8.4. Drepturile și obligațiile angajatului organizației particulare de pază

Angajatul organizației particulare de pază are dreptul:

1. la încheierea, modificarea, suspendarea și desfacerea contractului individual de muncă;
2. la muncă conform prevederilor contractului individual de muncă și instrucțiunilor de serviciu;
3. la un loc de muncă corespunzător condițiilor prevăzute de standardele de stat privind organizarea, protecția și igiena muncii;
4. la achitarea la timp și integrală a salariului în corespundere cu calificarea, complexitatea, cantitatea și calitatea lucrului efectuat;
5. la informație deplină și veridică despre condițiile de muncă și cerințele față de executarea acesteia;
6. la apărarea drepturilor sale de muncă și a intereselor legitime prin metode neinterzise de legislație;
7. la asigurarea socială obligatorie în cazurile prevăzute de legislație.

Angajatul organizației particulare de pază este obligat:

- a) să-și îndeplinească conștiincios atribuțiile de serviciu prevăzute de contractul individual de muncă și instrucțiunile de serviciu;
- b) să respecte Regulamentul intern al unității și instrucțiunile de serviciu;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să respecte prevederile cu privire la protecția, securitatea și igiena muncii;
- e) să manifeste o atitudine grijulie față de patrimoniul angajatorului;
- f) să înștiințeze la timp angajatorul sau conducătorul nemijlocit despre apariția situației care prezintă pericol pentru viața și sănătatea oamenilor sau integritatea patrimoniului angajatorului;
- g) să asigure confidențialitatea informației ce constituie secret comercial sau a oricăror altor informații ce se referă nemijlocit la angajator, la baza materială sau la activitatea acestuia;
- h) alte obligații prevăzute de prezentul regulament, instrucțiunile de serviciu sau actele normative.

Toate obligațiile, care trebuie să le îndeplinească angajatul legate de activitatea sa, sunt prevăzute în contractul individual de muncă și instrucțiunea de serviciu, precum și de legislație.

8.6. Drepturile și obligațiile angajatorului organizației particulare de pază

Angajatorul organizației particulare de pază are dreptul:

- a) să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și condițiile prevăzute de Codul Muncii al Republicii Moldova și alte acte normative;
- b) să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- c) să ceară ca colaboratorii să-și îndeplinească obligațiile de serviciu și să manifeste o atitudine grijulie față de patrimoniul angajatorului;
- d) să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul prevăzut de Codul Muncii și alte acte normative;
- e) să creeze patronate pentru reprezentarea și apărarea intereselor sale și să adere la ele.

Angajatorul organizației particulare de pază este obligat:

- a) să respecte legile și actele normative;

- b) să respecte clauzele contractelor individuale de muncă;
- c) să asigure salariaților condițiile de muncă corespunzătoare cerințelor de protecție și igienă a muncii;
- d) să asigure remunerarea egală pentru o muncă de valoare egală;
- e) să plătească integral și la timp salariul în termenele prevăzute de Codul Muncii RM;
- f) să asigure colaboratorii cu utilaj, documentația tehnică și alte mijloace necesare pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- g) să efectueze asigurarea socială obligatorie prevăzută de legislație;
- h) să repare prejudiciul material cauzat salariaților în legătură cu îndeplinirea obligațiilor de serviciu și să compenseze prejudiciul moral.

8.7. Timpul de muncă și timpul de odihnă a personalului de pază

1. Pentru colaboratorii organizației particulare de pază se aprobă programul de muncă în schimburi. Durata zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de cel puțin 24 ore. Munca în decursul a două schimburi succesive este interzisă. Durata întreruperii în muncă între schimburi nu poate fi durata timpului de muncă din schimbul precedent (inclusiv pauza de masă).
2. Tuturor colaboratorilor li se acordă anual un concediu de odihnă plătit, de 28 zile calendaristice, cu excepția zilelor libere de sărbătoare.
3. Graficul de acordare a concediilor de odihnă anuale se întocmește de angajator, cu două săptămâni înainte de sfârșitul fiecărui an calendaristic pentru anul următor. La întocmirea graficului de acordare a concediilor de odihnă anuale se ține cont de dorința salariaților și de interesele asigurării activității normale a organizației particulare de pază.
4. Concediul de odihnă pentru primul an de muncă se acordă angajaților după expirarea a șase luni de muncă la organizația particulară de pază.
5. Din motive familiale și din alte motive întemeiate, la cerere, colaboratorului i se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, un concediu fără menținerea salariului cu o durată de până la 60 de zile calendaristice, în care scop se emite un ordin (dispoziție, decizie, hotărâre).

IX. REGULILE TEHNICII SECURITĂȚII ELECTRICE, ANTIINCENDIARE ȘI A IGIENEI DE PRODUCERE

9.1. Securitatea electrică

1. După fiecare conectare - deconectare a utilajului electric și electronic se examinează vizual situația aparatului și a conductoarelor electrice și despre toate bănuielele se raportează șefului de secție, schimb, electricianului, care la rândul său întreprinde măsurile de rigoare:
 - întrerupe curentul electric de la distribuitorul central;
 - întrerupe exploatarea;
 - întreprinde măsuri pentru a evita contactul angajaților sau a altor persoane cu aparatul sau conductorul defectat;
 - raportează conducerii.
2. Se interzice exploatarea aparatului electric și electronic cu defecte, inclusiv a conductoarelor;
3. Se interzice lăsarea aparatului electric și electronic conectat, fără supravegherea personalului;
4. La ieșirea din încăperi se deconectează aparatele electrice și electronice încredințate, lumina electrică. Șefii secțiilor, schimburilor, verifică deconectarea aparatelor electrice și electronice, lumini electrice la sfârșitul zilei de lucru;
5. Se interzice de a părăsi locul de lucru fără sancționarea șefului de secție sau de schimb.

9.2. Securitatea antiincendiară

1. Se interzice fumatul în încăperile de serviciu și la obiectivele primite sub pază, în afară de locurile stabilite;
2. În cazul când pe timp de noapte lipsește lumina electrică se interzice folosirea mijloacelor de iluminare cu foc deschis;
3. La primirea schimbului, angajatul cercetează situația utilajului antiincendiar, mijloacelor de legătură ;
4. În caz de incendiu, angajații asigură:
 - Anunțarea serviciului antiincendiar la tel. 901;
 - Dacă la obiectul primit sub pază nu este telefon orășenesc sau ultimul nu funcționează, se anunță urgent serviciul antiincendiar de Stat, prin intermediul operatorului de serviciu;
 - Anunță despre incendiul de la obiect proprietarul, conducerea și întreprinde măsurile posibile pentru stingerea incendiului sau pentru ai diminua consecințele;
 - Asigură îndeplinirea regulilor securității electrice antiincendiar, igienei în producere stabilite de proprietarul sau conducerea obiectului primit sub pază.

9.3. Igiena în producere

1. Înainte de începerea zile de lucru și a prânzului se aerisesc încăperile de serviciu;

2. Din locurile accesibile se udă florile, se șterge praful cu o cârpă umedă de pe claviatura aparatelor electrice, electronice și telefoane;
3. În încăperi și birouri se interzice fumatul, consumarea băuturilor alcoolice și păstrarea obiectelor ce nu au atribuție la serviciu;
4. Angajații se prezintă la serviciu în uniforma stabilită, curată, călcată și cu încălțăminte lustruită;
5. Se interzice angajaților la serviciu și în locurile publice utilizarea jargoanelor și expresiilor necenzurate.

9.4. Tehnica securității la obiectul păzit

În cadrul serviciului de pază angajații organizației particulare de pază antrenați la aceste servicii, îndeplinesc incontestabil următoarele cerințe:

- Prevederile prevăzute în punct. 11.1; 11.2; 11.3 a prezentei instrucțiuni;
- Prevederile instrucțiunilor de utilizare a armelor și altor mijloace speciale;
- Să evite contactul cu infractorii în cazul pătrunderii lor pe teritoriul și la obiectele luate sub pază, ținându-i sub acțiunea armei de foc, nu mai aproape de 5 m. și să solicite urgent intervenția grupei operative;
- În cazul când infractorii fug, ei se urmăresc de angajat până la îngrădirea teritoriului luat sub pază, informând anticipat grupa operativă;
- În cazul când numeric și material angajații sunt superiori infractorilor, se întreprind măsuri pentru neutralizarea (imobilizarea) lor, până la intervenția grupei operative;
- În cazul când de angajatul pazei se apropie una sau mai multe persoane, inclusiv angajați ai beneficiarului, organizației particulare de pază, organelor de poliție, etc. angajatul pazei particulare cu cuvintele „Stai! cine sunteți! Arătați-vă fața”, îi oprește la distanța nu mai aproape de 5 m și permite apropierea numai a angajaților Organizației particulare de pază, pentru ceilalți acțiunile sunt similare celor prevăzute mai sus;
- În cazul când grupa operativă neutralizează infractorii se solicită organele de poliție;
- În cazul când infractorii numeric și material, sunt superiori grupei operative se procedează conform prevederilor și se solicită intervenția organelor de poliție;
- În toate cazurile se informează, în regim de urgență, conducerea organizației particulare de pază și a beneficiarului.

X. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament a fost elaborat în baza Statutului organizației particulare de pază și în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

Modificarea sau completarea Regulamentului se va efectua în baza hotărârii adunării generale a fondatorilor.

Prezentul Regulament urmează a fi implimentat prin emiterea unui ordin scris, de către directorul organizației particulare de pază și urmează a fi adus la cunoștința tuturor angajaților și aplicat cu strictețe în procesul de muncă.