

Directia de Paza, Protocol si Administrativ.....Anexa
Zalau, Str. Unirii, nr. 7 la Hotararea C.J.S
Tel:0260617555-director nr _____
Tel:0260615824-centrala din _____

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AI DIRECTIEI DE PAZA, PROTOCOL SI ADMINISTRATIV**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1 Directia de Paza, Protocol si Administrativ este organizata si functioneaza ca serviciu public specializat, în subordinea Consiliului Judetean Salaj, cu personalitate juridica si autofinantare, prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici Salaj, având la baza urmatoarele acte normative:

- a) Legea 215/2001 privind administratia publica locala cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) Legea nr. 371/2004 privind infiintarea, organizarea si functionarea Politiei Comunitare, modificata si completata cu O.U.G. 23/2005, apobata prin Legea nr.180/2005;
- c) Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
- d) Legea nr.295/2004 privind regimul armelor de foc si al munitiilor;
- e) Legea nr.17/1996 privind regimul armelor si munitiilor;
- f) O.G.14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate de institutiile publice finantate integral din venituri extrabugetare.
- g) H.G.nr.130/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.295/2004;
- h) H.G.1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice si a documentelor prevazute la art. 69 din Legea 333/2003;
- i) H.G.775/1998 privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de baza între limite si a normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administratiei publice locale si în serviciile publice din subordinea sa.

Art.2(1) Directia de Paza, Protocol si Administrativ are ca obiect de activitate asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor si valorilor aparținând domeniului public si privat al Judetului Salaj si altor persoane juridice de drept public sau privat, transportul de bunuri si valori, supravegherea prin dispecerat, organizarea cursurilor de agenti de paza, realizarea actiunilor in situatii de urgenta, supravegherea traficului rutier si organizarea si executarea activitatilor de protocol si administrative.

(2) Cheltuielile de functionare si investitii se asigura integral din veniturile realizate din prestarea serviciilor. Fondul de salarii pentru personal, precum si celelalte cheltuieli aferente functionarii directiei se realizeaza din sumele încasate de la beneficiarii

prestatiilor, care vor plati contravaloarea serviciilor prestate, conform tarifelor stabilite prin hotararea Consiliului judetean.

(3) Veniturile nete ramase vor fi folosite pentru dotarea cu mijloacele tehnice necesare îmbunatatirii activitatilor din obiectul de activitate si recompensarea personalului propriu, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(4) Consiliul Judetean Salaj, cu consultarea organelor de politie, va stabili, în conditiile legii, prin hotarâre, obiectivele de interes public si privat de interes judetean, la care se impune organizarea pazei cu agenti publici de paza, precum si conditiile si mijloacele necesare pentru asigurarea pazei acestor obiective.

Art.3 Agentul de paza este înarmat, poarta uniforma în timpul serviciului si exercita atributiile specifice, stabilite prin legi, hotarâri de Guvern, hotarâri ale Consiliului Judetean Salaj.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI DE PAZA, PROTOCOL SI ADMINISTRATIV

Art.4(1) Directia de Paza, Protocol si Administrativ este structurata pe servicii, birouri, formatii si obiective.

(2) Serviciile si birourile se constituie cu numarul de personal prevazut in eglementarile in vigoare. Organizarea pe obiective se instituie, in raport cu contractele de prestari servicii incheiate si cu complexitatea obiectivului de paza. Structura organizatorica, in detaliu, se face anual, prin organigrama aprobata de Consiliul Judetean, in raport de valoarea, complexitatea si natura contractelor de prestari servicii existente in derulare.

(3) Coordonarea, îndrumarea si controlul compartimentelor de munca sunt asigurate de catre director, potrivit organigramei aprobate si atributiunilor stabilite prin prezentul regulament.

(4) Personalul Directiei de Paza, Protocol si Administrativ este personal contractual.

Art.5(1) Directia Paza de, Protocol si Administrativ se încadreaza cu:

- a) personal de conducere;
- b) personal de instruire;
- c) personal de paza si protectie
- d) personal pe functii economice;
- e) alte specialitati administrative.

(2) Personalul de paza si protectie se compune din agenti de paza, controlori acces, supraveghetori, sefi de tura, sefi de formatie si însotitori bunuri si valori.

(3) Numarul de personal, pe functii, se stabileste anual, prin statul de functii aprobat de Consiliul judetean.

(4) Directia de Paza, Protocol si Administrativ poate încadra peste numarul de personal prevazut în statul de functii, numai personal de paza si protectie, in procent de maximum 10% din numarul acestui personal, in scopul inlocuirii salariatilor care absenteaza, motivat sau nemotivat, de la serviciu.

Art.6 Pe lângă directorul Direcției de Paza, Protocol și Administrativ funcționează un Consiliu Consultativ, din care fac parte șefii de servicii și birouri.

CAPITOLUL III **ÎNCADRAREA PERSONALULUI**

Art.7(1) Directorul Direcției de Paza, Protocol și Administrativ este numit de Consiliul Județean Salaj în condițiile prevăzute de lege.

Art.8(1) Persoanalul care urmează a fi angajat în cadrul direcției trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie cetățean român 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 îndeplinească condițiile de studii (calificare);
- d) să îndeplinească cerințele speciale prevăzute de lege pentru funcția ce urmează a fi ocupată.

(2) Angajarea personalului cu atribuții de paza se face pe baza atestatului de agent de paza eliberat de poliție, în temeiul certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și, după caz, a avizului poliției pentru port-arma. Sunt exceptate de la obligația obținerii certificatului de atestare profesională persoanele care fac dovada că provin din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.

(3) Încadrarea personalului de conducere și de execuție se va face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) La înființarea direcției, prin derogare de la alineatul precedent, în temeiul art.21 din Legea nr.371/2004, direcția preia o parte din personal al Corpului Gardienilor Publici Salaj, existent la data înființării, cu excepția persoanelor încadrate pe funcții, care nu se regăsesc, ca funcții identice sau similare, în statul de funcții al direcției. Personalul cu atribuții de paza preluat de la Corpul Gardienilor Publici Salaj face dovada calificării cu certificatul de absolvire a cursului de gardieni publici, care înlocuiește atestatul de agent de paza prevăzut la alin.2.

(5) Dacă în urma preluării personalului Corpului Gardienilor Publici Salaj, în statul de funcții al direcției rămân posturi vacante, acestea se ocupă prin concurs, în condițiile prevăzute la alin.1-3.

(6) Contractele de muncă ale personalului preluat de la Corpul Gardienilor Publici Salaj rămân valabile, Direcția de Paza, Protocol și Administrativ subrogându-se, de drept, fostului angajator din aceste contracte.

Art.9 Pentru încadrarea personalului sunt necesare următoarele documente:

- a) cererea de angajare;
- b) fișa medicală din care să rezulte că persoana care solicită angajarea este aptă fizic și psihic să-și îndeplinească atribuțiile;
- c) cartea (buletinul) de identitate;
- d) curriculum vitae;
- e) certificat de cazier judiciar;
- f) carnetul de muncă;

- g) apreciere de la ultimul loc de munca;
- h) copie de pe actul de studii;
- i) atestat privind calificarea profesionala, eliberat de politie;
- j) aviz de port arma (dupa caz).

Documentele de la lit.i) si j) sunt necesare numai pentru personalul cu sarcini in domeniul serviciului de paza.

Art.10 Personalul de conducere, de instruire si de paza va semna, la încadrare, un angajament de serviciu pentru o perioada de cel puțin 3 (trei) ani si va depune urmatorul jurământ: "*Jur sa respect Constitutia si legile tarii si sa-mi îndeplinesc în bune conditii atributiile de serviciu. Asa sa-mi ajute Dumnezeu!*".

Art.11(1) Salarizarea personalului Directiei de Paza, Protocol si Administrativ se stabileste prin negocieri colective sau/si individuale, în limita posibilitatilor financiare ale directiei si in conformitate cu dispozitiile legale incidente. La stabilirea grilei de salarizare se va urmări asigurarea unui echilibru cu salariile de pe piata fortei de munca pentru activitati similare.

(2)Salariul va cuprinde: salariul de baza, indemnizatia de conducere, salariul de merit, sporul de fidelitate, sporul pentru lucrul în timpul noptii, sporul pentru ore suplimentare, sporul pentru lucrul pe calculator. Sporul de vechime, prevazut in contractul colectiv de munca la nivel national, va fi inclus in salariul de baza. In functie de posibilitatile financiare ale directiei se vor acorda tichete de masa.

(3)La infiintarea directiei, salariile personalului preluat de la Corpul Gardienilor Publici Salaj se mentin asa cum acestea au fost stabilite in contractele individuale de munca ale personalului respectiv.

CAPITOLUL IV

PREGATIREA PERSONALULUI SI CONTROLUL ACESTUIA ÎN TIMPUL SERVICIULUI

Art.12(1) Pregatirea personalului de paza se va asigura lunar pe baza unei tematici specifice, aprobate de directorul Directiei de Paza, Protocol si Administrativ si avizate de politie, în scopul mentinerii capacitatii de interventie si cresterii eficientei activitatii de paza.

(2) Sedintele de tragere pentru personalul dotat cu armament se organizeaza si se executa cel puțin semestrial.

(3) Pregatirea personalului de celelalte specialitati se realizeaza in conditiile prevazute de lege.

Art.13 Controlul, îndrumarea si acordarea asistentei de specialitate privind activitatile Directiei de Paza, Protocol si Administrativ se realizeaza prin persoanele cu drept de control din cadrul aparatului Consiliului Judetean Salaj.

Art.14 (1)Modul în care agentii de paza, controlorii acces si insotitorii de transporturi valori executa serviciul va fi controlat de persoanele din Consiliul Judetean Salaj imputernicite prin delegatie speciala, semnata de presedintele Consiliului judetean, de organele de politie cu atributii de control, de personalul de conducere, instruire si sefii de tura, precum si de reprezentantii beneficiarului.

Art.15 Persoanele care nu fac parte din directie, desemnate sa efectueze controlul privind modul de executare a serviciului, in conditiile articolului precedent, vor fi însoțite, de regula, de un reprezentant al Directiei de Paza, Protocol si Administrativ. Pentru executarea controlului vor fi prezentate, dupa caz, legitimatia de serviciu sau împuternicirea data în acest scop si actul de identitate.

Art.16 Rezultatul controlului si masurile stabilite se consemneaza într-un registru aflat la sediul unitatii beneficiare.

Art.17 Sefii de servicii si sefii de obiective verifica, zilnic, constatările controalelor si iau masuri pentru înlaturarea neajunsurilor.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIRECTIEI

Art.18 În vederea realizării corespunzătoare a atribuțiilor, personalul de conducere, de instruire si de paza raspunde de organizarea si functionarea pazei unitatilor prevazute în contractele de prestari servicii.

Art.19(1) Directorul Directiei de Paza, Protocol si Administrativ este sef al întregului personal si are urmatoarele atribuțiuni:

- a) organizeaza, planifica si conduce întreaga activitate a directiei;
- b) ia masurile necesare pentru încadrarea directiei, in conditiile prevazute de lege si prezentul regulament, cu personal corespunzator, necesar indeplinirii obligatiilor contractuale asumate;
- c) asigura cunoasterea si aplicarea întocmai, de catre întregul personal, a prevederilor legale, precum si ale altor acte normative, care au incidenta asupra activitatii directiei;
- d) raspunde de pregatirea profesionala si de specialitate a personalului din subordine;
- e) coordoneaza activitatea de preluare a obiectivelor în paza, încheie contracte de prestari servicii cu beneficiarii si urmareste îndeplinirea întocmai a clauzelor acestora;
- f) studiaza si propune unitatilor, beneficiare de servicii de paza si transport valori, introducerea amenajarilor si a instalatiilor necesare desfasurarii serviciului, precum si masuri pentru intretinerea si mentinerea în stare de functionare a sistemelor tehnice de legatura, de paza si de alarmare împotriva efracției;
- g) asigura echiparea personalului cu sarcini de paza, transport valori si interventie si instruire, cu uniforme, în conditiile legii si ale prezentului regulament;
- h) efectueaza anual control de fond al activitatii tuturor compartimentelor directiei, analizeaza constatările facute si dispune masurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor si imbunatatirea activitatii specifice fiecarui compartiment;
- i) asigura spatiile si amenajarile necesare pentru pastrarea, in conditiile legii, în deplina siguranta, a armamentului si a munitiei destinate serviciului de paza;
- j) propune reguli privind accesul si circulatia în interiorul obiectivelor pazite;
- k) aplica sanctiunile disciplinare si alte sanctiuni prevazute de lege, personalului din subordine care si-a incalcat atribuțiile de serviciu, sau alte obligatii prevazute de lege;

- l) coordoneaza nemijlocit compartimentul resurse umane, pregatire profesionala si juridic;
 - m) asigura ordinea interioara si disciplina în rândul efectivelor directiei;
 - n) ordonanteaza cheltuielile prevazute in bugetul directiei, in conditiile prevazute de reglementarile in vigoare;
 - o) verifica modul in care se realizeaza veniturile si cheltuielile din bugetul directiei si dispune masurile ce se impun;
 - p) reprezinta directia in relatiile cu tertii;
 - r) intocmeste fisa postului pentru sefii de servicii si aproba fisa postului pentru tot personalul din subordine;
 - s) prezinta, anual, Consiliului judetean, raportul privind activitatea directiei;
 - t) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile in vigoare.
- (2) In exercitarea atributiilor ce-i revin, directorul emite dispozitii.

Art.20 Directorul Economic coordoneaza serviciile biroului financiar-contabilitate, resurse umane, salarizare, juridic si secretariat cat si a Serviciului administrativ, protocol, transport, achizitii, intretinere, reparatii si deservire si are urmatoarele atributii :

- a) indeplineste toate atributiile de serviciu ale directorul in lipsa acestuia ;
- b) raspunde de realizarea veniturilor si cheltuielilor prevazute in bugetul directiei ;
- c) urmareste si controleaza modul de intocmire a documentelor privind operatiunile de incasari si plati ;
- d) exercita controlul financiar-preventiv ;
- e) verifica modul de efectuare a operatiunilor de casa si inregistrarea acestuia in registrul corespunzator ;
- f) organizeaza si raspunde de intocmirea evidentei contabile ;
- g) organizeaza inventarierea valorilor patrimoniale ;
- h) organizeaza activitatea de secretariat ;
- i) organizeaza si urmareste modul de realizare a activitatilor de salarizare si resurse umane ;
- j) coordoneaza si urmareste modul de realizare a activitatilor de transport ;
- k) indeplineste orice alte atributii date de catre directorul directiei sau care reies din Hotararile Consiliului Judetean sau a actelor normative.

Art.21(1) Seful serviciului de paza se subordoneaza nemijlocit directorului, are in subordine intregul personal cu atributii de paza si securitate, control acces si transport valori si indeplineste urmatoarele atributii:

- a) organizeaza, planifica, conduce si controleaza nemijlocit activitatea urmatoarelor compartimente: paza obiective si bunuri; instruirea si echiparea personalului, planuri de paza, protectia muncii si P.S.I.(paza si stingerea incendiilor)
- b) participa la intocmirea planurilor de paza, asigura insusirea prevederilor si aplicarea acestora de catre personalul subordonat;
- c) urmareste ca in planurile de paza sa se prevada toate punctele favorabile patrunderii ilegale in obiectiv, amenajarile tehnice necesare si sistemele de alarmare impotriva efracției;

d) stabileste reguli precise cu privire la predarea-primirea armamentului si munitiei, portul si folosirea acestora in timpul serviciului, precum si pentru intretinerea si asigurarea deplinei lor securitati;

e) informeaza, de indata, directorul despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si tine evidenta acestora;

f) analizeaza, lunar, activitatea serviciului;

g) raspunde de activitatea de aprovizionare, repartizare, intretinere si pastrare in conditii de siguranta deplina a armamentului si munitiei din dotare;

h) asigura echiparea personalului cu uniforme, si ia masurile necesare pentru repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;

i) intreprinde masuri de aprovizionare, instalare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza, constata neregulile referitoare la executarea obligatiilor contractuale ale directiei in domeniul pazei si propune directorului masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;

j) analizeaza situatiile operative si propune masurile ce se impun pentru sporirea securitatii obiectivelor aflate in responsabilitate;

k) analizeaza, elaboreaza si propune masurile necesare realizarii unui sistem integrat de protectie si paza;

l) asigura organizarea si indrumarea transporturilor de bunuri si valori, participand la elaborarea planurilor;

m) verifica existenta documentelor specifice serviciului la obiective, modul de intocmire si completare;

n) ia toate masurile ce se impun pentru indeplinirea dispozitiilor primite pe cale ierarhica de la conducerea directiei, precum si pentru indeplinirea solicitarilor legale ale conducerii beneficiarului sau organelor de politie;

o) indruma activitatea de evidenta militara, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

p) verifica activitatea de intocmire unitara a planurilor tematice de pregatire pentru intregul personal din subordine;

r) controleaza activitatea de paza si transport valori, in conformitatea cu graficele de control aprobate de director;

s) intocmeste fisa postului pentru personalul subordonat;

t) in lipsa directorului de la serviciu, indeplineste toate atributiile acestuia, referitoare la activitatea de paza;

u) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de director;

(2) Seful serviciului de paza mai indeplineste si urmatoarele atributii pe langa cele enumerate la art. 21(1):

a) intocmeste planul de pregatire profesionala si de specialitate a personalului si organizeaza indeplinirea acestuia;

b) remite sefilor de formatii de paza documentele de pregatire profesionala si de specialitate aprobate de director, urmareste modul de desfasurare a acestei activitati de catre personalul cu atributii in domeniul pregatirii si tine evidenta rezultatelor obtinute;

c) verifica anual stadiul pregatirii profesionale si de specialitate a personalului, analizeaza rezultatele obtinute si întreprinde masuri pentru îmbunatatirea procesului de instruire;

d) asigura cunoasterea armamentului din dotare, a conditiilor de pastrare si întreținere, precum si a cazurilor si conditiilor de folosire a acestuia;

e) verifica personalul care urmeaza sa fie încadrat în serviciul de paza;

f) este obligat sa cunoasca dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în paza, precum si modul de interventie în diverse situatii, luand masuri pentru adaptarea pregatirii personalului la situatiile specifice;

g) colaboreaza la întocmirea planurilor de paza a obiectivelor si pentru transportul de valori, astfel incat acestea sa raspunda exigentelor legii si specificului obiectivelor;

h) in raport de evenimentele deosebite intervenite la obiectivele aflate in paza, prezinta, periodic sefului serviciului propuneri de masuri in vederea eliminarii deficientelor constatate;

i) asigura elaborarea documentelor necesare pentru personalul cu drept de port arma si prezinta ordinele de serviciu, întocmite potrivit legii, la Inspectoratul de Politie Salaj pentru avizare;

j) sesizeaza, de îndata, directorul si organele de politie despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

k) organizeaza, conduce si executa întreaga activitate pe linia protectiei muncii si p.s.i.si tine evidenta instructajelor efectuate, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare ;

l) verifica existenta si completarea fiselor de protectia muncii pentru intreg personalul directiei;

m) întocmeste si urmareste respectarea întocmai a graficului de control la obiective;

n) asigura si controleaza echiparea corespunzatoare a personalului cu atributii de paza, pe timpul serviciului;

o) întocmeste fisele de pontaj pentru personalul din subordine si le preda la compartimentul personal- salarizare, dupa verificarea lor de catre seful serviciului de paza;

p) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse de conducerea directiei.

Art.22.Seful formatiei pentru paza obiectivelor si bunurilor se subordoneaza nemijlocit sefului serviciului paza, are in subordine intregul personal cu atributii de paza si securitate, control acces si transport valori si îndeplineste urmatoarele atributii:

a) organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului de paza, control acces si transport valori;

b) participa la întocmirea planurilor de paza, asigura însusirea prevederilor si aplicarea acestora de catre agentii de paza;

c) asigura cunoasterea si aplicarea întocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legale referitoare la activitatea de paza, si in special a celor referitoare la întreținerea armamentului din dotare.

d) urmareste aplicarea intocmai, de catre subordonati, a regulilor stabilite cu privire la predarea - primirea armamentului si munitiei, portul si folosirea acestora în timpul serviciului, precum si cu privire la întretinerea si asigurarea deplinei lor securitati;

e) raporteaza, de îndata, conducerii directiei toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de paza;

f) analizeaza lunar activitatea compartimentului;

g) întreprinde masuri eficiente pentru ca întregul personal sa execute corespunzator sarcinile ce-i revin, sa aibe o comportare civilizata, sa respecte regulile de comportare stabilite, propunând recompense si sanctiuni corespunzatoare;

h) se informeaza, clarifica si se deplaseaza pentru constatare la locul faptei, în situatii deosebite, prezentând sefului serviciului actiunile întreprinse si masurile propuse pentru rezolvarea situatiilor ivite;

i) conduce întreaga activitate de paza, desfasurând permanent controlul, îndrumarea si pregatirea la locul de serviciu a agentilor de paza;

j) asigura si verifica cunoasterea consemnelor generale si particulare, specifice fiecarui post în parte;

k) coordoneaza si verifica activitatea sefilor de tura;

l) centralizeaza fisele de pontaj ale obiectivelor din subordine si le preda compartimentului personal-salarizare, dupa verificarea acestora de catre seful serviciului paza;

m) introduce în post agentii de paza care efectueaza pentru prima oara paza în acel post si asista, atunci când este necesar, la primirea si predarea postului de paza;

n) raspunde nemijlocit de respectarea regulilor stabilite de reglementarile in vigoare, pentru pastrarea, depozitarea si intrebuintarea armamentului si munitiei;

o) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului serviciului paza;

p) indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispuse, in mod legal, de sefii ierarhici.

Art.23 Seful de tura se subordoneaza nemijlocit sefului formatiei de paza si are in subordine personalul de paza din cadrul schimbului pe care il are in primire si indeplineste urmatoarele atributii:

a) asigura si raspunde de îndeplinirea întocmai de catre personalul din subordine a atributiilor ce-i revin pentru paza obiectivului;

b) urmareste respectarea prevederilor planurilor de paza;

c) controleaza executarea serviciului de catre agentii de paza, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situatii care se ivesc în activitatea acestora si raporteaza ierarhic toate evenimentele si neregulile constatate;

d) verifica, în timpul executarii serviciului, starea tehnica si functionarea mijloacelor tehnice de paza, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constata nereguli, împreuna cu factorii competenti ai obiectivelor pazite, ia masuri de înlaturare a lor;

e) repartizeaza agentilor de paza echipament de protectie si celelalte materiale, precum si documentele necesare executarii serviciului de paza si urmareste ca uniforma sa fie folosita numai în timpul efectuării serviciului;

f) propune recompensarea sau dupa caz sanctionarea agentilor de paza din subordine;

g) coopereaza cu organele de politie competente pentru luarea masurilor necesare pentru cresterea securitatii obiectivului pazit;

h) raporteaza ierarhic evenimentele care s-au produs în perimetrul sau zona aferenta obiectivului;

i) întocmeste pontajul lunar al agentilor de paza din obiectiv si îl preda sefului compartimentului din care face parte;

j) solicita sefului formatiei înlocuirea agentilor de paza bolnavi, învoiti sau care absenteaza nemotivat;

k) raspunde de integritatea si pastrarea materialelor, precum si a mijloacelor din dotare, îndrumând agentii de paza pentru folosirea lor rationala si optima;

k) repartizeaza agentii de paza din cadrul obiectivului pe posturi si schimburi si întocmeste graficul de executare a serviciului la obiectiv;

l) ia în primire obiectivul de la beneficiar, conform contractului de prestari servicii si planului de paza, pe baza de proces verbal;

m) tine evidenta evenimentelor deosebite petrecute in obiectiv pe timpul executarii serviciului de paza si le consemneaza în registrul de evenimente;

n) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de conducerea directiei.

Art.24 Agentul de paza se subordoneaza nemijlocit sefului formatiei sau sefului de tura, acolo unde exista, si are urmatoarele atributii:

a) sa cunoasca si sa respecte modul de executare a serviciului, consemnul general si particular, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor încredintate;

b) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;

c) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate în planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

d) sa permita accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementarile legale in vigoare si cu dispozitiile interne ale beneficiarului serviciilor;

e) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savârsit infractiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul pazit, pe cele care încalca normele stabilite prin regulamentele proprii ale beneficiarului, iar în cazul infractiunilor flagrante, sa retina si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;

f) sa încunostiinteze, de îndata, seful sau ierarhic si conducerea unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment, în timpul executarii serviciului si despre masurile luate;

g) în caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili, ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si în orice alte împrejurari, care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca, de îndata, la cunostinta celor în drept, asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;

h) în caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a

persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;

i) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor în caz de dezastre;

j) sa sesizeze politia în legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin politiei, pentru prinderea infractorilor;

k) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;

l) sa poarte numai în timpul serviciului, mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai în cazurile si în conditiile prevazute de lege;

m) sa poarte uniforma numai în timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;

n) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi în timpul serviciului sau sa le introduca in postul sau obiectivul încredintat;

o) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte, în prealabil, conducerea directiei despre aceasta;

p) sa execute întocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale si sa fie respectuos în raporturile de serviciu;

r) sa execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile pazite, orice alte sarcini care i-au fost încredintate, potrivit planului de paza;

s) sa respecte consemnul general si particular al postului, raspunzand, în timpul serviciului, de paza obiectivului încredintat sau a postului în care îsi desfasoara activitatea;

t) sa asigure buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare;

t) sa raporteze sefilor ierarhici aspectele negative menite sa împiedice buna desfasurare a serviciului;

u) sa tina permanent legatura prin mijloacele de comunicare avute la dispozitie (radio, telefonic, semnale acustice sau luminoase) cu seful de tura sau colegii, cu agentii de politie ce îsi desfasoara activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situatiile deosebite ivite în postul încredintat;

v) sa controleze persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie sau încearca sa aduca prejudicii materiale beneficiarului serviciilor si sa le predea lucratorilor de politie, in cazul constatarii savarsirii unor fapte ilegale;

x) sa raporteze imediat orice acte sau fapte de natura sa prejudicieze prestigiul sau activitatea directiei indiferent de modul in care a luat cunostinta de acestea si de persoana care le-a savarsit si sa ia masurile ce-i stau in competenta pentru prevenirea unor asemenea acte sau fapte;

y) sa predea si sa primeasca serviciul prin consemnare in registrul tipizat special constituit, care se afla la fiecare post de paza;

Art.25.(1) Obligatii generale pentru personalul din compartimentele cu atributii in domeniul pazei si securitatii obiectivelor (bunurilor) si transportului de valori:

a) pe timpul efectuarii serviciului este obligat sa poarte echipamentul cu

însemnele institutiei, ecusonul si mijloacele de autoaparare si interventie;

b) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice, sau substantelor stupefiante sau altor substante toxice, ori cu o tinuta fizica sau vestimentara necorespunzatoare;

c) sa nu consume bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului si sa nu permita introducerea acestora in perimetrul pazit;

d) sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relatii în rândul salariatilor beneficiarului si sa nu desfășoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale directiei sau persoanei care beneficiaza de serviciile prestate;

e) sa nu întârzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat, sau fara înștiintarea si acordul, prealabil, al sefilor ierarhici;

f) sa nu paraseasca postul încredintat fara aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice, din proprie initiativa, de la îndatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;

g) sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere în timpul executarii serviciului, respectând îndatoririle ce-i revin din legile în vigoare, din consemnul general si particular, si din fisa postului întocmita si aprobata in conditiile prevazute de prezentul regulament.

(2) Persoanele care se vor face vinovate de nerespectarea sarcinilor de serviciu si din cauza carora directia va suferi prejudicii morale sau materiale vor raspunde, disciplinar, patrimonial, contraventional sau penal, dupa caz. Aceasi raspundere va interveni si in cazul in care se va colabora sau vor fi favorizati infractorii ori nu se vor preda, la terminarea schimbului, bunurile materiale retinute de la persoanele care au savarsit fapte ilicite.

Art.26 Pe timpul executarii serviciului, agentului de paza ori insotitorului de transport îi este interzis:

a) sa încredinteze arma altei persoane;

b) sa întreprinda actiuni care nu au legatura cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

c) sa poarte discutii cu cetatenii în afara de cele impuse de natura serviciului;

d) sa doarma sau sa încredinteze paza postului unei alte persoane;

e) sa paraseasca postul înainte de ora stabilita prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de paza se executa pe mai multe schimburi.

Art.27 Biroul financiar, contabilitate, resurse umane, salarizare, juridic si secretariat are urmatoarele atributii:

a) raspunde de organizarea si conducerea evidentei contabile a patrimoniului directiei, in conformitate cu reglementarile in vigoare;

b) urmareste realizarea veniturilor si cheltuielilor prevazute in bugetul directiei;

c) raspunde de intocmirea corecta si la timp a documentelor privind operatiunile de incasari si plati;

d) exercita controlul financiar- preventiv;

e) verifica zilnic modul de efectuare a operatiunilor de casa si inregistrarea acestora in registrul corespunzator;

f) verifica modul de pastrare, intocmirea evidentei si miscarea materialelor din gestiunile directiei;

g) asigura incasarea la timp a contravalorii serviciilor prestate de personalul directiei;

h) raspunde de organizarea si desfasurarea, potrivit legii, a inventarierii valorilor patrimoniale;

i) tine evidenta creantelor si ia masurile necesare pentru incasarea acestora;

j) urmareste intocmirea la timp a tuturor documentelor financiare prevazute de reglementarile in vigoare si impuse de specificul activitatii directiei;

k) ia masuri pentru pastrarea si conservarea arhivei directiei in termenele si conditiile prevazute de reglementarile referitoare la fondul arhivistic national;

l) asigura masurile pentru desfasurarea corespunzatoare a activitatii de secretariat;

m) raspunde de incadrarea personalului directiei in conformitate cu reglementarile aplicabile;

n) raspunde de intocmirea corecta si la timp a lucrarilor de personal;

o) intocmeste impreuna cu sefii celorlalte compartimente planificarea anuala a concediilor de odihna;

p) intocmeste, anual, proiectul organigramei si statului de functii, in vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Salaj;

r) tine evidenta avizelor de port-arma si a ordinelor de serviciu ale persoanelor autorizate, in conditiile legii, sa poarte arma de serviciu;

s) controleaza, periodic, prezenta personalului la serviciu;

t) realizeaza activitatea de asistenta juridica si reprezentare in instanta;

u) indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de conducerea directiei.

Art.28 Serviciul administrativ, transport, protocol, achizitii, intretinere, reparatii si deservire are urmatoarele atributii:

a) raspunde de organizarea activitatii personalului si de stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat si urmareste realizarea acestora;

b) raspunde de respectarea programului de lucru si a disciplinei in cadrul compartimentului ;

c) raspunde de intocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;

d) asigura piesele de schimb, carburanti si lubrifianti pentru masinile din dotare;

e) efectueaza receptia bunurilor si materialelor procurate si asigura depozitarea, conservarea, buna gospodarie si gestionarea lor;

f) raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii de intretinere, reparare si exploatare a mijloacelor auto din dotare;

g) raspunde de intocmirea actelor privind consumul de carburanti si lubrifianti, de intocmirea fiselor activitatilor zilnice pentru fiecare masina din dotare si a foilor de parcurs;

h) raspunde de buna organizare si desfasurare a activitatilor din atelierul de reparatii si garajul auto, asigura efectuarea zilnica a reviziilor tehnice si reparatiilor curente, in limita fondurilor alocate prin buget, cu aceasta destinatie;

i) elaboreaza propunerile anuale privind reparatiile capitale si curente pentru imobilele si mijloacele fixe din dotarea directiei; pregateste si organizeaza scoaterea la licitatie a lucrarilor de reparatii curente si capitale ale imobilelor, urmareste executarea si receptia lucrarilor;

j) participa la inventariile mijloacelor fixe si obiectelor de inventar si ale celor privind transmiterea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar la alte unitati;

k) raspunde de gospodaria energiei electrice, combustibililor si materialelor;

l) raspunde de organizarea activitatilor de curatenie in birouri si alte spatii, de intretinerea spatiilor verzi si cailor de acces si de modul cum se realizeaza acestea;

m) pe baza de comenzi aprobate de conducerea Consiliului judetean, efectueaza servicii de transport pentru directiile de specialitate ale Consiliului judetean ;

n) in baza protocolului comun al Directiei de Paza, Protocol si Administrativ si Inspectoratului de Politie al Judetului Salaj, constituiti in echipa mixta, asigura traficul greu pe drumurile judetene ;

o) elibereaza autorizatii speciale de transport contra cost, conform anexelor Ordinului nr. 43/1997 – modificat, in functie de tonajul pe osie si total ;

p) depune sumele incasate din contravaloarea autorizatiilor, in contul Consiliului judetean ;

r) pentru ocuparea zonei drumurilor judetene cu instalatii sau panouri publicitare aplica tarifele de utilizare aprobate de Consiliul judetean ;

s) aplica sanctiunile prevazute de articolele 17, 34, 39, 41, 42 alin. (1) si (2) si art. 48 din Ordonanta nr. 43/ 1997.

CAPITOLUL VI **DOTAREA PERSONALULUI**

Art.29 Directia de Paza, Protocol si Administrativ este obligata sa doteze personalul de paza cu uniforma si dupa caz, echipamentul de protectie, pe care acesta le poarta numai în timpul executarii serviciului.

Art.30 (1) Personalul de conducere, de instruire si de paza are dreptul la uniforma de serviciu si echipament de protectie specific locului de desfasurare a activitatii, care se acorda gratuit, din veniturile realizate de directie.

(2) Personalul de conducere, de instruire si de paza poarta uniforma si insemnele distinctive de ierarhizare, potrivit functiei îndeplinite, numai în timpul executarii serviciului.

(3) Descrierea uniformeii, precum si a articolelor din care se compune uniforma, durata de folosinta, uzura maxima si regulile privind portul uniformeii sunt prevazute în anexele nr.A,B care fac parte integranta din prezentul regulament.

Art.31 (1) Autorizarea directiei de a detine armament si munitie se face în conditiile legii. Armamentul si munitia se asigura de organele de politie, iar contravaloarea munitiilor, pieselor de schimb, accesoriilor, materialelor de intretinere si de tragere va fi suportata de catre directie.

(2) Agentii de paza sunt dotati cu armament si munitia necesara, în raport cu misiunea pe care o au de îndeplinit, cu avizul Inspectoratului Judetean de Politie.

(3) În timpul serviciului, armamentul se poarta dupa regulile militare.

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA SI EXECUTAREA SERVICIULUI

Art.32 Organizarea pazei bunurilor si transportului de bunuri si valori se realizeaza în baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

Art.33 (1) În vederea organizarii pazei, conducerea directiei va executa recunoasterea fiecarui obiectiv, stabilind întinderea acestora, împrejmuirea existenta, necesarul de amenajari, punctele favorizante pentru sustrageri si incendii, caile de acces, numarul si dispunerea posturilor, mijloacele tehnice de paza si alarmare existente.

(2) Pe baza datelor rezultate la recunoastere, reprezentantul directiei împreuna cu delegatii beneficiarilor, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de politie, vor întocmi planul de paza, care se aproba de beneficiarul serviciului, cu acordul directorul si se avizeaza de comandantul organului local de politie.

(3) Planul de paza cuprinde: caracteristicile obiectivului pazit, numarul de posturi si amplasarea acestora, necesarul de personal pentru paza, amenajarile, instalatiile si mijloacele tehnice de paza si alarmare, consemnul posturilor, legaturile si cooperarea cu alte organe cu atributii de paza a obiectivelor, bunurilor, valorilor si persoanelor si modul de actiune în diferite situatii. De asemenea, vor fi prevazute si regulile de acces, potrivit dispozitiilor conducatorului beneficiarului serviciilor, unitatii, precum si documentele specifice serviciului de paza.

Art.34 (1) Contractul de paza se încheie între directie si beneficiar. În contract vor fi prevazute obiectivele care trebuie asigurate cu paza, efectivele de agenti de paza ce urmeaza a executa misiuni de paza, numarul posturilor si al agentilor, amenajarile si mijloacele tehnice de paza si a sistemele de alarmare împotriva efracției, obligatia repararii de catre beneficiar, a împrejmuirilor, alte obligatii ce revin partilor, pretul serviciilor prestate de directie si criteriile de indexare, termenul si modalitatile de plata, precum si alte clauze pe care partile considera necesar sa le insereze in contract.

(2) Despagubirile pentru pagubele produse ca urmare a neexecutarii obligatiilor contractuale de catre directie se stabilesc de catre partile contractante, in raport de valoarea la care sunt înregistrate in contabilitate bunurile pazite. In caz de neintelegere între parti, litigiile se solutioneaza de instanta de judecata, competenta potrivit legii.

Art.35 (1) Paza cu agenti de paza se executa în perimetrul obiectivului, la punctele de acces, în locurile vulnerabile din interior, prin posturi fixe sau mobile, care functioneaza pe unul sau mai multe schimburi.

(2) Postul de paza, zona sau itinerariul de patrulare reprezinta spatiul in care agentul de paza, isi indeplineste serviciul, in conformitate cu planul de paza si consemnul particular.

Art.36 (1) Serviciul de paza se organizeaza zilnic, pe baza buletinului posturilor de catre seful formatiei, în raport cu prevederile planului de paza.

(2) Înainte de intrarea în serviciu, agentii de paza sunt instruiti cu privire la atributiile ce le revin si la situatia operativa din obiectivul pazit.

Art.37 (1) Paza transporturilor de bunuri si valori se efectueaza în baza contractului de prestari servicii, încheiat între beneficiar si prestator, si a planului de paza a transporturilor de bunuri si valori, avizat de organele de politie, potrivit competentei teritoriale.

(2) Planul de paza a transportului de bunuri si valori se întocmeste de catre beneficiar împreuna cu prestatorul cu avizul Inspectoratului Judetean de Politie si va cuprinde: bunurile si valorile de transportat, conditiile de mediu adecvate naturii bunurilor si valorilor care se transporta, situatia operativa, durata transportului si mijloacele de transport folosite, variantele de transport si dispozitivul de paza, consemnul general si particular pentru întreg personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice si de autoaparare, modul de actiune în diferite situatii, potrivit reglementarilor legale în vigoare; în anexe vor fi prezentate tabele ce vor cuprinde nominal: conducatorii auto desemnati sa efectueze transportul, cu datele de stare civila, agentii de însotire angrenati, cu datele de stare civila, seria si nr. atestatului profesional si casierii colectori, cu datele de stare civila.

(3) Indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de cel puțin o persoana înarmata, când se efectueaza în localitate si de minim doua, în afara localitatii, respectându-se prevederile legale cu privire la timp si alocarea escortei.

Art.38 Agentii de paza cu drept de port-arma în timpul serviciului, vor avea asupra lor ordinul de serviciu emis de Directia de Paza, Protocol si Administrativ care cuprinde: numele si prenumele, functia, seria si numarul actului de identitate, felul, seria si numarul armei, cantitatea de munitie, data emiterii si valabilitatea. Ordinul de serviciu va fi avizat de catre Inspectoratul Judetean de Politie.

Art.39 Armamentul si munitia din dotarea directiei, pe timpul cât nu este folosit în serviciu, se pastreaza în fisete metalice, în camere special amenajate, cu încuietori sigure si dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracției. Camerele de armament vor fi asigurate cu paza înarmata pe trei schimburi.

Art.40 Personalul directiei, dotat cu armament, care în timpul serviciului a facut uz de arma, este obligat sa aduca, de indata, la cunostinta sefului ierarhic acest fapt, urmând ca cercetarile sa se efectueze conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII

RECOMPENSE SI SANCTIUNI, DREPTURI SI OBLIGATII GENERALE

Art.41 Încalcarea de catre agentii de paza, cu vinovatie, a obligatiilor de serviciu ce le revin, atrage raspunderea lor disciplinara, administrativa, patrimoniala sau penala, dupa caz.

Art.42 (1) Agentii de paza care în activitatea desfasurata dau dovada de abnegatie, spirit de raspundere, sacrificiu si își aduc o contributie importanta la apararea avutului public si privat, pot fi recompensati în conditiile legii.

(2) Pentru neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu si savârșirea de abateri în timpul sau în legatura cu serviciul, personalului directiei i se pot aplica sanctiunile prevazute de Codul muncii.

Art.43 Procedura de aplicare a sanctiunilor si caile de atac sunt cele prevazute de legislatia în vigoare si de regulamentul intern.

Art.44 (1) Personalului directiei are urmatoarele drepturi principale:

a) dreptul de asociere în organizatii profesionale sau alte organizatii, având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, perfectionarea pregatirii de specialitate;

b) dreptul la salariu si la durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi si 40 ore/saptamâna.

c) dreptul la concediu de odihna;

d) dreptul la concedii medicale si alte concedii, in conditiile legii, cu mentinerea raporturilor de serviciu;

e) dreptul la conditii normale de munca si igiena;

f) dreptul la asistenta medicala, în conditiile legii;

g) dreptul la pensii si la celelalte indemnizatii de asigurari sociale;

h) alte drepturi, prevazute in reglementarile in vigoare.

(2) În exercitarea atributiilor de serviciu, personalul directiei beneficiaza de protectia legii.

Art.45 Personalului directiei are urmatoarele obligatii principale:

a) obligatia de a-si îndeplini atributiile de serviciu cu loialitate, în mod constiincios si corect, sa se abtina de la orice fapta de natura a prejudicia directia;

b) sa nu-si exprime sau sa-si manifeste convingerile politice, în timpul exercitarii atributiunilor de serviciu;

c) obligatia de a se conforma dispozitiilor date de personalul directiei cu functii de conducere, carora le sunt subordonati direct.

d) obligatia de a executa si rezolva lucrarile repartizate de conducatorul compartimentului în care functioneaza, fiind interzisa primirea directa a cererilor care intra în competenta lor de rezolvare sau efectuarea de interventii în scopul solutionarii acestor cereri;

e) obligatia de a pastra secretul de stat si secretul de serviciu, în conditiile legii precum si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta în exercitarea functiei;

f) obligatia de a nu solicita, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, în considerarea functiei lor, daruri sau alte avantaje;

g) îndatorirea de a-si perfectiona pregatirea profesionala prin studiu individual si prin cursuri de perfectionare organizate în acest scop.

h) alte atributii prevazute in reglementarile in vigoare.

Art.46 Raspunderea patrimoniala a personalului directiei este angajata în conditiile prevazute de Codul muncii.

CAPITOLUL IX **DISPOZITII FINALE**

Art.47 Activitatea Directia de Paza, Protocol si Administrativ este îndrumata de catre Consiliul judetean Salaj iar în îndeplinirea obiectivelor stabilite, colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul Consiliului judetean.

Art.48 În activitatea pe care o desfășoară, conducerea direcției, nu va implica personalul contractual în acțiuni ilegale sau de concurență neloială.

Art.49 Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele fiind completate, în mod expres sau implicit, cu cele rezultate din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative: și cu cele prevăzute în fișa postului.

Art.50 Anual, directorul Direcției de Paza, Protocol și Administrativ, în funcție de rezultatele serviciului, birourilor și compartimentelor cuprinse în organigrama aprobată de Consiliul Județean, după o analiză concludentă a activităților anterioare va asigura prin comisii, evaluarea și atestarea profesională a angajaților, luând măsuri de stimulare sau disciplinare (după caz) a personalului angajat cu contract de muncă, informând despre rezultatul acestora conducerea Consiliului Județean.

Art.51 Anexele A-B, și 1-2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

**Anexa A,
la Regulamentul D.P.P**

ARTICOLELE
din care se compune uniforma personalului cu sarcini in domeniul pazei si
transportului de valori si durata maxima de uzura

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maxima de uzura - ani -
1.	Cascheta	2
2.	Palarie (femei)	2
3.	Caciula	3
4.	Cravata	1
5.	Fular din P.N.A.	3
6.	Camasa	1
7.	Camasa–bluza	1
8.	Geaca	2
9	Pantaloni	1.5
10.	Pulover	2
11.	Scurta iarna	3
12.	Pantofi	1
13.	Bocanci (ghete) din piele	3
14.	Centura din piele	6
15.	Emblema pentru coifura	1
16	Ecusonul	1
17	Scurta imblanita	5
18	Cisme de cauciuc	2

NOTA

1. La solicitari personale, se pot confectiona, contra cost, hainele din piele tip geaca, de culoare neagra.
2. Dupa expirarea duratei de uzura sau dupa incetarea raporturilor de munca, articolele de uniforma nu pot fi instrainate; articolele se pot transforma in echipament cu croiala civila, eliminandu-se, in mod obligatoriu, accesoriile si vipustile.
3. La angajare se distribuie doua perechi de pantaloni si doua camasi cu maneca lunga.

**Anexa B,
la Regulamentul D.P.P**

**DESCRIEREA
uniformei de serviciu si a legitimatiei de serviciu ale personalului cu atributii in
domeniul
pazei si transportului de valori**

A.Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu este confectionata in varianta vara-iarna si se compune din:

1.Geaca se confectioneaza din tercot de culoare neagra. Se poarta deschisa la gat, putand fii purtata si inchisa datorita croiului cu revere rasfrante ; se incheie cu fermoar pe interior si la patru nasturi pe exterior.

In partea de jos si la maneci este prevazuta cu elastic.

Geaca este prevazuta cu doua buzunare oblice ascunse, care se incheie cu fermoar. Pe interior, in partea dreapta, este prevazuta cu un buzunar care se incheie cu un nasture.

Pe cusatura de deasupra buzunarului oblic, din partea stanga, se aplica o bentita din acelasi material, lata de 30 mm, cusuta in exterior si prinsa cu nasture in interior.

Spatele este confectionat din trei parti, una in partea de sus si doua in partea de jos, prevazute cu pense. Lungimea trebuie sa depasasca talia cu 100-120 mm.

2.Pantalonul, in varianta vara-iarna, se confectioneaza din aceleasi materiale ca si haina, fiind de culoare grenă. Are croiala dreapta, fara manseta, lungimea poate ajunge pana la partea superioara a tocului incaltamintei, iar largimea ei este intre 210-250 mm, in raport cu talia. Pantalonul este prevazut cu doua buzunare laterale si un buzunar la spate, inchis cu clapa si nasture. Pantalonul se confectioneaza cu betelie obisnuita si este prevazut cu patru gaici lungi de 70 mm si late de 20 mm, prinse in partea superioara prin cusatura beteliei, iar in partea inferioara prinse cu nasture de format mic, astfel incat pantalonul sa permita portul centurii a carei latime este de 50 mm.

3.Fusta se confectioneaza, in locul pantalonului, numai la costumul de vara al femeilor. Croiala este dreapta, largimea stabilindu-se in raport cu talia, iar lungimea este de 50 mm sub rotula genunchiului.

4.Camasa-bluză se confectioneaza din poplin sau tercot de culoare bej, inchisa la gat si incheiata cu 5 nasturi; maneca este scurta, in partea superioara avand doua buzunare cu burduf si clape care se incheie cu cate un nasture de format mic. Pe clapa buzunarului din partea stanga se aplica o bentita lata de 30 mm, cusuta in partea exterioara si prinsa cu un nasture spre interior, pe care se aplica tresele pentru ierarhizare.

Camasa-bluză se poarta deschisa la gat (sau cu cravata), cu partea inferioara introdusa in pantaloni sau in fusta. Poate fi purtata si sub haina, cu cravata.

5. Camasa se confecționează din pânză, poplin sau tercot de culoare bej. Se poartă cu cravată sub veston.

6. Scurta imblănită se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare grenă, ușor matlasată, cu mesadă detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei. Modelul este tip sport, se închide cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gat, prevăzut cu snur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu snur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se închide cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare. Largimea scurtei imblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

7. Cascheta se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă după caz. Calota caschetei este de formă ovală, cu distanță de 20 mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel pentru a-și menține forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea sepcii și se confecționează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o țesătură din lână (lățime de 40 mm) de culoare neagră, cu romburi de culoare bleu. Cascheta este captusită cu țesătura de culoare asortată.

Cozorocul este de culoare neagră, de formă ovalizată și se fixează la cascheta, înclinat. Cascheta este prevăzută deasupra cozorocului cu un snur dublu de culoare neagră. Capetele snurului sunt prinse pe linia colturilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Cascheta are aplicată, în fața-la centru-pe bandă, emblema.

8. Pălăria pentru femei se confecționează din fedru de culoare grenă, deasupra borului se montează o bandă.

9. Căciula este de culoare grenă, confecționată din postav, prevăzută cu două clape, din blana naturală de ovine.

Clapa din fața este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru închiderea acestora deasupra capului sau sub barbă. La mijlocul clapei din fața se aplică emblema.

Căciula este captusită cu țesătura din celofibră, în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.

Pentru director, blana de la căciula este din astrahan (caracul).

10. Băcăniții sau ghetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpa și tocuri din cauciuc și se închide cu sireturi sau cu fermoar.

11. Pantofii sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație și se închide cu sireturi.

Pentru sezonul de vară, se pot confecționa pantofi perforați iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

12. Centura este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se închide cu o cataramă din metal de culoare galbenă.

13.Emblema se aplica pe cascheta si pe caciula. Se confectioneaza din metal de culoare galbena, in forma de rozeta cu diametrul de 50/60 mm, incadrata cu un rand de frunze de stejar.

Pentru director si sefii de servicii emblema este incadrata cu trei randuri de frunze de stejar, este bombata, avand in centrul sau un triunghi echilateral cu colturile rotunjite si latura de 35 mm, emailat, in culorile drapelului de stat al Romaniei si are imprimata in relief, in partea superioara, inscriptia de culoare alba "Romania", iar in partea inferioara, initialele "D.P.P.A."

14.Cravata se confectioneaza din tesatura poliesterica tip matase, este de culoare grenă cu tricolorul in diagonala.

15.Fularul se confectioneaza din fibre P.N.A. tip lana, de culoare grenă.

16.Puloverul se confectioneaza din fire tip lana de culoare grenă, cu anchior cu maneci.

17.Ecusonul pentru maneca se confectioneaza din material textile de culoare albastru deschis, avand pe partea superioara inscriptionat "Directia Paza, Protocol si Administrativ", iar pe partea inferioara stema judetului Salaj.

B.Legitimatia de serviciu

Legitimatia de serviciu se confectioneaza din carton cu dimensiunile 90/60 mm.

In partea superioara se va inscrie "Consiliul Judetean Salaj" si denumirea directiei ; in partea stanga va fi aplicata fotografia detinatorului, iar in partea dreapta datele personale ale acestuia. In partea inferioara a legitimatiei, va prezenta semnatura directorului institutiei, a detinatorului si stampila institutiei.

Pe verso vor exista sase rubrici pentru viza anuala.

Legitimatia se va pastra in folie de plastic.

NOTA: Pana la epuizarea stocului de echipament al Corpului Gardienilor Publici Salaj, in conformitate cu duratele normate de intrebuintare, personalul directiei va intrebuinta acest echipament.

Anexa nr. 2
la Hotararea nr. _____
din _____

STAT DE FUNCTII

Nr. crt.	Functia	Nivelul studiilor	Numarul de posturi
1.	Director – inspector de specialitate IA	S	1
2.	Sef serviciu- inspector de specialitate IA	S	2
3.	Director economic - inspector de specialitate – IA	S	1
4.	Inspector de specialitate D-IA	S	3
5.	Consilier juridic D-IA	S	1
6.	Referent D-IA	SSD	1
7.	Technician, contabil, referent D-IA	M	4
8.	Secretar dactilograf D-I	M	1
9.	Casier, magazioner II-I	M	2
10.	Sef formatie paza	M	2
11.	Agent paza (paznic II-I)		450
12.	Ingrijitor II-I		9
13.	Muncitor calificat –IV-I (sofer, electrician, lacatus mecanic, fochist, instalator, zugrav, telefonist etc.)		55
14.	Muncitor necalificat		1
	TOTAL		533