



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE Nr. 333/21.10.2026

privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A.

Președintele Consiliului Județean Constanța, domnul Florin Mitroi, în baza prerogativelor stabilite de lege și a inițiativei exprimate în referatul de aprobare nr. 36664/20.10.2026 în calitate de inițiator:

Luând act de:

Nota de fundamentare nr. 5/07.10.2026 a Societății Pază Județeană Constanța S.A., înaintată prin adresa nr. 11/09.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.35084/09.10.2026;

Decizia nr. 3/19.10.2026 a Consiliului de Administrație al Societății Pază Județeană Constanța S.A., înaintată prin adresa nr. 13/20.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.36598/20.10.2026;

Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 76 din 21.04.2026 privind aprobarea înființării societății Pază Județeană Constanța S.A.;

Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 153 din 15.06.2026 privind modificarea și completarea Actului Constitutiv al societății Pază Județeană Constanța S.A.;

Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 208 din 28.07.2026 privind modificarea și completarea Actului Constitutiv al societății Pază Județeană Constanța S.A.;

Art. 12.19 din Actul Constitutiv al societății Pază Județeană Constanța S.A.;

Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 216 din 25.08.2026 privind declanșarea procedurii de selecție a membrilor consiliului de administrație al societății Pază Județeană Constanța S.A.;

Hotărârea Adunării Generale a Acționarilor nr. 2/31.08.2026, prin care s-a aprobat declanșarea procedurii de selecție pentru membrii Consiliului de Administrație al societății Pază Județeană Constanța S.A.;

Văzând: Raportul de specialitate nr. 36671/20.10.2026 al Compartimentului Juridic și Guvernanță Corporativă, Direcția Generală Administrație Locală;

În baza: prevederilor art.173 alin.(1) lit. a) coroborate cu cele ale alin.(2) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor Legii nr. 333/2003, republicată, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor HG nr. 301/11.04.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor, componentelor esențiale și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor Legii nr. 367/19.12.2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de: prevederile art. 80 și art. 81 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 5 alin. (1) și alin. (2) din Anexa la H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 182 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PROPUNE

Art.1. Aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A., conform Anexei nr. 1, Anexei nr. 2 și Anexei nr. 3 care fac parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art.2. Prezentul proiect de hotărâre ce urmează a fi înscris pe ordinea de zi a ședinței din luna octombrie 2026, se transmite de către Secretarul General al Județului Comisiei de specialitate al Consiliului Județean: Buget-Finanțe, Juridică, Administrație și Ordine Publică în vederea examinării, formulării de amendamente în scris, după caz, precum și întocmirii avizului cu privire la adoptarea sau, după caz, respingerea proiectului.

INIȚIATOR

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA - Florin MITROI

Avizează

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Nesrin Geafar

ANEXA nr.1 LA PH
333/20.10.2026

ORGANIGRAMĂ
SOCIETATEA PAZA JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

CONSILIUL DE ADMINISTRATE
3 membri

DIRECTOR GENERAL
1

DIRECTOR ECONOMIC
1

COMPARTIMENT CONTABILITATE,
FINANCIAR, RUS, SSM SI ADMINISTRATIV

- Contabil – 2
- Inspector RUS – 1
- Inspector SSM – 2
- Inspector de specialitate – 2
- Muncitor calificat – 1

COMPARTIMENT JURIDIC
• Consilier juridic – 1

COMPARTIMENT PAZA
• Șef de obiectiv – 1
• Agenți de securitate – 330

COMPARTIMENT TEHNIC
• Dispecer – 5
• Tehnician sisteme – 1

Total posturi în organigramă: 348, din care:

- Posturi de conducere: 3 (posturi TESA: Director General -1 post, Director Economic- 1 post, Șef de obiectiv- 1 post)
- Posturi de execuție: 345 (din care 8 posturi TESA: Contabil- 2 posturi, Inspector RUS-1 post, Inspector SSM-2 posturi, Inspector de specialitate-2 posturi, Consilier Juridic-1 post)
- Posturi de pază ce cad sub incidența prevederilor Legii nr.333/2003 – 331 (1 post șef de obiectiv și 330 agenți de securitate).

DIRECTOR GENERAL
STOIAN CONSTANTIN



PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Mun. Constanța, Aleea Magnoliei, nr. 2, biroul nr. 6 și 9, bl. L4, jud. Constanța

Telefon, 0722406941, e-mail: pazajudeteana@gmail.com

ANEXA nr.2

LA PH 333/21.10.2016

STAT DE FUNCȚII

SOCIETATEA PAZA JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Nr. crt.	Funcția	Studii	Grad	Gradație	nr. posturi	Salariul de bază (lei)
1	C.A.	S	I	-	3	5.333

Nr. crt.	Funcția	Studii	Grad	Gradație	Nr. posturi	Salariul de bază (lei)
1	DIRECTOR GENERAL	S	II	-	1	11.795
2	DIRECTOR ECONOMIC	S	II	-	1	11.623
3	ȘEF DE OBIECTIV	S	II	-	1	8.917
4	INSPECTOR SSM	S	I	5	2	8.917
5	CONTABIL	S	I	3	1	8.103
7	CONTABIL	S	I	4	1	8.917 + 892 CFP
8	CONSILIER JURIDIC	S	IA	5	1	8.917
9	INSPECTOR RUS	S	IA	5	1	8.917
10	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	4	1	8.103
11	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	II	5	1	8.917
12	TEHNICIAN SISTEME	M	I	4	1	4.325
13	DISPECER	M	I	4	5	4.325
14	AGENT DE SECURITATE	G/M	TR. II	1-5	330	4.325
15	MUNCITOR CALIFICAT	G/M	TR. II	1-5	1	4.325
16	TOTAL				348	

DIRECTOR GENERAL

STOLAN CONSTANTIN



LA PH 333/21.10.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANTA S.A.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) SOCIETATEA PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A., cu sediul social în Municipiul Constanța, Aleea Magnoliei nr.2, bl.L4, parter, camerele 6 și 9, persoana juridică înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.76/2026 înmatriculată, la Registrul Comerțului cu codul unic nr. 55040630 și înregistrată sub nr. J2026041849000, cu licența de funcționare nr. 4058/P din 24.09.2026 emisă de Inspectoratul General al Poliției Române, Direcția de Ordine Publică ca societate specializată de pază să efectueze următoarele activități:

- a) Servicii de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- b) Servicii de pază a transporturilor de bunuri și valori;
- c) Servicii de protecție personală;

având la bază următoarele acte normative:

- a) Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- c) Hotărârea Guvernului nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- d) Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și munițiilor;
- e) Legea nr. 367/19 decembrie 2022 privind dialogul social;
- f) Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sediul Societății Pază Județeană Constanța S.A. este în Municipiul Constanța, Aleea Magnoliei nr. 2, bl. L4, parter, camera 6 și 9 județul Constanța.

(3) Societatea este o persoană juridică de drept privat, de interes județean, cu scop lucrativ și patrimonial, are un patrimoniu propriu, autonomie funcțională și financiară, gestiune economică proprie, ștampilă și însemne proprii. Societatea întocmește, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

Art. 2. (1) Societatea Pază Județeană Constanța S.A. are ca obiect principal de activitate, conform Ordinului nr. 377 din 17 aprilie 2024 privind actualizarea Clasificării activităților din economia națională – CAEN: 8001 - Activități de investigații și servicii private de protecție, în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003.

2.(2) Activități secundare : 8009 – Alte activități de protecție n.c.a.; 4321 – Lucrări de instalații electrice; 7112 - Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea.

2.(3) Societatea poate realiza orice alte operațiuni legate direct sau indirect de unul dintre obiectele de activitate specificate sau de orice obiect de activitate similar sau conex care poate aduce beneficii Societății.

2.(4) Obiectul de activitate nu este limitat, acesta poate fi modificat sau completat conform deciziei acționarului și prevederilor legii privind societățile.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SOCIETĂȚII

Art. 3 Scopul societății

Societatea este o entitate a unității administrativ-teritoriale acționar, ce își asumă și exercită, pentru și în numele Județului Constanța, competențele și atribuțiile, drepturile și obligațiile pentru satisfacerea în principal a nevoilor comunității legate de serviciile publice de interes județean privind ordinea publică și asigurarea pazei instituțiilor publice, a obiectivelor și bunurilor de interes județean, precum și monitorizarea acestora și intervenția în caz de evenimente produse în legătură cu acestea. Societatea poate desfășura și activități cu

scop pur economic, în condițiile legii și în funcție de alte nevoi ce vor fi identificate de acționar, pe durata de funcționare a societății.

Art.4 Obiectivele societății

4.1 Obiectivul principal de activitate îl constituie asigurarea pazei bunurilor și valorilor beneficiarilor.

4.2 Obiectivele specifice Pază Județeană Constanța S.A. constau în:

- identificarea riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților în aria de competență, pentru asigurarea unei abordări eficiente și integrate a situației operative, în vederea creșterii gradului de siguranță și protecție;
- utilizarea resurselor umane, materiale și financiare astfel încât să contribuie permanent la creșterea calității și eficienței serviciilor de pază prestate;
- perfecționarea managementului în ceea ce privește gestionarea problematicilor privind asigurarea pazei bunurilor și valorilor, precum și a protecției persoanelor.

4.3 Pentru realizarea acestor obiective societatea respectă următoarele principii:

- a. securitatea serviciilor;
- b. rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciilor;
- c. transparența și responsabilitatea publică;
- d. adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor.

Art.5 Structura organizatorică

5.1 Pentru realizarea obiectivelor și îndeplinirea atribuțiilor principale, Societatea este organizată pe domenii de activitate, în structuri functionale și operationale (denumite în continuare generic “compartimente”) - Compartimente etc., constituite în funcție de volumul de activitate, gradul de specializare, importanța și complexitatea atribuțiilor ce le revin.

5.2 Organizarea structurilor functionale și operationale, nivelurile ierarhice și relațiile ierarhice de subordonare dintre acestea sunt reprezentate grafic prin **Organigrama**.

5.3 Organigrama, precum și **Statul de Funcții** cu numărul de posturi pe categorii, se aprobă la solicitarea Consiliului de Administrație, prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța, în funcție de volumul și complexitatea atribuțiilor, competențelor și

responsabilitatilor legale ce trebuie indeplinite, modificarile legislative, precum si de limitele alocatiilor bugetare.

5.4 Potrivit Organigramei, în cadrul Societatii sunt organizate și funcționează următoarele tipuri de structuri:

a) structuri de conducere si administrare:

- Adunarea Generala a Acționarilor;
- Consiliul de Administrație;

b) structuri executive:

- directorii

c) compartimente funcționale:

- compartimente etc.

Art.6 Personalul Societații

(1) Societatea va recruta, selecta și angaja personal potrivit Organigramei aprobate. Cu excepția situațiilor pentru care Actul Constitutiv prevede altfel, personalul Societații va fi angajat pe baza de contract individual de munca, în funcție de necesitățile identificate si în vederea asigurării desfășurării în bune condiții a activitatilor.

(2) Lista nominala a tuturor salariatilor pe compartimente functionale precum si lista posturilor vacante se va ține și actualiza de catre RUS și Administrativ.

(3) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecarui post se stabilesc prin fișa postului. Angajatii Societații sunt obligați sa respecte fisa postului, prevederile Regulamentului Intern, orice alte proceduri interne precum și dispozițiile verbale sau scrise ale șefilor ierarhici.

Art. 7 Controlul activității

(1) Societatea își organizeaza controlul economico – financiar conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Gestiunea Societații este controlata conform reglementarilor legale în vigoare, punându-se la dispoziția organelor de control specializate toata documentația economico – financiara solicitata.

Art.8 Conducerea Societații

8.1. Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere al Societații care decide asupra activității acesteia și stabilește politica economică și comercială a Societații.

8.2. Atribuțiile privind conducerea Societații, date prin lege în competența Adunării Generale a Acționarilor revin, potrivit actului constitutiv, Acționarului unic JUDEȚUL CONSTANȚA, reprezentat legal prin Președintele Consiliului Județean Constanța.

8.3. În exercitarea competenței sale privitoare la conducerea societatii, actionarul unic Judetul Constanta va emite “Hotarari” conform OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, iar pe baza acestora se vor emite “Hotărâri” în baza Legii nr. 31/1990 privind societatile comerciale.

8.4. În orice acte privitoare la societate, Judetul Constanta, în calitatea sa de actionar unic al societatii, este reprezentat prin reprezentantul sau legal, respectiv Președintele Consiliului Județean Constanța sau printr-o alta persoana în mod expres mandatata de catre Judetul Constanta, potrivit propriilor proceduri, sa reprezinte si sa semneze în numele si pentru Judetul Constanta respectivele acte. În rest, exercitiul obisnuit al conducerii si controlului activitatii societatii (care nu implică luarea de decizii ce sunt de competența adunării generale sau a consiliului de administrație) poate fi exercitat de actionarul unic Judetul Constanta direct prin reprezentantul sau legal, Președintele Consiliului Județean Constanța, sau prin alta persoana desemnata de acesta sau de catre Judetul Constanta, potrivit propriilor proceduri.

Art.9 Consiliul de administrație

9.1 Societatea este administrată în sistem unitar de un consiliu de administrație format din 3 membri. Membrii consiliului de administrație trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice.

9.2. Obligațiile și răspunderile administratorilor sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandat și de cele special prevăzute de Legea nr. 31/1990, republicată și

modificată, iar durata mandatului este de 4 (patru) ani. Primii administratori sunt numiți până la finalizarea procedurii de selecție, pentru un mandat de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singura data, cu inca 2 luni.

9.3 Membrii consiliului de administrație sunt desemnați de autoritatea publică tutelară și numiți de către adunarea generală a acționarilor, respectiv Județul Constanța, conform procedurii legale impuse de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, precum și a altor acte normative aplicabile. Mandatul administratorilor respectă orice prevederi și caracteristici stabilite de OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativă, alte acte normative aplicabile sau hotărâri ale acționarului unic Județul Constanța, indiferent ca sunt sau nu prevăzute în prezentul act constitutiv, și chiar dacă ar fi prevăzute în mod contrar.

9.4 Remunerația membrilor consiliului de administrație este stabilită de adunarea generală a acționarilor în structura și limitele prevăzute de lege.

9.5 Administratorii pot fi administratori permanenți sau administratori provizorii. Mandatul administratorilor permanenți selectați în condițiile OUG 109/2011 este de maxim 4 ani. Mandatul administratorilor care și-au îndeplinit în mod corespunzător atribuțiile poate fi reînnoit o singură dată ca urmare a unui proces de evaluare. Mandatul administratorilor numiți ca urmare a încetării, sub orice formă, a mandatului administratorilor inițiali coincide cu durata rămasă din mandatul administratorului care a fost înlocuit. Mandatul administratorilor provizorii este de 5 luni cu posibilitatea prelungirii, o singura data, cu inca 2 luni. În orice caz, durata mandatului administratorilor provizorii nu poate depăși data la care se finalizează procedura de selecție directori permanenți conform OUG 109/2011.

9.6 Consiliul de Administrație este condus de un Președinte al Consiliului de Administrație, ales de consiliu dintre membrii săi, pentru o durată care nu poate depăși durata mandatului său de administrator. Președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit și Director General sau Director General Adjunct.

9.7 Administratorii pot fi revocați de către adunarea generală a acționarilor conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, administratorul în cauză este îndreptățit la plata unor daune-interese, potrivit

contractului de mandat. Pentru desemnarea noilor administratori se aplică, în mod corespunzător, prevederile OUG nr. 109/2011.

9.8 Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar. Convocarea Consiliului de Administrație se face de către Președinte, care stabilește ordinea de zi și prezidează întrunirea. Convocarea se poate face, de asemenea, la cererea motivată a cel puțin doi dintre membrii săi sau a directorului general, potrivit legii.

9.9 În termen de maximum 30 de zile de la data numirii sale, consiliul de administrație elaborează o propunere pentru componenta de administrare a planului de administrare, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

9.10 În cadrul consiliului de administrație se constituie comitetul de nominalizare și remunerare, comitetul de gestionare a riscurilor și comitetul de audit.

9.11 Puterile de reprezentare și administrare ale administratorilor se exercită împreună, fără implicare operativă în activitatea de pază.

9.12 Administratorii sunt răspunzători de îndeplinirea tuturor obligațiilor. Membrii Consiliului de Administrație răspund solidar față de Societate pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri și pentru greșeli în administrarea Societății. În asemenea situații, aceștia pot fi revocați prin decizia acționarului unic.

9.13 Administratorii răspund față de Societate pentru prejudiciile cauzate prin actele îndeplinite de directori sau de personal încadrat, când dauna nu s-ar fi produs dacă ei ar fi exercitat supravegherea impusă de îndatoririle funcției lor.

9.14 Directorii vor înștiința Consiliul de Administrație de toate neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor lor.

9.15 Administratorii sunt solidar răspunzători cu predecesorii lor imediați, dacă, având cunoștință de neregulile săvârșite de aceștia, nu le comunică auditorilor interni și auditorului financiar.

9.16 Răspunderea unora dintre administratori pentru actele săvârșite sau pentru omisiuni nu se întinde și la administratorii care au făcut să se consemneze, în registrul deciziilor Consiliului de Administrație, împotrivirea lor și au încunoștiințat despre aceasta, în scris, pe auditorii interni și auditorul financiar.

9.17 Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- ducerea la îndeplinire a tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru acționarul unic;
- aproba Regulamentul Intern;
- aproba în termen de 90 de zile de la data numirii Codul de Etică, care se publica prin grija Presedintelui Consiliului de Administrație, pe pagina proprie de internet a societății și se revizuieste anual, dacă este cazul, cu avizul auditorului intern, fiind republicat la data de 31 mai a anului în curs;
- stabilește liniile generale de conducere ale Societății, pe termen lung și mediu;
- stabilește și menține politicile de asigurare în ceea ce privește personalul și bunurile Societății;
- aprobă actele de achiziție privitoare la brevete, mărci, drepturi de autor și know-how;
- avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi ulterior supus aprobării acționarului unic;
- avizează Organigrama Societății și statutul de funcții, care vor fi ulterior supuse aprobării acționarului unic;
- avizează restructurarea Societății și noua structură organizatorică a Societății, care vor fi ulterior supuse aprobării acționarului unic;
- numește și revocă Directorul General și Directorii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- aprobă operațiunile de creditare necesare îndeplinirii scopului Societății;
- conferă procuri de reprezentare a Societății;
- prezintă anual acționarului unic, în termen de maxim 5 luni de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea Societății, bilanțul și contul de profit și pierderi, precum și proiectul programului de activitate, al strategiei și al bugetului pe anul următor;
- avizează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli pe care îl supune aprobării Acționarului Unic;

- analizează și aprobă rapoartele periodice pentru realizarea indicatorilor aprobați prin bugetul anual de venituri și cheltuieli pe baza balanței de verificare și aprobă măsurile pentru desfășurarea activității în condiții care să asigure echilibrul bugetului anual de venituri și cheltuieli;

- propune acționarului unic înființarea și desființarea de sucursale, birouri, agenții ale Societății, în România sau în străinătate;

- avizează vânzarea sau achiziționarea de imobile, care vor fi ulterior supuse aprobării acționarului unic, sau aprobă închirierea lor, în condițiile legii;

- rezolvă problemele stabilite de Acționarul unic și execută hotărârile luate de acesta în conformitate cu prezentul act constitutiv;

- avizează situațiile financiare anuale pe care le înaintează spre aprobare Acționarului unic;

- avizează investițiile care urmează să se realizeze de către Societate în condițiile legii, care vor fi ulterior supuse aprobării acționarului unic;

- supraveghează activitatea directorilor executivi prin solicitarea de informări pe probleme punctuale specifice;

- propune introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit legii, care va fi ulterior supusa aprobării acționarului unic;

- decide asupra oricăror altor probleme care prin importanța lor pot influența poziția financiară și comercială sau politica Societății, sau care sunt date în competența sa de către acționarul unic.

Art. 10 Directorii

10.1 Consiliul de Administrație delegă conducerea Societății unuia sau mai multor directori, numindu-l pe unul dintre ei Director General. Președintele consiliului de administrație al societății nu poate fi numit și director general/director general adjunct. Primul Director General este numit până la finalizarea procedurii de selecție, pentru un mandat de 5 luni, cu posibilitatea prelungirii, o singura data, cu inca 2 luni.

10.2 Directorul General al societății pe acțiuni este numai acea persoană căreia i-au fost delegate atribuții de conducere a societății. Orice altă persoană, indiferent de denumirea

tehnică a postului ocupat în cadrul societății, este exclusă de la aplicarea normelor legale cu privire la directorii societăților pe acțiuni.

10.3 Directorii pot fi numiți din afara Consiliului de Administrație sau dintre administratori, care devin astfel administratori executivi cu respectarea prevederilor legale specifice în domeniu.

10.4 Directorii, indiferent dacă sunt selectați din cadrul Consiliului de Administrație sau din afara acestuia, sunt numiți de Consiliul de Administrație, la recomandarea comitetului de nominalizare în urma unei proceduri de selecție pentru poziția respectivă, desfășurată după numirea membrilor consiliului de administrație în conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011. Remunerația directorilor este stabilită de consiliul de administrație și nu poate depăși nivelul remunerației stabilit pentru membrii executivi ai consiliului de administrație. Ea este unica formă de remunerație pentru directorii care îndeplinesc și calitatea de administratori.

10.5 Directorii pot fi directori permanenți sau directori provizorii. Mandatul directorilor permanenți selectați/numiți de către consiliul de administrație în condițiile OUG 109/2011 este de maxim 4 ani. Mandatul directorilor provizorii este de 5 luni cu posibilitatea prelungirii, o singură dată, cu încă 2 luni. În orice caz, durata mandatului directorilor provizorii nu poate depăși data la care se finalizează procedura de selecție directori permanenți conform OUG 109/2011.

10.6 În termen de 60 de zile de la numire, directorii elaborează și prezintă Consiliului de Administrație o propunere pentru componența de management a planului de administrare pe durata mandatului, în vederea realizării indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari.

10.7 Directorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii Societății, în limitele obiectului de activitate al Societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv Consiliului de Administrație și Acționarului unic.

10.8 Orice administrator poate solicita directorilor informații cu privire la conducerea operativă a Societății. Directorii vor informa Consiliul de Administrație, în mod regulat și cuprinzător, asupra operațiunilor întreprinse și asupra celor avute în vedere.

10.9 Modul de organizare a activității directorilor va fi stabilit prin decizie a Consiliului de Administrație.

10.10 Directorii pot fi revocați de către consiliul de Administrație, conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat. În cazul în care revocarea survine fără justă cauză, directorul respectiv este îndreptățit la plata de daune-interese, potrivit contractului de mandat.

10.11 Directorul general va avea următoarele atribuții, dar fără a se limita la acestea:

- reprezintă Societatea în relațiile cu terții și are puteri de decizie în ceea ce privește operațiunile curente ale Societății;

- propune Consiliului de Administrație strategia și politica comercială și de dezvoltare a Societății;

- propune Consiliului de Administrație structura organizatorică a Societății, numărul de posturi, precum și normativele de constituire a compartimentelor funcționale și de producție;

- angajează, promovează și concediază personalul de execuție al Societății;

- negociază și semnează Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Societate în baza mandatului specific acordat de Consiliul de Administrație;

- rezolvă orice problemă încredințată de Consiliul de Administrație al Societății - exercita conducerea executivă a societății;

- alte atribuții prevăzute în documentele de organizare și funcționare ale Societății, inclusiv în contractul de mandat.

CAPITOLUL III. ATRIBUTII, COMPETENTE SI RESPONSABILITĂȚI

ATRIBUTII PRINCIPALE ALE SOCIETĂȚII PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Art.11. SOCIETATEA PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA SA îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Asigură paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor în obiective, conform contractelor de pază încheiate cu achizitorii/beneficiarii, cu respectarea prevederilor Legii nr.333/2003 și ale H.G.nr.301/2012 de aprobare a normelor de aplicare;
- b) Asigură monitorizarea și intervenția la obiective;
- c) Asigură paza transportului de bunuri și valori la solicitarea achizitorului/beneficiarului.

Art.12. În conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice, **Societatea Pază Județeană Constanța S.A.** asigură servicii de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor ori a transporturilor de valori la obiectivele, bunurile și valorile stabilite prin hotărâre a consiliului județean.

Art.13. Societatea Pază Județeană Constanța S.A. asigură contra cost, în baza contractelor de prestări servicii pază încheiate, paza instituțiilor publice dispuse pe raza Județului Constanța.

Art. 14. Structura organizatorică a **Societății Pază Județeană Constanța S.A.** este următoarea:

- a) Director general;
- b) Director economic;
- c) Compartiment Contabilitate, Financiar, RUS, SSM și Administrativ;
- d) Compartiment juridic;
- e) Compartiment Pază;

f) Compartiment tehnic.

Art. 15. (1) Personalul încadrat în organigrama **Societății Pază Județeană Constanța S.A.** se compune din :

- a) personal de conducere;
- b) personal de pază și protecție;
- c) personal economic și administrativ.

(2) Personalul de pază se compune din : agenți de securitate.

(3) Numărul de personal pe funcții se stabilește anual prin statul de funcții.

(4) Coordonarea, îndrumarea, controlul serviciilor și compartimentelor se asigură de către Director general și director economic potrivit organigramei instituției și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL IV. ÎNCADRAREA PERSONALULUI

Art.16 (1) Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază sau protecție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

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

(2) Angajarea personalului cu atribuții de pază se face pe baza atestatului eliberat de poliție, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și, după caz, a avizului poliției pentru portarmă.

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

(4) Se pot angaja pe durată determinată persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin.(1) dar nu mai mult de 3 luni și doar la prima angajare, cu scopul de a

asigura perioada necesară pentru finalizarea procedurilor de angajare și de obținere a certificatului de calificare "agent de securitate" și atestatului profesional eliberat de poliție.

Art. 17. Pentru angajare sunt necesare următoarele documente :

- a) cerere de angajare;
- b) adeverință medic de familie cu specificația pentru angajare;
- c) fișa medicală din care să rezulte că este apt fizic și psihic să îndeplinească atribuțiile;
- d) carte de identitate;
- e) certificat de naștere;
- f) certificat de căsătorie(dacă este cazul);
- g) certificat de naștere copil(dacă este cazul);
- h) curriculum vitae;
- i) certificat de cazier judiciar;
- j) copie carte de muncă sau adeverință cu vechimea în muncă;
- k) copie după ultima diplomă de studii;
- l) pentru personalul de pază să posede certificat de absolvire a cursului de calificare "agent de securitate" și atestat profesional eliberat de poliție.

Art.18. Personalul va semna la încadrare, pe lângă contractul individual de muncă, fișa postului și celelalte documente necesare angajării și un "*Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal*", în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 și Regulamentului nr.679/27 aprilie 2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA

SOCIETĂȚII PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Art.19.(1) Conducerea **Societății Pază Județeană Constanța S.A.** privind activitatea de pază, se asigură de către Directorul general și directorul economic.

(2) Pe perioada când directorul general nu este prezent în sediul societății(concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc.) atribuțiile sale vor fi preluate de către directorul economic, sau orice altă persoană numită prin decizie.

Art.20. DIRECTORUL GENERAL - este reprezentantul legal al **Societății Pază Județeană Constanța S.A.** și are următoarele atribuții de serviciu :

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a **Societății Pază Județeană Constanța S.A.**;

b) întreprinde măsuri necesare pentru încadrarea **Societății Pază Județeană Constanța S.A.** cu personal corespunzător;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;

d) răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a personalului din subordine;

e) încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii, urmărește îndeplinirea întocmai a prevederilor și clauzelor acestora și aprobă planurile de pază, întocmite pentru obiectivele la care se asigură paza;

f) studiază și propune unităților beneficiare, introducerea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și întreținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;

g) asigură echiparea personalului de pază cu uniforme și însemnele distinctive, în condițiile legii;

h) analizează periodic activitatea **Societății Pază Județeană Constanța S.A.** și implementează Sistemul de Control Intern Managerial, conform prevederilor legale;

i) asigură spații și amenajări necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției din dotarea societății;

j) propune reguli privind accesul și circulația în interiorul instituției, cât și al obiectivelor păzite;

k) numește prin decizii persoanele cu funcții de conducere și coordonare a activităților specifice și le stabilește fișa postului;

l) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor societății, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni;

m) are obligația asigurării securității și protecției sănătății angajaților prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;

n) asigură informarea operativă a Președintelului Consiliului Județean, consiliului de administrație și a instituțiilor abilitate, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în obiectivele păzite;

o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul general emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

Art.21 Directorul Economic

21.1 Directorul Economic este subordonat Directorului General, este împuternicit să adopte toate măsurile necesare conducerii activității economice și financiare ale Societății, în conformitate cu dispozițiile cadrului legal aplicabil, în vigoare, precum și Actului Constitutiv al Societății.

21.2 Directorul Economic are în subordine directă:

- Compartiment Contabilitate, Financiar, RUS, SSM și Administrativ

21.3 Directorul Economic are următoarele atribuții:

- Participa la planificarea activității curente și la elaborarea strategiei de perspectivă a Societății, în colaborare cu ceilalți directori;
- Asigură conducerea activității economice și financiare a societății, coordonarea și controlul acestora în ceea ce privește utilizarea resurselor financiare, materiale și umane în vederea atingerii obiectivelor societății, în mod direct sau prin personalul subordonat;
- Duce la îndeplinire, întocmai și în termenele stabilite, hotărârile AGA, deciziile Consiliului de Administrație, deciziile și sarcinile impuse de Directorul General, cât și planul de administrare și management al societății;
- Prezintă ori de câte ori se solicită sau este necesar, către Consiliul de Administrație și Directorul General, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, informații privind situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării măsurilor luate, stadiul aducerii la îndeplinire a deciziilor ca și dg, oricare alte documente și informații solicitate, precum și măsurile luate în cazul neîndeplinirii acestora;

- Prezintă, atunci când este cazul, sau la solicitarea Directorului General, Consiliului de Administrație sau AGA, situația economico – financiară a Societății si oricare alte documente si informații;

- Asigură monitorizarea realizării prevederilor/indicatorilor bugetului de venituri si cheltuieli;

- Asigură managementul economic al Societății, conducerea, organizarea, reprezentarea si gestionarea activității economice a societății, potrivit legii, Actului Constitutiv al Societății, Regulamentului de Organizare si Funcționare (ROF);

- Prezintă Directorului General si Consiliului de Administrație, la încheierea exercițiului financiar, nivelul de îndeplinire al obiectivelor Societății, bilanțul contabil, contul de profit si pierdere, raportul cenzorilor/auditorilor si raportul anual, conform prevederilor legale in vigoare;

- Întocmește Proiectul de Buget de Venituri si Cheltuieli si programul de investiții pentru anul următor, în vederea prezentării in Consiliul de Administrație, in conformitate cu prevederile legale;

- Organizează si urmărește evidenta contabila si de gestiune a societății;

- Urmărește respectarea principiilor contabile si ale evaluării patrimoniale;

- Ia măsurile necesare pentru realizarea bugetului de venituri si cheltuieli aprobat al Societății in mod direct sau prin personalul subordonat;

- Organizează efectuarea inventarierii patrimoniale conform prevederilor legale;

- Efectuează plăți si avizează documente în vederea plății acestora;

- Analizează si verifica situațiile financiare semestriale/anuale;

- Înștiințează Directorul General si Consiliul de Administrație cu privire la neregulile constatate cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor sale;

- Înștiințează Directorul General și Consiliul de Administrație, cu privire la situația in care, într-o anumită operațiune, el personal sau soția sau rudele ori afinii săi pana la gradul IV, inclusiv, direct sau indirect, au interes contrar intereselor Societății si se obliga sa nu ia parte la nicio deliberare referitoare la aceasta operațiune;

- Exercita atribuțiile ce i-au fost încredințate de Directorul General și Consiliul de Administrație conform legii, precum și orice alte atribuții prevăzute de lege, de Actul Constitutiv, de Regulamentul de Organizare și Funcționare, de Regulamentul Intern și/sau alte proceduri interne în sarcina sa;

- Să își exercite atribuțiile cu loialitate, cu prudență și cu diligență, în interesul exclusiv al Societății, și să nu își asume niciun fel de obligații speciale față de acționari sau administratori ai Societății în legătură cu activitatea Societății;

- Nu încalcă obligația prevăzută mai sus în cazul în care, în momentul luării unei decizii de afaceri, el este în mod rezonabil îndreptățit să considere: (1) că acționează în interesul Societății și (2) că a luat decizia pe baza informațiilor adecvate;

- Să adopte toate măsurile necesare pentru protejarea patrimoniului Societății;

- Să păstreze confidențialitatea informațiilor și a secretelor de afaceri ale Societății, la care a avut acces, cu excepția situațiilor în care o asemenea folosire este impusă de lege sau necesară în relația cu autoritățile publice și/sau de participare a Directorului Economic în cadrul vreunui litigiu care are ca obiect activitatea Societății;

- Să evite conflictele de interese în raport cu Societatea;

- Să nu încheie acte juridice cu Societatea, decât în condițiile stabilite de lege;

- Să se asigure că informațiile financiare produse de Societate sunt corecte și că sistemele de control financiar sunt eficace;

- Are obligația de a informa și a propune Consiliului de Administrație convocarea AGA, pentru a aproba orice tranzacție dacă aceasta are, individual sau într-o serie de tranzacții încheiate, o valoare mai mare de 10% din valoarea activelor nete ale Societății sau mai mare de 10% din cifra de afaceri a Societății potrivit ultimelor situații financiare auditate, cu administratorii ori cu directorii, cu angajații, cu acționarii care dețin controlul asupra Societății sau cu o Societate controlată de aceștia, precum și cu soțul sau soția, rudele ori afinii până la gradul IV inclusiv ai persoanelor menționate;

- Are obligația de a prezenta Consiliului de Administrație, respectiv AGA, în cadrul rapoartelor semestriale și anuale, într-un capitol special, actele juridice încheiate cu

precizarea următoarelor elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată și orice alte informații esențiale și semnificative în legătură cu actele juridice respective, precum și orice informații necesare determinării efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a Societății;

- Elaborează, propune și asigură implementarea strategiilor de management pentru dezvoltarea economică și viabilitatea financiară a Societății;

- Elaborează politicile contabile ale Societății care trebuie să respecte principiile contabile generale. Politicile contabile reprezintă principiile, bazele, convențiile, regulile și practicile specifice aplicate de societate la întocmirea și prezentarea situațiilor financiare anuale;

- Elaborează notele explicative care cuprind informații privind metodele de evaluare aplicate diferitelor elemente din situațiile financiare anuale;

- Elaborează raportul administratorilor pentru fiecare exercițiu financiar, precum și alte rapoarte prevăzute de legislația în vigoare, aferente activităților pe care le coordonează;

- Elaborează proceduri de lucru pentru personalul din Compartimentele pe care le coordonează și organizează activitățile desfășurate în cadrul Direcției în domeniile financiar – contabilitate, salarii, comercial, buget, tarife și personal;

- Participă la elaborarea procedurilor de lucru financiar – contabile ale unităților de implementare a proiectelor;

- Organizează efectuarea înregistrărilor în registrele și formularele comune privind activitatea financiară și contabilă, înregistrări care trebuie să respecte normele metodologice privind întocmirea și utilizarea acestora;

- Urmărește respectarea legislației privind modul de alimentare și utilizare a fondului de întreținere, înlocuire și dezvoltare;

- Organizează inventarierea anuală a elementelor de activ și de pasiv;

- Organizează înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii tuturor elementelor de activ și de pasiv;

- Negociază alături de Directorul General toate categoriile de credite, urmărește folosirea lor în scopul pentru Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe baza prognozei veniturilor și a cheltuielilor operaționale și de investiții care au fost angajate, urmărește rambursarea acestora în conformitate cu graficul întocmit împreună cu banca;

- Analizează modul de întocmire a documentațiilor pentru întocmirea prețurilor și tarifelor și urmărește respectarea legislației și a prevederilor din contracte sau memoranduri de finanțare;

- Acordă audiențe pentru rezolvarea problemelor ridicate de către beneficiarii serviciilor prestate de Societate;

- Analizează periodic activitatea economică, informează și ia măsuri, după caz;

- Analizează periodic evoluția situațiilor din contul curent, conturile de împrumut sau conturile pentru fonduri nerambursabile;

- Furnizează informațiile solicitate de către specialiști pentru elaborarea programelor informatice pentru Compartimentele subordonate;

- Decide asupra metodologiei de întocmire a lucrărilor financiar – contabile;

- Decide, alături de Directorul General, asupra angajării Societății în operațiile patrimoniale, având obligația de a refuza, în condițiile legii, pe acelea care contravin dispozițiilor legale;

- Reprezintă și angajează Societatea prin semnătura alături de Directorul General, în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice din țară ori din străinătate, în limita competențelor și în condițiile legii;

- Examinează și semnează documentele bancare și interne;

- Analizează și informează privind realizarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari;

- Asigură relațiile de natură financiar – contabilă cu instituții, agenți economici, persoane fizice;

- Organizează activitatea Compartimentelor pe care le coordonează și analizează activitatea lor;
- Furnizează documente și informații organelor de control și auditului financiar;
- Verifică aplicarea procedurilor de sistem și operaționale (specifice) la nivelul Compartimentelor din subordine;
- Răspunde de aplicarea prevederilor legale în vigoare în domeniul său de activitate;
- Respecta și aplica prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind Guvernanta Corporativă a întreprinderilor publice, Cap. V „*Transparența. Obligații de raportare*”;
- Realizează orice alte atribuții conferite de lege sau dispuse de Directorul General în temeiul legii.

Art.22. Atribuții și competențe generale ale directorilor

(1) În exercitarea atribuțiilor, Directorul General, Directorul Economic, împreună cu personalul Societății constituie o structură funcțională cu activitate permanentă desfășurată în scopul fundamentării, derulării și îndeplinirii obiectivelor și competențelor legale ale **Societății Pază Județeană Constanța S.A.**

(2) Directorii sunt titularii drepturilor și obligațiilor de putere ierarhică pentru compartimentele pe care le coordonează potrivit organigramei/actelor administrative emise, au autoritate deplină în mod direct asupra angajaților din compartimentele pe care le coordonează și răspund pentru realizarea tuturor atribuțiilor care revin acestora, fără ca această prevedere să excludă răspunderea directă a salariaților din subordine.

Art. 23. Atribuții și competențe generale ale conducătorilor de compartimente

(1) Alături de responsabilitățile directe din domeniul funcțional/operational în care activează, conducătorii de compartimente au și responsabilitatea de a asigura organizarea, coordonarea și controlul activității specifice, pentru îndeplinirea obiectivelor cuprinse în domeniul lor de activitate, prin:

- Executarea tuturor sarcinilor din fișa postului sau a celor trasate pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale și funcționale;

- Elaborarea și/sau gestionarea tuturor documentelor implicate de executarea activităților ce le revin;
- Aprobarea/avizarea documentelor elaborate de subordonați și terțe persoane, ce tratează problematici ale domeniului de activitate al compartimentului;
- Informarea permanentă a șefului direct despre activitatea concretă în care este angrenat și aducerea la cunoștința acestuia a stadiului de îndeplinire a sarcinilor primite;
- Delegarea de competențe către un înlocuitor, pe perioada de absență de la program (concedii de odihnă, concedii medicale, învoiuri etc.) sau ca modalitate de perfecționare a subordonaților;
- Implicarea celorlalți în efortul comun al colectivului din care fac parte pentru perfecționarea și eficientizarea activităților proprii;
- Colaborarea - în măsura competențelor sale - cu restul personalului angajat al societății, în scopul de a facilita desfășurarea tuturor activităților din societate;
- Îmbunătățirea continuă a cunoștințelor generale și profesionale, în scopul îndeplinirii eficiente a atribuțiilor sale;
- Efectuarea tuturor demersurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru autorizarea/certificarea/licențierea - după caz, a activităților, echipamentelor și personalului din cadrul compartimentului;

Art. 24. CONSILIERUL JURIDIC, se subordonează directorului economic cu următoarele atribuții principale:

- a) acordă consultanță juridică Directorului General și Consiliului de Administrație, în limitele competențelor sale, cu privire la aplicarea legislației privind guvernarea corporativă a întreprinderilor publice, inclusiv a O.U.G. nr. 109/2011, aprobată cu modificări și completări, precum și a legislației societăților;
- b) urmărește modificările actelor normative relevante pentru guvernarea corporativă și informează, în timp util, conducerea societății cu privire la obligațiile, termenele și măsurile de conformare care decurg din acestea;
- c) verifică, sub aspectul legalității, proiectele de hotărâri ale Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, proiectele de decizii ale Directorului General și documentele aferente guvernării corporative, fără a substitui atribuțiile organelor statutare sau ale compartimentelor de specialitate;

d) sprijină juridic întocmirea, actualizarea și corelarea actului constitutiv, regulamentelor interne, procedurilor și altor documente ale societății cu legislația aplicabilă și cu principiile guvernantei corporative;

e) acordă sprijin juridic pentru elaborarea și actualizarea proiectului planului de administrare, a componentei de management, a indicatorilor-cheie de performanță și a documentelor aferente contractelor de mandat, în limitele atribuțiilor legale și la solicitarea organelor competente;

f) verifică din punct de vedere juridic proiectele contractelor de mandat ale administratorilor și directorilor, actele adiționale și documentele privind evaluarea activității acestora, fără a stabili în locul organelor competente obiectivele, țințele sau rezultatele evaluării;

g) sprijină juridic procedurile privind selecția și numirea administratorilor și directorilor, în măsura în care societății îi sunt aplicabile, inclusiv prin verificarea proiectelor de anunțuri, documentații, hotărâri și contracte;

h) urmărește, împreună cu persoanele și compartimentele responsabile, respectarea cerințelor legale privind transparența, publicarea și comunicarea informațiilor și documentelor de guvernanta corporativă, cu respectarea regulilor privind protecția datelor, informațiile confidențiale și secretele protejate de lege;

i) acordă consultanță juridică privind identificarea, declararea, prevenirea și gestionarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate, precum și privind obligațiile de integritate aplicabile administratorilor, directorilor și personalului, după caz;

j) sprijină elaborarea și revizuirea politicilor și procedurilor interne privind etica, conduita profesională, avertizarea în interes public, prevenirea fraudei și corupției și gestionarea riscurilor juridice, în măsura în care acestea sunt aplicabile societății;

k) urmărește existența și actualizarea documentelor juridice necesare funcționării organelor statutare, inclusiv convocatoare, ordini de zi, proiecte de hotărâri, procese-verbale și registre, în limitele responsabilităților stabilite prin actul constitutiv și procedurile interne;

l) asigură sau coordonează, după caz, evidența juridică a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și ale Consiliului de Administrație, a deciziilor Directorului General și a măsurilor cu caracter juridic dispuse prin acestea, urmărind semnalarea termenelor și obligațiilor ce revin societății;

m) formulează observații și propuneri de remediere atunci când identifică riscuri de nelegalitate în documentele de guvernanta corporativă și consemnează motivat punctul de vedere juridic, potrivit procedurilor interne;

n) colaborează, în limitele competențelor, cu autoritatea publică tutelară, structurile de specialitate ale acționarului și instituțiile abilitate, pentru clarificarea aspectelor juridice privind guvernanta corporativă și pentru pregătirea documentelor solicitate în mod legal;

o) sprijină juridic întocmirea răspunsurilor la solicitările de informații și documente privind guvernanta corporativă, în colaborare cu persoanele desemnate, cu respectarea termenelor legale și a regimului juridic al informațiilor;

p) participă, la solicitarea conducerii sau a organelor statutare, la ședințe și grupuri de lucru privind guvernanta corporativă și formulează puncte de vedere juridice asupra proiectelor analizate;

q) urmărește, în limita atribuțiilor sale, îndeplinirea obligațiilor de natură juridică rezultate din rapoartele de audit, control sau evaluare referitoare la guvernanța corporativă și propune măsuri de conformare, fără a prelua atribuțiile auditorului intern sau ale structurilor de control;

r) păstrează și gestionează documentele juridice de guvernanță corporativă care îi sunt repartizate, cu respectarea regulilor de arhivare, acces, confidențialitate și protecție a datelor;

s) îndeplinește orice alte atribuții cu caracter juridic în domeniul guvernanței corporative, dispuse legal de conducerea societății, în concordanță cu pregătirea profesională, competențele postului și reglementările aplicabile;

ș) inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac pentru apărarea drepturilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi prevăzute de lege;

t) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești pe bază de delegație;

ț) ține evidența acțiunilor în justiție, a căilor ordinare și extraordinare de atac;

u) verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens.

Art.25. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE, FINANCIAR, RUS, SSM ȘI ADMINISTRATIV, are următoarele atribuții:

(1) Financiar – Contabil - se subordonează directorului economic cu următoarele atribuții:

a) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare Directorului General, Consiliului de Administrație, Adunării generale a asociaților, spre a fi supus aprobării prin hotărâre de către Consiliul Județean;

b) informarea lunară a Directorului General cu privire la situația economico-financiară înregistrată;

c) întocmirea balanței lunare de verificare, a dării de seamă contabile trimestriale și a contului anual de execuție cu anexele prevăzute de Ministerul Finanțelor Publice;

d) organizarea evidenței contabile a creanțelor, emiterea documentelor legale de încasare la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză și urmărirea încasării acestora, inclusiv a majorărilor și penalităților legale de întârziere;

e) exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru documente, în conformitate cu prevederile legale;

f) asigurarea participării personalului la efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea diferențelor rezultate în urma acestora;

g) asigurarea întocmirii statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul direcției;

h) întocmirea lunară a facturilor aferente serviciilor prestate;

i) răspunde la solicitările organelor de control pe timpul efectuării controlului economico – financiar și de gestiune;

j) organizarea, coordonarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității de casierie;

k) asigură întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor instituției;

l) asigură repartizarea creditelor bugetare aprobate pe capitole;

m) întocmește și transmite Institutului Național de Statistică chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii și structura personalului.

(2) Resurse Umane Salarizare - se subordonează directorului economic are ca principal rol ținerea evidenței funcțiilor și a datelor privind cariera profesională a personalului contractual din cadrul societății și salarizarea acestora.

În acest scop îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;

b) stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

c) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din societate;

d) întocmește proiectele de dispoziții/decizii și celelalte lucrări privind încadrarea personalului;

e) constituie sistemul și administrează baza de date privind funcțiile din cadrul Societății Pază Județeană Constanța S.A;

f) asigură întocmirea, completarea și transmiterea Registrului General de Evidență al Salariaților, în format electronic, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

g) se ocupă de înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a fișelor de post;

h) organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;

i) întocmește pontajul lunar pentru personalul TESA;

j) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale personalului contractual din cadrul societății;

k) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul societății privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi, giranți, împreună cu serviciul financiar - contabil;

l) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și a ecusoanelor;

m) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;

n) ține evidența salariaților care sunt în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată și alte concedii prevăzute de lege;

o) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual și urmărește respectarea lor;

p) întocmește adeverințele de pensionare ale salariaților;

q) elaborează împreună cu serviciile și compartimentele de specialitate ale societății fișele de post;

r) eliberează, la cerere, adeverințe de completare a vechimii în muncă solicitate de salariați și confirmă autenticitatea copiilor cu a actelor originale.

3. Administrativ și achiziții, persoana responsabilă se subordonează directorului economic și are următoarele atribuții principale:

a) asigură echiparea și dotarea personalului societății conform normelor metodologice;

b) asigură funcționarea aparaturii tehnice de transmisiuni și tehnică de calcul necesare desfășurării activității;

c) ia măsurile necesare pentru exploatarea eficientă a parcului auto;

d) stabilește măsurile pentru folosirea rațională a utilităților și încadrarea în normele de consumuri;

e) asigură exploatarea corectă a spațiilor destinate, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

- f) Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/servicii din cadrul societății;
- g) Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice;
- h) Elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
- i) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile;
- j) Asigură derularea procedurii de atribuire, începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare – evaluare, stabilirea ofertelor câștigătoare și adjudecarea sau anularea procedurii, după caz;
- k) Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire, proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
- l) Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau la încheierea acordului cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigură transmiterea către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind contestațiile primite, la solicitarea acestuia, unde este cazul;
- m) Întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- n) Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- o) Întocmește dosarul achiziției publice care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte.

4. Secretariat și arhivă, persoana responsabilă se subordonează directorului economic și are următoarele atribuții principale:

- a) Înregistrarea în registrul de corespondență intrări-ieșiri al societății a corespondenței transmise sau primite și asigurarea circuitului optim al acesteia în conformitate cu dispozițiile primite;
- b) Gestionarea activității de secretariat și corespondență;

c) Ține evidența documentelor elaborate și a celor primite, repartizându-le serviciilor, sau compartimentelor, conform rezoluției directorului general;

d) Asigură legăturile telefonice pentru directorul general și pentru toate serviciile sau compartimentele din cadrul societății;

e) Înregistrează contractele de prestări servicii pază și actele adiționale, în registrul special de evidență al contractelor și asigură transmiterea unui exemplar către cealaltă parte semnatară, după ce în prealabil a fost verificat, înregistrat, semnat și ștampilat de către conducătorul societății;

f) Asigură transmiterea prin fax sau prin email a documentelor;

g) Arhivează documentele și le predă la arhivă, pe bază de proces – verbal;

h) Preia documentele grupate în unități arhivistice pentru păstrarea în arhivă;

i) Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;

j) Ține evidența intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;

k) Pune la dispoziție entității creatoare, pe bază de semnătură, documente din arhivă și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire verifică integritatea acestora;

l) Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor serviciilor, compartimentelor, oficiilor din cadrul societății;

m) Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate care sunt propuse pentru distrugere.

(5) Securitate și sănătate în muncă, se subordonează directorului economic cu următoarele atribuții principale:

(a) Urmărește identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă și întocmește planul de prevenire și protecție.

(b) Actualizează evaluarea riscurilor și planul de prevenire și protecție ori de câte ori sunt identificate în procesul de muncă riscuri noi de accidentare sau îmbolnăvire profesională.

(c) Elaborează instrucțiuni proprii de completare și aplicare a reglementărilor de Sănătate și Securitate în Muncă și a Situațiilor de Urgență, asigurând necesarul de

documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniile SSM – SU, stabilind periodicitatea instruirii, adecvată fiecărui loc de muncă.

(d) Organizează și realizează acțiuni de îndrumare metodologică și controlul întregii activități de asigurare a condițiilor de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale cât și în domeniul situațiilor de urgență.

(e) Asigură anual tematica de instruire a salariaților în domeniul SSM–SU și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a informațiilor primite și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniile SSM–SU.

(f) Propune atribuții și responsabilități conform legislației SSM-SU în vigoare, pentru conducătorii locurilor de muncă ce au fost desemnați să răspundă de instruirea și aplicarea normelor SSM-SU a salariaților din subordine.

(g) Evidențiază zonele cu risc ridicat și specific, propune măsurile tehnice, organizatorice, igienico-sanitare, sau de altă natură, cât și acțiunile în scopul realizării acestora, termenul de realizare și persoanele responsabile.

(h) Urmărește menținerea microclimatului de muncă conform legislației și normelor în vigoare pentru toate locurile de muncă, iar în cazul depistării unor neconformități propune măsuri de tehnice sau organizatorice de reabilitare a acestora cât și verificarea limitelor normale a condițiilor de lucru de către organisme sau laboratoare abilitate.

(i) Analizează împreună cu Comisia de verificare a echipamentelor de muncă, necesarul echipamentului individual de protecție, a materialelor igienico-sanitare, stabilește termenii de utilizare și propune conducerii instituției spre aprobare Normativul Echipamentului Individual de Protecție și a materialelor igienico-sanitare.

(j) Organizează împreună cu Cabinetul de Medicina Muncii, evaluarea medicală și psihologică a salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, urmărește recomandările medicale constatate de Medicina Muncii din punct de vedere a reexaminării medicale în cazul identificării unor afecțiuni, sau a modificării condițiilor de muncă. Întocmește fișa factorilor de risc profesional specifică fiecărui loc de muncă.

(k) Organizează și urmărește activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

- (l) Participă la cercetarea evenimentelor de muncă, întocmește documentația necesară elaborării dosarului de cercetare, pune la dispoziție documentele solicitate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă și ține evidența evenimentelor de muncă înregistrate.
- (m) Menține în permanență legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Inspectoratul pentru Situații de Urgență privind elaborarea documentației în domeniu, cât și transmiterea în termen a realizării măsurilor dispuse de reprezentanții acestora.
- (n) Identifică potențialele riscuri de producere a incendiilor, întocmește documentația specifică cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor la nivelul societății.
- (o) Întocmește documentația specifică cu privire la protecția civilă și modul de acțiune în caz de dezastre.
- (p) Organizează la nivelul sediului societății exerciții de simulare în caz de incendiu/cutremur.
- (q) Stabilește și propune necesarul mijloacelor de limitare a propagării și stingerea incendiilor, urmărește starea de funcționare a acestora și ține evidența termenilor de verificare periodică conform legislației în vigoare.
- (r) Informează conducerea societății, de obligativitatea beneficiarului serviciilor de pază de întocmirea unei Convenții de Sănătate și Securitate în Muncă, Apărarea Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului în care sunt stabilite obligațiile și responsabilitățile în domeniu a prestatorului serviciilor de pază.

(6) muncitor calificat se subordonează directorului economic cu următoarele atribuții principale:

- a) asigură igienizarea și curățenia zilnică a spațiilor interioare și exterioare aferente societății;
- b) efectuează curățarea și dezinfectarea pardoselilor, mobilierului, grupurilor sanitare și suprafețelor de lucru;
- c) asigură întreținerea corespunzătoare a birourilor, holurilor, căilor de acces și spațiilor comune;
- d) colectează și evacuează deșeurile, cu respectarea regulilor de igienă și a normelor de protecție a mediului;

e) utilizează și păstrează în condiții corespunzătoare materialele, ustensilele și echipamentele de curățenie;

f) semnalează conducerii defecțiunile, degradările și problemele de igienă constatate în spațiile administrative și contribuie la menținerea acestora în stare corespunzătoare de funcționare și utilizare.

Art.26. Compartiment Pază

(1) Șeful de obiectiv se subordonează directorului general și are următoarele atribuțiuni :

Șeful de obiectiv, pe lângă obligațiile prevăzute de art. 46 din Legea nr. 333/2003, are următoarele atribuții:

a) Efectuează instruirea și repartizarea în posturi a personalului de pază, preluând atribuțiile unui post de pază, în caz de nevoie;

b) Să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază în zona sa de competență, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

c) Să informeze de îndată conducerea societății de pază, cea a obiectivului și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora în registrele special constituite;

d) Să propună conducerii unității, măsuri pentru perfecționarea activității de pază;

e) Să țină evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază (dacă acestea există), să asigure păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, potrivit legii;

f) Să participe la programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine;

g) Să organizeze și să execute instruirea agenților de pază cu prevederile consemnelor generale și particulare și răspunde de modul de executare a serviciului de pază de către aceștia;

h) Controlează cel puțin o dată pe schimb, modul de executare a serviciului de pază de către personalul din subordine;

i) Înlocuiește, atunci când situația o impune, agenții de securitate din posturile obiectivului încredințat, cu preluarea atribuțiilor și îndatoririlor prevăzute în consemnele generale și particulare.

j) întocmește planurile de pază pentru obiectivele la care se asigură paza.

k) întocmește planificările și pontajele lunare pentru agenții de securitate.

(2) Agentul de securitate se subordonează nemijlocit directorului general și șefului de obiectiv și are următoarele atribuții:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii unităților păzite;

b) să ia în primire obiectivul de la beneficiar conform contractului de prestări servicii și planului de pază pe baza de proces-verbal;

c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

f) să încunoștințeze de îndată șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

h) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

i) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

j) să sesizeze poliția în legatură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

k) să păstreze secretul de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

l) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

m) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

n) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive în timpul serviciului;

o) să se supună testării în vederea stabilirii consumului de substanțe psihoactive ori a concentrației de alcool în aerul expirat;

p) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

r) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

s) să cunoască și să respecte consemnul general și particular al postului;

ș) să nu doarmă în post sau să părăsească postul de pază până la sosirea schimbului ori la terminarea programului în posturile de pază unde nu se lucrează în schimburi.

Art. 27. Compartiment Tehnic, se subordonează directorului general și este încadrat cu dispeceri și tehnician sisteme cu următoarele atribuții:

(1) Dispecerul se subordonează directorului general și are următoarele atribuții principale:

1. Recepționează operativ semnalele de alarmă transmise de sistemele de alarmare

conectate la dispecerat.

2. Identifică obiectivul și tipul semnalului recepționat.
3. Verifică starea sistemului local și conexiunea cu obiectivul.
4. Verifică veridicitatea alarmei, inclusiv prin procedura stabilită pentru obiectiv.
5. Dă alerta și dirijează echipajul de intervenție către obiectivul de la care a fost recepționată alarma.
6. Comunică echipajului datele necesare intervenției: obiectiv, adresă, tipul alarmei și alte informații disponibile.
7. Urmărește intervenția echipajului și menține legătura operativă cu acesta.
8. Respectă timpii maximali de intervenție prevăzuți de normele metodologice și, după caz, timpii contractuali asumați.
9. Sesizează autoritățile competente, în funcție de situație, atunci când sunt constatate fapte care pot constitui infracțiuni sau contravenții.
10. Înregistrează și păstrează evidența alarmelor, evenimentelor, intervențiilor și comunicațiilor operative, conform procedurilor centrului.
11. Monitorizează starea comunicației dintre obiectiv și centrul de monitorizare și semnalează defecțiunile.
12. Informează persoanele responsabile din cadrul societății cu privire la defecțiuni, alarme repetate sau evenimente.
13. Respectă procedurile interne privind gestionarea alarmelor false, testelor, sabotajelor și pierderii comunicației.
14. Nu intervine fizic la obiectiv în calitate de dispecer; intervenția la eveniment se realizează prin personalul calificat al societății specializate de pază și protecție, potrivit competențelor.
15. Respectă obligațiile privind confidențialitatea informațiilor referitoare la obiective, sisteme de alarmare, clienți și evenimente.

(2) Tehnician sisteme de securitate are următoarele atribuții principale:

- Instalează și pune în funcțiune sisteme de alarmare împotriva efracției, în limitele competențelor și autorizațiilor societății.
- Execută modificarea, extinderea și configurarea sistemelor tehnice de securitate.
- Execută lucrări de întreținere și mentenanță a sistemelor instalate.
- Verifică funcționarea centralelor de alarmare, detectoarelor, butoanelor de panică, sirenelor și celorlalte componente.
- Verifică și remediază defecțiunile tehnice ale echipamentelor.
- Verifică transmiterea semnalelor de alarmă către centrul de monitorizare.
- Efectuează verificări asupra comunicației dintre sistemul instalat la obiectiv și dispecerat.
- Execută testarea periodică a sistemelor și consemnează rezultatele.
- Identifică și remediază, în limita competențelor, cauzele alarmelor tehnice sau alarmelor false.
- Verifică alimentarea principală și de rezervă a echipamentelor.
- Verifică integritatea cablurilor, conexiunilor și componentelor sistemului.
- Efectuează intervenții tehnice la solicitarea dispeceratului sau a responsabilului tehnic.
- Întocmește fișe de intervenție, procese-verbale și rapoarte de service.
- Ține evidența lucrărilor efectuate și a componentelor înlocuite.
- Respectă proiectul tehnic și documentația avizată pentru sistemul de securitate.
- Nu efectuează modificări care contravin proiectului sau cerințelor tehnice aplicabile.
- Respectă procedurile tehnice și de securitate ale societății.
- Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor privind obiectivele, sistemele instalate, codurile și configurațiile acestora.
- Informează conducerea cu privire la deficiențele tehnice constatate și la necesitatea înlocuirii echipamentelor.
- Participă la recepția și verificarea tehnică a lucrărilor executate.

CAPITOLUL VII. Dotarea personalului cu mijloace de protecție și autoapărare

Art.28. Societatea Pază Județeană Constanța S.A. este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă, însemnele distinctive și, după caz, echipament de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

Art.29. (1) Personalul de pază are dreptul la uniforma de serviciu și echipament de protecție specific locului unde condițiile de desfășurare a activității impun aceasta, care se acordă gratuit din fondurile alocate și veniturile realizate.

(2) Personalul de pază poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul executării serviciului.

CAPITOLUL VIII. STATUTUL PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art.30. Organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale **Societății Pază Județeană Constanța S.A.** se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Art.31. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative;

a) șefii compartimentelor și inspectorul resurse umane din cadrul societății vor întocmi, pentru fiecare post existent, fișa postului în care se va face detalierea sarcinilor de serviciu;

b) conducerea societății este obligată să aducă la cunoștință și să asigure cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, de către întregul personal de pază, pe bază de semnătură;

c) anual sau ori de câte ori este necesar, șefii compartimentelor și inspectorul resurse umane vor actualiza fișele postului, ale salariaților societății;

d) aprobarea fișei postului pentru fiecare salariat în parte este de competența directorului general.

Art.32. Presentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ din _____ și intră în vigoare de la data aprobării.

SOCIETATEA PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

DIRECTOR GENERAL

STOIAN CONSTANTIN



REFERAT DE APROBARE
la proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al
Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană
Constanța S.A.

Motivul adoptării proiectului de hotărâre:

1. Descrierea situației actuale:

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 76 din 21.04.2026 a fost aprobată înființarea societății Pază Județeană Constanța S.A., precum și Actul Constitutiv al acesteia, în vederea asigurării serviciilor de pază și protecție, astfel cum se menționează în Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Ulterior, Actul Constitutiv al societății a fost modificat și completat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.153 din 15.06.2026 și prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 208 din 28.07.2026.

Prin Încheierea nr. 520360, pronunțată în data de 30.06.2026 de Oficiul Național al Registrului Comerțului, s-a autorizat constituirea societății Pază Județeană Constanța S.A.

Declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Pază Județeană Constanța S.A. a fost aprobată de către autoritatea publică tutelară prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 216/25.08.2026 și ulterior de către Adunarea Generală a Acționarilor Societății Pază Județeană Constanța S.A., prin Hotărârea nr. 2/31.08.2026.

Potrivit prevederilor art. 12.19 din Actul Constitutiv al societății Pază Județeană Constanța S.A., Consiliul de administrație are următoarele atribuții: "(...) – avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi ulterior supus aprobării acționarului unic; - avizează Organigrama Societății și Statul de funcții, care vor fi ulterior supuse aprobării acționarului unic."

Astfel, prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii, se propune aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A., pentru Societatea nou înființată.

1.1.Cerințe care reclamă necesitatea și oportunitatea actului administrativ:

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr. 5/07.10.2026 a Societății Pază Județeană Constanța S.A., înaintată prin adresa nr. 11/09.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 35084/09.10.2026;
- Decizia nr. 3/19.10.2026 a Consiliului de Administrație al Societății Pază Județeană Constanța S.A., înaintată prin adresa nr. 13/20.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.36598/20.10.2026.

Organigrama Societății Pază Județeană Constanța S.A. și Statul de funcții propuse spre aprobare, cuprind un număr total de 348 posturi, din care:

- posturi de conducere: 3 (TESA: Director General, Director Economic, Șef de obiectiv);
- posturi de execuție: 345 (din care 8 posturi TESA: Contabil -2 posturi; Inspector RUS – 1 post; Inspector SSM – 2 posturi; Inspector de specialitate – 2 posturi; Consilier Juridic – 1 post).

Posturile de pază ce cad sub incidența prevederilor Legii nr. 333/2003 sunt în număr de 331 (1 post șef de obiectiv și 330 agenți de securitate).

Asigurarea activității de audit public intern a societății se va efectua prin intermediul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu respectarea condițiilor legale privind organizarea, planificarea și desfășurarea misiunilor de audit, precum și a cerințelor referitoare la independența funcțională și obiectivitatea auditorilor interni.

1.2 Schimbări preconizate:

Aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A., vor crea cadrul organizatoric necesar operaționalizării activității Societății.

Impactul socio-economic:

Aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A. va avea un impact socio-economic major, acționând atât ca un motor de stabilitate operațională, cât și ca un factor de influență pe piața muncii și în comunitate.

Impactul financiar asupra bugetului:

Nu generează cheltuieli din bugetul județului.

Impactul asupra sistemului juridic:

Măsura asigură cadrul organizatoric necesar funcționării Societății, prin stabilirea structurii organizatorice în concordanță cu obiectul său de activitate, cu prevederile legislației privind societățile comerciale, precum și cu legislația specifică domeniului de activitate.

Consultări derulate în vederea elaborării proiectului de hotărâre:

Prezentul proiect de hotărâre reprezintă un act administrativ cu caracter individual, context în care sunt incidente dispozițiile art. 5 alin. (1) și (2) din Anexa la HG nr. 831/2022 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, actele administrative cu caracter individual, nu fac obiectul procedurii de asigurare a transparenței decizionale, iar autoritatea sau instituția publică competentă nu are obligația realizării etapelor procedurii de transparență decizională.

Măsuri de implementare necesare, modificări instituționale și funcționale:

După adoptare, actul administrativ va fi comunicat în termenul legal Instituției Prefectului Județului Constanța, în vederea exercitării controlului de legalitate și Direcției Generale Administrație Locală pentru punerea în aplicare. Totodată, hotărârea va fi adusă la cunoștință publică prin publicarea pe site-ul Consiliului Județean Constanța.

În considerarea celor expuse anterior și în temeiul art. 182 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, propun spre analiză și aprobare Consiliului Județean, proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A.

**PREȘEDINTE,
FLORIN MITROI**

RAPORT DE SPECIALITATE
privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de
Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A.

Prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 76 din 21.04.2026 a fost aprobată înființarea societății Pază Județeană Constanța S.A., precum și Actul Constitutiv al acesteia, în vederea asigurării serviciilor de pază și protecție, astfel cum se menționează în Legea nr. 333/2003, privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Ulterior, Actul Constitutiv al societății a fost modificat și completat succesiv prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.153 din 15.06.2026 și prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 208 din 28.07.2026.

Prin Încheierea nr. 520360, pronunțată în data de 30.06.2026 de Oficiul Național al Registrului Comerțului, s-a autorizat constituirea societății Pază Județeană Constanța S.A.

Declanșarea procedurii de selecție a membrilor Consiliului de Administrație al Societății Pază Județeană Constanța S.A. a fost aprobată de către autoritatea publică tutelară prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 216/25.08.2026 și ulterior de către Adunarea Generală a Acționarilor Societății Pază Județeană Constanța S.A., prin Hotărârea nr. 2/31.08.2026.

Potrivit prevederilor art. 12.19 din Actul Constitutiv al Societății Pază Județeană Constanța S.A., Consiliul de administrație îi revin și următoarele atribuții:

“(…)

- avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare, care va fi ulterior supus aprobării acționarului unic;
- avizează Organigrama Societății și Statul de funcții, care vor fi ulterior supuse aprobării acționarului unic.”

Astfel, prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii, se propune aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A..

Având în vedere:

- Nota de fundamentare nr. 5/07.10.2026 a Societății Pază Județeană Constanța S.A., înaintată prin adresa nr. 11/09.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr. 35084/09.10.2026;
- Decizia nr. 3/19.10.2026 a Consiliului de Administrație al Societății Pază Județeană Constanța S.A., înaintată prin adresa nr. 13/20.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Constanța cu nr.36598/20.10.2026, prin care au fost avizate Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A.;

Menționăm faptul că, Organigrama Societății Pază Județeană Constanța S.A. și Statul de funcții propuse spre aprobare, cuprind un număr total de 348 posturi, din care:

- posturi de conducere: 3 (TESA: Director General, Director Economic, Șef de obiectiv);

- posturi de execuție: 345 (din care 8 posturi TESA: Contabil -2 posturi; Inspector RUS – 1 post; Inspector SSM – 2 posturi; Inspector de specialitate – 2 posturi; Consilier Juridic – 1 post).

Posturile de pază ce cad sub incidența prevederilor Legii nr. 333/2003 sunt în număr de 331 (1 post șef de obiectiv și 330 agenți de securitate). Responsabilitatea fundamentării revine conducerii Societății Pază Județeană Constanța S.A..

Asigurarea activității de audit public intern a Societății se va efectua prin intermediul Compartimentului Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Constanța, cu respectarea condițiilor legale privind organizarea, planificarea și desfășurarea misiunilor de audit, precum și a cerințelor referitoare la independența funcțională și obiectivitatea auditorilor interni.

Cu privire la normele de competență incidente activității autorității publice județene, indicăm dispozițiile art. 173 alin. (1) lit. a), coroborat cu alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea societăților de interes județean, sens în care acesta *"aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean."*

Fată de cele prezentate mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Societății Pază Județeană Constanța S.A. poate fi supus dezbaterii și adoptării plenului Consiliului Județean Constanța.

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT,
VIRGINIA VOICU**

**Inspector Superior,
Elena Magiru**

PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Municipiul Constanța, Aleea Magnoliei nr. 2, birourile nr.6 și 9, bl. L4, jud Constanța
Înregistrată la O.R.C. sub nr. J20260418490000
CUI 55040630

DECIZIA NR. 3

din 19.10.2026

a Consiliului de Administrație al societății PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Consiliul de Administrație al societății PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A., întrunit în ședința ordinară din data de 19.10.2026,

având în vedere prevederile Legii nr.31/1990 privind societățile, republicată în 2004, cu modificările și completările ulterioare

prevederile OUG 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare

prevederile Actului Constitutiv

constatând că, la ședință, sunt prezenți 3 din 3 membri ai Consiliului de Administrație, fiind îndeplinite condițiile de cvorum prevăzute de lege și de Actul constitutiv

DECIDE:

Art. 1. Se avizează Organigrama, în forma revizuită, a societății PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Art. 2. Se avizează Statul de funcții, revizuit, aferent personalului societății PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Art. 3. Se avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), revizuit, al societății PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Art. 4. Se avizează Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC), pe anul 2026, al societății PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

Președinte,
Cristian PĂTRUȚOIU

PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA SA

Mun. Constanța. Aleea Magnoliei, nr. 2, biroul nr. 6 și 9, bl. L4, jud. Constanța
Telefon, 0722406941, e-mail: pazajudeteana@gmail.com

Nr. 13/20.10.2026

*opinion
General*

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA		
INTRARE Nr. 36598		
An 2026	Luna 10	Ziua 20

CĂTRE: CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

În atenția: Doamnei Secretar General al Județului Constanța Nesrin GEAFAR

Prin prezenta, vă înaintăm **Decizia Nr. 3 din 19.10.2026 a Consiliului de Administrație al Societății PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.**, împreună cu documentele avizate, respectiv:

- Organigrama, în forma revizuită, a Societății Pază Județeană Constanța S.A.;
- Statul de funcții, revizuit, aferent personalului Societății Pază Județeană Constanța S.A.;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF), revizuit, al Societății Pază Județeană Constanța S.A.;
- Bugetul de Venituri și Cheltuieli (BVC), pe anul 2026, al Societății Pază Județeană Constanța S.A.;

în vederea inițierii unui proiect de hotărâre,

Director General,

Constantin STOIAN



PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA SA

Mun. Constanța, Aleea Magnoliei nr.2, Bloc L4, Birou 6 si 9

Tel.0722406941, e-mail pazajudeteana@gmail.com

Nr. 05 din 07.10.2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE **privind înființarea și operaționalizarea societății**

PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A.

*și avantajele economice, organizaționale și operaționale față de modelul anterior de
furnizare a serviciilor de pază*

I. Scopul notei de fundamentare

Prezenta notă are ca scop fundamentarea necesității și oportunității funcționării societății Pază Județeană Constanța S.A., ca operator economic cu capital integral public, destinat furnizării de servicii de pază, protecție și, în condițiile autorizării/licențierii, activități conexe de monitorizare și intervenție. Societatea este organizată ca societate pe acțiuni, iar cadrul public privind înființarea sa a prevăzut UAT Județul Constanța în calitate de acționar unic și un Consiliu de Administrație format din 3 membri.

Necesitatea acestei transformări trebuie analizată nu numai prin prisma formei juridice, ci mai ales prin capacitatea de a furniza servicii la un cost competitiv, de a răspunde rapid solicitărilor beneficiarilor, de a dezvolta servicii noi și de a utiliza eficient resursele umane și materiale.

II. Situația existentă și necesitatea schimbării

Modelul anterior, bazat pe o structură administrativă de tip direcție, este mai puțin flexibil în raport cu dinamica unei piețe de servicii. O societate comercială permite separarea mai clară dintre rolul acționarului public, funcția de administrare și conducerea executivă. În sistemul societății pe acțiuni, directorii exercită atribuțiile de conducere în limitele stabilite de lege, actul constitutiv și competențele rezervate Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor.

În acest context, trecerea la forma societară urmărește profesionalizarea managementului, responsabilizarea pe indicatori de performanță, creșterea capacității de contractare și extinderea bazei de venituri, fără diminuarea obligațiilor legale specifice domeniului securității private.

III. Dimensiunea organizațională – 348 de posturi

Structura avută în vedere pentru societate cuprinde 348 de posturi, ceea ce impune un mecanism de organizare capabil să gestioneze simultan un număr mare de agenți, obiective, ture, concedii, înlocuiri, instruirii, control operativ, dotări și relația contractuală cu beneficiarii.

Element	Model administrativ anterior	Pază Județeană Constanța S.A.
Forță de muncă	Gestionată în cadrul unei structuri publice	Gestionată în cadrul unei societăți cu management executiv
Adaptarea organigramei	Mai rigidă și dependentă de proceduri administrative	Mai ușor de adaptat prin decizii interne, în limitele legii și actului constitutiv
Contractarea serviciilor	Orientare predominant instituțională	Orientare comercială, pe contracte și indicatori de performanță
Venituri	Dependente în principal de cadrul bugetar	Venituri din contractele de servicii, cu respectarea regulilor aplicabile
Dezvoltare	Limitată de structura administrativă	Posibilitate de servicii noi și diversificare

IV. Flexibilitatea în gestionarea personalului

Un avantaj important al societății este posibilitatea de a dimensiona resursa umană în funcție de necesarul real al contractelor. În locul unei structuri care trebuie menținută în aceeași configurație indiferent de variația necesarului, societatea poate propune și opera modificări ale structurii de personal, în condițiile aprobărilor și limitărilor legale aplicabile.

Această flexibilitate este relevantă în special pentru activitatea de pază, unde necesarul de personal poate crește sau scădea în funcție de numărul de obiective, durata contractelor, numărul de posturi permanente, cerințele beneficiarilor și organizarea turelor.

Totodată, trebuie precizat expres că forma societară nu înseamnă eliminarea tuturor restricțiilor bugetare sau de personal. Pază Județeană Constanța S.A. este o întreprindere publică și rămâne supusă cadrului de guvernanță corporativă, disciplinei financiare, fiscalității, legislației muncii și regulilor aplicabile întreprinderilor publice. OUG nr. 109/2011 prevede că întreprinderile publice sunt gestionate cu accent pe rentabilitate, eficiență și alocarea eficientă a resurselor și că trebuie respectate regulile fiscale, de concurență și de achiziții aplicabile.

V. Beneficiul managerial

- decizii operative mai rapide și responsabilitate clară a conducerii executive;
- corelarea numărului de posturi cu necesarul real al contractelor;
- posibilitatea introducerii unor indicatori de performanță pentru conducere și compartimente;
- urmărirea distinctă a costurilor directe, indirecte și a marjei de exploatare;
- posibilitatea dezvoltării unor servicii suplimentare generatoare de venit.

VI. Fundamentarea tarifului de 38 lei/oră + TVA

Tariful de 38 lei/oră + TVA trebuie prezentat ca tarif comercial fundamentat prin costurile reale ale serviciului, nu ca o valoare stabilită arbitrar. Justificarea trebuie să aibă la bază o fișă de fundamentare care să cuprindă costul cu forța de muncă, contribuțiile și obligațiile aferente, înlocuirile pentru concedii și absențe, echiparea, instruirea, controlul operativ, transportul și patrularea, comunicațiile, costurile administrative, asigurările, amortizarea și întreținerea mijloacelor fixe, costurile cu dispeceratul și o marjă rezonabilă pentru funcționarea societății.

Componentă de fundamentare	Conținut orientativ
Forță de muncă	Salarii, sporuri/indemnizații unde sunt aplicabile, contribuții și costuri asociate
Rezervă operațională	Concedii, zile libere, înlocuiri, instruiți și acoperirea posturilor
Echipare	Uniforme, încălțăminte, echipamente individuale și consumabile
Management și control	Conducere, coordonare, controlori/inspectori și dispecerat
Transport și comunicații	Autovehicule, carburant, mentenanță, telefonie și comunicații
Costuri administrative	Contabilitate, juridic, SSM/SU, IT, spații și utilități
Amortizare/mentenanță	Echipamente, tehnică, sisteme informatice și mijloace fixe
Marjă operațională	Rezervă pentru sustenabilitate, investiții și dezvoltarea serviciilor

Ca reper de verificare, la un post permanent de 24 de ore/zi, 365 zile/an, 8.760 ore/an, un tarif de 38 lei/oră reprezintă 332.880 lei/an fără TVA pentru acel post. Calculul este însă doar un exemplu de verificare a ordinului de mărime; tariful efectiv trebuie fundamentat în funcție de configurația fiecărui contract și de numărul efectiv de ore facturabile.

VII. De ce tariful poate fi competitiv

Tariful de 38 lei/oră + TVA poate fi susținut ca tarif competitiv dacă documentele interne demonstrează că acoperă integral costurile serviciului și permite menținerea capacității operaționale. Avantajul societății publice nu trebuie formulat ca o subvenționare artificială a tarifului, ci ca efect al unei organizări eficiente, al volumului de activitate și al utilizării comune a unor funcții suport.

Prin centralizarea contabilității, juridicului, resurselor umane, controlului, tehnicului și dispeceratului se pot distribui costurile fixe pe un volum mai mare de servicii. Pe măsură ce societatea atrage contracte suplimentare, costul unitar al funcțiilor suport poate fi repartizat pe o bază mai largă.

VIII. Înființarea și dezvoltarea dispeceratului de monitorizare a alarmelor

Un avantaj strategic al societății îl reprezintă posibilitatea dezvoltării unui dispecerat de zonă pentru monitorizarea și transmiterea alarmelor, cu respectarea integrală a condițiilor de autorizare și avizare. Legea nr. 333/2003 prevede că societățile specializate de pază și protecție, precum și cele din domeniul sistemelor de alarmare, pot înființa dispecerate de zonă, iar regulamentul de organizare și funcționare trebuie avizat de Inspectoratul General al Poliției Române. Serviciile de monitorizare se prestează pe baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

Prin dezvoltarea dispeceratului, societatea poate trece de la furnizarea exclusivă a pazei fizice la un model integrat: pază fizică + monitorizare electronică + intervenție, în condițiile legii. Poliția Română are competențe privind avizarea regulamentelor dispeceratelor și licențierea activităților specifice sistemelor de alarmare.

IX. Efectele economice ale dispeceratului

- creează o sursă suplimentară de venituri recurente din abonamente de monitorizare;
- permite dezvoltarea serviciilor către instituții publice și beneficiari privați;
- creează posibilitatea ofertării unor pachete integrate de securitate;
- crește gradul de utilizare a echipajelor de intervenție și a infrastructurii tehnice;
- reduce dependența de veniturile provenite exclusiv din paza fizică.

X. Extinderea portofoliului de activități

Societatea poate urmări, în limita obiectului de activitate, a licențelor și autorizațiilor, dezvoltarea unor servicii complementare: proiectare/instalare/întreținere a sistemelor de alarmare, monitorizare, intervenție, patrulare, consultanță și alte servicii permise de cadrul legal. Extinderea trebuie făcută etapizat, numai după obținerea autorizațiilor și a personalului calificat necesar.

Această abordare transformă societatea dintr-un furnizor predominant de ore de pază într-un operator integrat de servicii de securitate, cu posibilitatea de a crește veniturile fără creșterea proporțională a numărului de posturi de pază.

XI. Avantaj pentru Consiliul Județean Constanța

Pentru acționar, beneficiul principal constă în existența unui operator specializat care poate presta servicii pentru obiectivele de interes județean, dar care poate genera și venituri din contracte cu alți beneficiari, contribuind la sustenabilitatea economică a societății. Înființarea societății nu trebuie privită doar ca o schimbare de formă juridică, ci ca o reorganizare orientată spre performanță, control al costurilor și dezvoltare.

XII. Comparație sintetică: Direcția de pază vs. Pază Județeană Constanța S.A.

Criteriu	Direcția de pază	Pază Județeană Constanța S.A.
Natura entității	Structură administrativă publică	Societate pe acțiuni cu capital integral public
Conducere	Model administrativ	AGA – CA – Director General
Orientare	Furnizare de serviciu în cadrul structurii publice	Performanță economică și contractuală
Personal	Structură dependentă de aprobări administrative	Dimensionare în funcție de necesarul operațional, în limitele legale
Venituri	În principal în cadrul bugetar	Venituri contractuale și diversificare
Tarifare	Mai puțin flexibilă	Tarife fundamentate pe costuri și piață
Dispecerat	Limitări structurale	Posibilitate de dezvoltare, cu avize/licențe
Investiții	Dependente de mecanismul bugetar	Planificate în funcție de venituri, buget și strategia societății
Indicatori	Predominant administrativi	Indicatori economici și operaționali
Extindere	Mai dificilă	Posibilă prin contracte și servicii autorizate

XIII. Eficiența în condiții de restricții bugetare

În perioadele în care sunt instituite măsuri de limitare sau control al cheltuielilor de personal în sectorul public, forma societară poate oferi o organizare mai apropiată de mecanismul economic, deoarece necesarul de personal poate fi corelat direct cu contractele și veniturile societății. Totuși, nu este corect juridic să se afirme că societatea este exceptată automat de la orice restricție bugetară. Fiind întreprindere publică, aceasta rămâne supusă legislației speciale și măsurilor financiar-bugetare aplicabile la momentul respectiv.

OUG nr. 109/2011 subliniază explicit egalitatea de tratament în raport cu regulile fiscale, de concurență și achiziții și impune criterii de eficiență și rentabilitate.

Avantajul real constă în posibilitatea de a fundamenta necesarul de personal prin raportare la activitatea economică: contracte încheiate, număr de obiective, ore contractate, nivelul serviciului, costuri și venituri. Astfel, orice extindere a personalului poate fi legată de o necesitate operațională și economică documentată.

XIV. Transferul și utilizarea resurselor

În procesul de reorganizare, transferul personalului, bunurilor, echipamentelor și contractelor trebuie realizat prin acte juridice distincte, cu respectarea legislației muncii, a regulilor privind patrimoniul public/privat și a documentelor de constituire ale societății. Pentru personalul de pază trebuie menținute condițiile speciale de atestare, selecție și pregătire prevăzute de Legea nr. 333/2003. Legea stabilește că răspunderea pentru selecția, angajarea, pregătirea și dotarea personalului de pază revine angajatorului.

XV. Concluzii și propuneri

Având în vedere numărul de 348 de posturi, necesitatea asigurării continuității serviciilor de pază, presiunea permanentă asupra costurilor, necesitatea dezvoltării unor servicii noi și obiectivul de a asigura sustenabilitatea financiară a operatorului, funcționarea Pază Județeană Constanța S.A. este justificată printr-un model orientat spre eficiență, responsabilitate managerială și diversificarea veniturilor.

Față de modelul anterior, societatea poate asigura o mai bună corelare între costuri și venituri, o capacitate mai mare de adaptare a organigramei la volumul contractelor, dezvoltarea unui dispecerat de monitorizare și posibilitatea extinderii către servicii integrate de securitate, cu condiția obținerii tuturor licențelor și avizelor obligatorii.

XVI. Măsuri recomandate pentru consolidarea societății

- aprobarea și menținerea unei organigrame dimensionate pentru necesarul real de activitate, cu 348 de posturi, dacă aceasta este fundamentarea adoptată de organele competente;
- elaborarea unei fișe oficiale de fundamentare a tarifului de 38 lei/oră + TVA pentru fiecare tip de serviciu și, unde este necesar, pentru fiecare categorie de post;
- stabilirea unor indicatori de performanță: cost/oră, venit/oră, grad de ocupare a posturilor, absentism, ore suplimentare, cost carburant, incidente și reclamații;
- înființarea și autorizarea etapizată a dispeceratului de monitorizare a alarmelor;
- dezvoltarea echipajelor de intervenție și a patrulării, în măsura în care analiza economică demonstrează rentabilitatea;
- dezvoltarea serviciilor tehnice și de monitorizare numai după obținerea licențelor/avizelor prevăzute de lege;
- realizarea anuală a unei analize comparative între tarifele societății și tarifele pieței;
- urmărirea separată a costurilor și veniturilor pe centre de profit/activitate.

XVII. Concluzie finală

Înființarea și operaționalizarea Pază Județeană Constanța S.A. poate constitui un instrument de eficientizare a serviciilor de securitate de interes județean, cu condiția ca societatea să fie administrată pe criterii de performanță, să fundamenteze transparent tarifele și să respecte integral regimul aplicabil întreprinderilor publice și legislația specială din domeniul pazei.

Tariful de 38 lei/oră + TVA poate fi menținut ca propunere comercială numai în măsura în care fișa de fundamentare demonstrează acoperirea costurilor și existența unei marje sustenabile. Dispeceratul reprezintă o direcție strategică de dezvoltare, iar flexibilitatea în organizarea personalului trebuie valorificată prin corelarea

angajărilor cu contractele și veniturile realizate, fără a considera societatea exceptată de la restricțiile financiar-bugetare aplicabile.

Temeiuri normative principale

Legea nr. 31/1990 privind societățile, republicată, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aduse în anul 2026; HG nr. 301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003; legislația financiar-bugetară și fiscală aplicabilă la data adoptării măsurilor.

**DIRECTOR GENERAL
STOIAN/CONSTANTIN**



AGAL *DGEF

PAZĂ JUDEȚEANĂ CONSTANȚA S.A
MUN. CONSTANȚA, ALEEA MAGNOLIEI, NR. 2, BIR. 6 ȘI 9, BL. L4, PARTER
CUI: 55040630
J2026041849000
EMAIL: pazajudeteana@gmail.com
Nr. 11/09.10.2026

Ex. nr. 1/1

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA		
INTRARE Nr.	35084	
An	Luna	Ziua
2026	10	05

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

În atenția Doamnei Secretar General al Județului Constanța Nesrin GEAFAR

În continuarea corespondenței noastre cu nr. 10 din 07.10.2026, înregistrată la dumneavoastră cu nr. 34.854 din 07.10.2026, vă înaintăm alăturat Nota de fundamentare privind înființarea și operaționalizarea societății Pază Județeană Constanța S.A., cu nr. 5 din 07.10.2026, spre competentă soluționare.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL,



CONSTANTIN STOIAN