

ROMÂNIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 92  
din 15 iunie 2005

privind înființarea Direcției de Pază, Protocol și Administrativ, ca serviciu public de specialitate, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului județean

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință extraordinară ;

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.3848, din 11.07.2005, a președintelui Consiliului Județean Sălaj;
- raportul de specialitate nr.3776, din 07.07.2005, al Serviciului Organizare, Salarizare și Resurse Umane;
- prevederile art.104, alin.(1), lit. "h", din Legea administrației publice locale nr.215/2001, modificată și completată;
- art.20 din Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului nr. 23/2005 și Legea nr. 180/2005;
- art. 169 din Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 1 – 4 din Ordonanța Guvernului nr. 14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare, aprobată prin Legea nr. 27/1999.

În temeiul art.109, alin. (1), din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1.** Începând cu data de 01.08.2005, se înființează Direcția de Pază, Protocol și Administrativ, ca serviciu public de specialitate, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Sălaj, cu sediul în municipiul Zalău, P-ța Unirii nr. 7, județul Sălaj.

**Art.2.** Aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, potrivit anexelor 1 – 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Personalul Direcția de Pază, Protocol și Administrativ este format din personal contractual, căruia i se aplică reglementările legislației muncii.

**Art.4.** Imputernicește președintele Consiliului județean să numească directorul interimar, până la ocuparea postului prin concurs.

**Art.5.** Personalul de execuție se preia de la Corpul Gardienilor Publici și celelalte direcții de specialitate și instituții subordonate Consiliului Județean Sălaj, precum și din cadrul aparatului propriu al acestuia.

**Art.6.** Finanțarea activității Direcției de Pază, Protocol și Administrativ se va face integral din venituri proprii, taxele și tarifele urmând a fi stabilite ulterior, printr-o hotărâre a Consiliului Județean Sălaj.

**Art.7.** Patrimoniul Corpului Gardienilor Publici, preluat de Consiliul județean, se repartizează Direcției de Pază, Protocol și Administrativ și Poliției comunitare Zalău, conform anexei nr. 4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.8.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Corpul Gardienilor Publici își încetează activitatea.

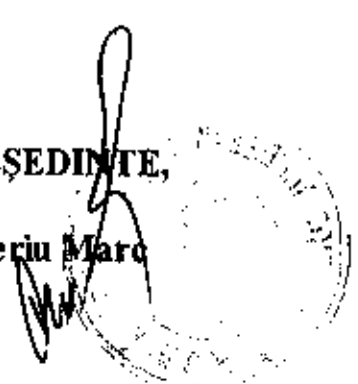
**Art.9.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează direcțiile din cadrul aparatului propriu, direcțiile de specialitate și instituțiile subordonate Consiliului Județean Sălaj.

**Art.10.** Prezenta hotărâre se comunică la:

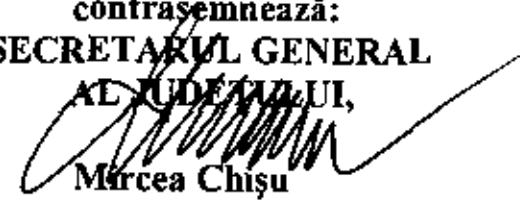
- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Direcția Economică;
- Direcția de Pază, Protocol și Administrativ
- Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- Direcția Tehnică;
- Direcția de Urbanism Amenajare și Acțiuni Teritoriale;
- Serviciul Organizare, Salarizare și Resurse Umane;
- Muzeul Județean de Istorie și Artă Zalău;
- Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Sălaj;
- Direcția Județeană pentru Protecția Plantelor Sălaj;
- Centrul Județean pentru Conservarea și Promovarea Culturii Tradiționale Sălaj.

PREȘEDINTE,

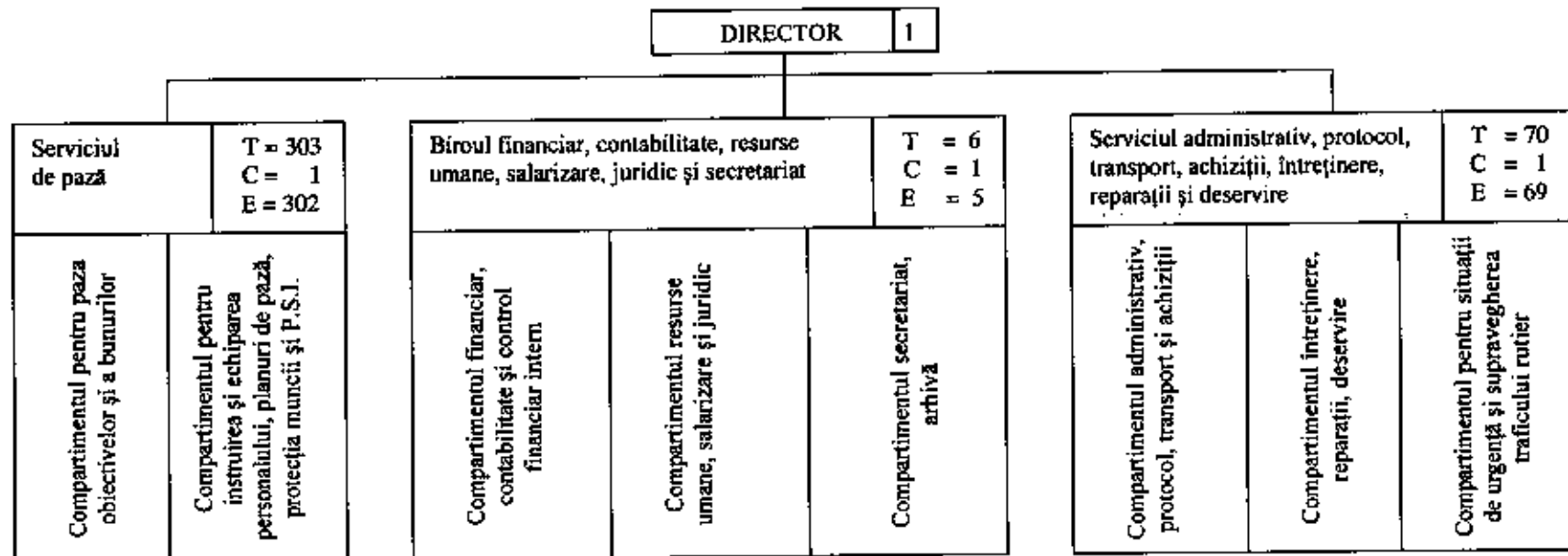
Tiberiu Marc



contrasemnează:  
SECRETARUL GENERAL  
AL JUDEȚULUI,  
Mărcea Chișu



**ORGANIGRAMA**  
**DIRECȚIEI DE PAZĂ, PROTOCOL ȘI ADMINISTRATIV SĂLAJ**



Total	Conducere	Execuție
380	4	376

**STAT DE FUNCTII**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Funcția</i>	<i>Nivelul studiilor</i>	<i>Numărul de posturi</i>
1.	Director – inspector de specialitate III – I A	S	1
2.	Şef serviciu – inspector de specialitate III – I A	S	2
3.	Şef birou – inspector de specialitate III – I A	S	1
4.	Inspector de specialitate inginer, economist D – I A	S	3
5.	Consilier juridic D – I A	S	1
6.	Tehnician, contabil, referent D – I A	M	4
7.	Secretar dactilograf D – I	M	1
8.	Casier, magaziner II - I	M	2
9.	Şef formație pază	M	2
10.	Paznic II - I		298
11.	Îngrijitor II - I		9
12.	Muncitor calificat VI – I, (şofer, electrician, lăcătuş mecanic, fochist, instalator, zugrav, telefonist, etc.)		55
13.	Muncitor necalificat		1
	<b>TOTAL</b>		<b>380</b>

## REGULAMENTUL

### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI PAZĂ, PROTOCOL ȘI ADMINISTRATIV

#### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Direcția Pază, Protocol și Administrativ este organizată și funcționează ca serviciu public specializat, în subordinea Consiliului Județean Sălaj, cu personalitate juridică și autofinanțare, prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici Sălaj, având la bază următoarele acte normative:

- a) Legea 215/2001 privind administrația publică locală;
- b) Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, modificată și completată cu O.U.G. 23/2005, aprobată prin Legea nr.180/2005;
- c) Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- d) Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și munițiilor;
- e) Legea nr.17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor;
- f) O.G.14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare.
- g) H.G.nr.130/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.295/2004;
- d) H.G.1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea 333/2003;
- g) H.G.775/1998 privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea sa.

**Art.2.** (1) Direcția Pază, Protocol și Administrativ are ca obiect de activitate asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor aparținând domeniului public și

privat al județului Sălaj și altor persoane juridice de drept public sau privat, transportul de bunuri și valori, supravegherea prin dispecerat, organizarea cursurilor de agenți de pază, realizarea acțiunilor în situații de urgență, supravegherea traficului rutier și organizarea și executarea activităților de protocol și administrative.

(2) Cheltuielile de funcționare și investiții se asigură integral din veniturile realizate din prestarea serviciilor. Fondul de salarii pentru personal, precum și celelalte cheltuieli aferente funcționării direcției se realizează din sumele încasate de la beneficiarii prestațiilor, care vor plăti contravaloarea serviciilor prestate, conform tarifelor stabilite prin hotărârea Consiliului județean.

(3) Veniturile nete rămase vor fi folosite pentru dotarea cu mijloace tehnice necesare îmbunătățirii activităților din obiectul de activitate și recompensarea personalului propriu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Consiliul Județean Sălaj, cu consultarea organelor de poliție, va stabili, în condițiile legii, prin hotărâre, obiectivele de interes public și privat de interes județean, la care se impune organizarea pazei cu agenți publici de pază, precum și condițiile și mijloacele necesare pentru asigurarea pazei acestor obiective.

**Art.3.** Agentul de pază este înarmat, poartă uniforma în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin legi, hotărâri de Guvern, hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI PAZĂ, PROTOCOL ȘI ADMINISTRATIV**

**Art.4.(1)** Direcția Pază, Protocol și Administrativ este structurată pe servicii, birouri, formații și obiective.

(2) Serviciile și birourile se constituie cu numărul de personal prevăzut în reglementările în vigoare. Organizarea pe obiective se instituie, în raport cu contractele de prestări servicii încheiate și cu complexitatea obiectivului de pază. Structura organizatorică, în detaliu, se face anual, prin organigrama aprobată de Consiliul județean, în raport de valoarea, complexitatea și natura contractelor de prestări servicii existente în derulare.

(3) Coordonarea, îndrumarea și controlul compartimentelor de muncă sunt asigurate de către director, potrivit organigramei aprobate și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

(4) Personalul Direcției Pază, Protocol și Administrativ este personal contractual.

**Art.5.** (1) Direcția Pază, Protocol și Administrativ se încadrează cu:

- a) personal de conducere;
- b) personal de instruire;

- c) personal de pază și protecție;
- d) personal pe funcții economice;
- e) alte specialități administrative.

(2) Funcțiile de conducere specifice direcției și indemnizațiile de conducere aferente acestora sunt prevăzute în anexa nr. 1A.

(3) Personalul de pază și protecție se compune din agenți de pază, controlori acces, supraveghetori și însoțitori bunuri și valori.

(4) Numărul de personal, pe funcții, se stabilește anual, prin statul de funcții aprobat de Consiliul județean.

Direcția Pază, Protocol și Administrativ poate încadra peste numărul de personal prevăzut în statul de funcții, numai personal de pază și protecție, în procent de maximum 10% din numărul acestui personal, în scopul înlocuirii salariaților care absentează, motivat sau nemotivat, de la serviciu.

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

### **CAPITOLUL III** **ÎNCADRAREA PERSONALULUI**

**Art.7.** (1) Directorul Direcției Pază, Protocol și Administrativ este numit de Consiliul județean în condițiile prevăzute de lege.

**Art.8.** (1) Personalul 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 pază se face pe baza atestatului de agent de pază 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 siguranța 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 personalul Corpului Gardienilor Publici, 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 pază preluat de la Corpul Gardienilor Publici Sălaj, face dovada calificării cu certificatul de absolvire a cursului de gardieni publici, care înlocuiește atestatul de agent de pază prevăzut la alin.2.

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

**Art.9.** Pentru încadrarea personalului sunt necesare următoarele documente:

- a) cerere 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 muncă;
- h) copie de pe actul de studii;
- i) atestat privind calificarea profesională, eliberat de poliție;
- j) aviz de port arma (după caz).

Documentele de la lit.i) și j) sunt necesare numai pentru personalul cu sarcini în domeniul serviciului de pază.

**Art.10.** Personalul de conducere, de instruire și de pază va semna, la încadrare, un angajament de serviciu pentru o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani și va depune următorul jurământ: "*Jur să respect Constituția și legile țării și să-mi îndeplinesc în bune condiții atribuțiile de serviciu. Așa să-mi ajute Dumnezeu!*".

**Art.11.** (1) Salarizarea personalului Direcției Pază, Protocol și Administrativ se stabilește prin negocieri colective sau/și individuale, în limita posibilităților financiare ale direcției și în conformitate cu dispozițiile legale incidente. La stabilirea grilei de salarizare se va urmări asigurarea unui echilibru cu salariile de pe piața forței de muncă pentru activități similare.

(2) Salariul va cuprinde: salariul de bază, indemnizația de conducere, salariul de merit, sporul de fidelitate, sporul pentru lucrul în timpul nopții, sporul pentru ore suplimentare, sporul pentru condiții vătămătoare.

(3) La înființarea direcției, salariile personalului preluat de la Corpul Gardienilor Publici Sălaj se mențin așa cum acestea au fost stabilite în contractele individuale de muncă ale personalului respectiv.



## **CAPITOLUL IV**

### **PREGĂTIREA PERSONALULUI ȘI CONTROLUL ACESTUIA ÎN TIMPUL SERVICIULUI**

**Art.12.** (1) Pregătirea personalului de pază se va asigura lunar pe baza unei tematici specifice, aprobate de directorul Direcției Pază, Protocol și Administrativ și avizate de poliție, în scopul menținerii capacității de intervenție și creșterii eficienței activității de pază.

(2) Ședințele de tragere pentru personalul dotat cu armament se organizează și se execută cel puțin semestrial.

(3) Pregătirea personalului de celelalte specialități se realizează în condițiile prevăzute de lege.

**Art.13.** Controlul, îndrumarea și acordarea asistenței de specialitate privind activitățile Direcției Pază, Protocol și Administrativ se realizează prin persoanele cu drept de control din cadrul aparatului Consiliului Județean Sălaj.

**Art.14.** (1) Modul în care agenții de pază, controlorii de acces și însoțitorii de transporturi valori execută serviciul, va fi controlat de persoanele din Consiliul Județean Sălaj împuternicite prin delegație specială, semnată de președintele Consiliului județean, de organele de poliție cu atribuții de control, de personalul de conducere, instruire și șefii de tură, precum și de reprezentanții beneficiarului.

**Art.15.** Persoanele care nu fac parte din direcție, desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului, în condițiile articolului precedent, vor fi însoțite, de regulă, de un reprezentant al Direcției Pază, Protocol și Administrativ. Pentru executarea controlului vor fi prezentate, după caz, legitimația de serviciu sau împuternicirea dată în acest scop și actul de identitate.

**Art.16.** Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează într-un registru aflat la sediul unității beneficiare.

**Art.17.** Șefii de servicii și șefii de obiective verifică, zilnic, constatările controalelor și iau măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI**

**Art.18.** În vederea realizării corespunzătoare a atribuțiilor, personalul de conducere, de instruire și de pază răspunde de organizarea și funcționarea pazei unităților prevăzute în contractele de prestări servicii.

**Art.19.** (1) Directorul Direcției Pază, Protocol și Administrativ este șef al întregului personal și are următoarele atribuțiuni:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a direcției;

b) ia măsurile necesare pentru încadrarea direcției, în condițiile prevăzute de lege și prezentul regulament, cu personal corespunzător, necesar îndeplinirii obligațiilor contractuale asumate;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale, precum și ale altor acte normative, care au incidența asupra activității direcției;

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

e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază, încheie contracte de prestări de servicii cu beneficiarii și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor acestora;

f) studiază și propune unităților, beneficiare de servicii de pază și transport valori, introducerea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului, precum și măsuri pentru întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legatura, de pază și de alarmare împotriva efracției;

g) asigură echiparea personalului cu sarcini de pază, transport valori și intervenție și instruire, cu uniforme și însemnele distinctive, în condițiile legii și ale prezentului regulament;

h) efectuează, anual, control de fond al activității tuturor compartimentelor direcției, analizează constatările făcute și dispune măsurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor și îmbunătățirea activității specifice fiecărui compartiment;

i) asigură spațiile și amenajările necesare pentru păstrarea, în condițiile legii, în deplină siguranță, a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază;

j) propune reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivelor păzite;

k) aplică sancțiunile disciplinare și alte sancțiuni prevăzute de lege, personalului din subordine care și-a încălcat atribuțiile de serviciu, sau alte obligații prevăzute de lege;

l) coordonează nemijlocit compartimentul resurse umane, pregătire profesională și juridic;

m) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor direcției;

n) ordonă cheltuielile prevăzute în bugetul direcției, în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;

o) verifică modul în care se realizează veniturile și cheltuielile din bugetul direcției și dispune măsurile ce se impun;

p) reprezintă direcția în relațiile cu terții;

r) întocmește fișa postului pentru șefii de servicii și aprobă fișa postului pentru tot personalul din subordine;

s) prezintă, anual, Consiliului județean, raportul privind activitatea direcției;

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții.

**Art.20.** Șeful serviciului de pază a obiectivelor și bunurilor se subordonează nemijlocit directorului, are în subordine întregul personal cu atribuții de pază și securitate, control acces și transport valori și îndeplinește următoarele atribuțiuni:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului de pază, control acces și transport valori;

b) participă la întocmirea planurilor de pază, asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către agenții de pază;

c) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele favorabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției;

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale referitoare la activitatea de pază, normele de conviețuire socială, integritatea corporală a personalului și respectarea normelor de protecție a muncii, în special în domeniul folosirii armamentului și muniției;

e) stabilește reguli precise cu privire la predarea - primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități;

f) raportează de îndată conducerii direcției toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și tine evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea compartimentului;

h) întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile de comportare stabilite;

i) se informează, clarifică și se deplasează pentru constatare la locul faptei în situații deosebite, prezentând directorului acțiunile întreprinse și măsurile propuse pentru rezolvarea situațiilor ivite;

j) conduce întreaga activitate de pază, desfășurând permanent controlul, îndrumarea și pregătirea la locul de serviciu a agenților de pază;

k) asigură și verifică cunoașterea consemnelor generale și particulare, specifice fiecărui post în parte;

l) coordonează și verifică activitatea șefilor de tură;

m) centralizează fișele de pontaj ale obiectivelor din subordine și le predă compartimentului resurse umane, salarizare, juridic;

o) introduce în post agenții de pază care efectuează pentru prima oară paza în acel post și asistă, atunci când este necesar, la primirea și predarea postului de pază;

p) răspunde nemijlocit de respectarea regulilor stabilite de reglementările în vigoare, pentru păstrarea, depozitarea și întrebuințarea armamentului și muniției;

r) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului;

s) întocmește fișa postului pentru întreg personalul din subordine și o supune aprobării directorului;

t) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse, în mod legal, de șefii ierarhici;

ț) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate al personalului din subordine și organizează îndeplinirea acestuia;

u) verifică, anual, stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;

v) asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestora;

x) verifică personalul care urmează să fie încadrat în serviciul de pază;

z) colaborează la întocmirea planurilor de pază a obiectivelor și pentru transportul de valori, astfel încât acestea să răspundă exigențelor legii și specificului obiectivelor;

a') asigură elaborarea documentelor necesare pentru personalul cu drept de port-armă și prezintă ordinele de serviciu, întocmite potrivit legii, la Inspectoratul de Poliție Sălaj pentru avizare;

b') sesizează de îndată directorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

c') organizează, conduce și execută întreaga activitate pe linia protecției muncii și P.S.I. și ține evidența instructajelor efectuate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

d') verifică existența și completarea fișelor de protecția muncii pentru întreg personalul direcției;

e') întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;

f') asigură și controlează echiparea corespunzătoare a personalului cu atribuții de pază, pe timpul serviciului;

g') întocmește fișa postului pentru personalul din subordine și o supune aprobării directorului;

h') întocmește fișele de pontaj pentru personalul din subordine și le predă la compartimentul personal salarizare, după verificarea lor de către director;

i') îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției.

**Art.21.** Șeful de tură se subordonează nemijlocit șefului serviciului de pază și are în subordine personalul de pază din cadrul schimbului pe care îl are în primire și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură și răspunde de îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin pentru paza obiectivului;

b) urmărește respectarea prevederilor planurilor de pază;

c) controlează executarea serviciului de către agenții de pază, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;

d) verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenți ai obiectivelor păzite, ia măsuri de înlăturare a lor;

e) repartizează agenților de pază echipament de protecție și celelalte materiale, precum și documentele necesare executării serviciului de pază și urmărește ca uniforma să fie folosită numai în timpul efectuării serviciului;

f) propune recompensarea și sancționarea agenților de pază din subordine;

g) cooperează cu organele de poliție competente pentru luarea măsurilor necesare pentru creșterea securității obiectivului păzit;

h) raportează ierarhic evenimentele care s-au produs în perimetrul sau zona aferentă obiectivului;

i) întocmește pontajul lunar al agenților de pază din obiectiv și îl predă șefului de serviciu;

j) solicită șefului formației înlocuirea agenților de pază bolnavi, învoiați sau care absentează nemotivat;

k) răspunde de integritatea și păstrarea materialelor precum și a mijloacelor din dotare, îndrumând agenții de pază pentru folosirea lor rațională și optimă;

k) repartizează agenții de pază din cadrul obiectivului pe posturi și schimburi și întocmește graficul de executare a serviciului la obiectiv;

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

m) ține evidența evenimentelor deosebite petrecute în obiectiv pe timpul executării serviciului de pază și le consemnează în registrul de evenimente;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea direcției.

**Art.22.** Agentul de pază se subordonează nemijlocit șefului de serviciu sau șefului de tură, acolo unde există, și are următoarele atribuții:

a) să cunoască și să respecte modul de executare a serviciului, consemnul general și particular, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate;

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

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 în vigoare și cu dispozițiile interne ale beneficiarului serviciilor;

e) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au savârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele stabilite prin regulamentele proprii ale beneficiarului, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină 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, deîndată, șeful său 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 natura să producă pagube, să aducă, deîndată, 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 legătură 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 stat și cel 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 arma numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

m) să poarte uniforma 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 și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului sau să le introducă în postul sau obiectivul încredințat;

o) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea direcției despre aceasta;

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, bunurilor sau valorilor păzite, orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

s) să respecte consemnul general și particular al postului, răspunzând, în timpul serviciului, de pază obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;

t) să asigure buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;

ț) să raporteze șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;

u) să țină permanent legătura prin mijloacele de comunicare avute la

dispoziție (radio, telefonic, semnale acustice sau luminoase), cu șeful de tură sau colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situațiile deosebite ivite în postul încredințat;

v) să controleze persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție sau încearcă să aducă prejudicii materiale beneficiarului serviciilor și să le predea lucrătorilor de poliție, în cazul constatării savârșirii unor fapte ilegale;

x) să raporteze imediat orice acte sau fapte de natură să prejudicieze prestigiul sau activitatea direcției, indiferent de modul în care a luat cunoștință de acestea și de persoana care le-a savârșit și să ia măsurile ce-i stau în competență pentru prevenirea unor asemenea acte sau fapte;

y) să predea și să primească serviciul prin consemnare în registrul tipizat special constituit, care se află la fiecare post de pază;

**Art.23.** (1) Obligații generale pentru personalul din compartimentele cu atribuții în domeniul pazei și securității obiectivelor (bunurilor) și transportului de valori:

a) pe timpul efectuării serviciului este obligat să poarte echipamentul cu însemnele instituției, ecusonul și mijloacele de autoapărare și intervenție;

b) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau substanțelor stupefiante sau altor substanțe toxice, ori cu o ținută fizică sau vestimentară necorespunzătoare;

c) să nu consume bauturi alcoolice pe perioada executării serviciului și să nu permită introducerea acestora în perimetrul pazii;

d) să nu pretindă și să nu primească foloase materiale sau bănești necuvenite, să nu-și creeze relații în rândul salariaților beneficiarului și să nu desfășoare activități care prin natura lor, ar aduce prejudicii morale sau materiale direcției sau persoanei care beneficiază de serviciile prestate;

e) să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat, sau fără înștiințarea și acordul, prealabil, al șefilor ierarhici;

f) să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu abdice, din proprie inițiativă, de la îndatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;

g) să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului, respectând îndatoririle ce-i revin din legile în vigoare, din consemnul general și particular, și din fișa postului întocmită și aprobată în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(2) Persoanele care se vor face vinovate de nerespectarea sarcinilor de serviciu și din cauza cărora direcția va suferi prejudicii morale sau materiale vor răspunde, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz. Aceeași răspundere va interveni și în cazul în care se va colabora sau vor fi favorizați infractorii, ori nu se vor preda, la terminarea schimbului, bunurile materiale reținute de la persoanele care au savârșit fapte ilicite.

**Art.24.** Pe timpul executării serviciului agentului de pază ori însoțitorului de transport îi este interzis:

a) să încredințeze arma altei persoane;

- b) să întreprindă acțiuni care nu au legatură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- c) să poarte discuții cu cetățenii în afară de cele impuse de natura serviciului;
- d) să doarmă sau să încredințeze paza postului unei alte persoane;
- e) să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi.

**Art.25.** Biroul financiar, contabilitate, resurse umane, salarizare, juridic și secretariat, are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a patrimoniului direcției, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- b) urmărește realizarea veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul direcției;
- c) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți;
- d) exercită controlul financiar preventiv;
- e) verifică zilnic modul de efectuare a operațiunilor de casă și înregistrarea acestora în registrul corespunzător;
- f) verifică modul de păstrare, întocmirea evidenței și mișcarea materialelor din gestiunile direcției;
- g) asigură încasarea la timp a contravalorii serviciilor prestate de personalul direcției;
- h) răspunde de organizarea și desfășurarea, potrivit legii, a inventarierii valorilor patrimoniale;
- i) ține evidența creanțelor și ia măsurile necesare pentru încasarea acestora;
- j) întocmește fișa postului pentru personalul nemijlocit subordonat și avizează fișa postului pentru celelalte persoane din subordine;
- k) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare.
- l) urmărește întocmirea la timp a tuturor documentelor financiare prevăzute de reglementările în vigoare și impuse de specificul activității direcției;
- m) ia măsuri pentru păstrarea și conservarea arhivei direcției în termenele și condițiile prevăzute de reglementările referitoare la fondul arhivistic național;
- n) asigură măsurile pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de secretariat;
- o) întocmește fișa postului pentru personalul din subordine;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin reglementările în vigoare și prin dispozițiile primite pe cale ierarhică.
- r) răspunde de încadrarea personalului direcției, în conformitate cu reglementările aplicabile;
- s) răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor de personal;
- ș) întocmește împreună cu șefii celorlalte compartimente planificarea anuală a concediilor de odihnă;



t) întocmește, anual, proiectul organigramei și statului de funcții, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Sălaj;

f) ține evidența avizelor de port-arma și a ordinelor de serviciu ale persoanelor autorizate, în condițiile legii, să poarte arma de serviciu;

u) controlează, periodic, prezența personalului la serviciu;

v) coordonează activitatea de asistență juridică și reprezentarea în instanță;

x) întocmește, în colaborare cu șefii celorlalte compartimente, documentația pentru pregătirea profesională a personalului și ține evidența acesteia;

z) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare.

**Art.26.** Serviciul administrativ, transport, protocol, achiziții, întreținere, reparații și deservire, are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea activității personalului și de stabilirea sarcinilor pe fiecare salariat și urmărește realizarea acestora;

b) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul compartimentului;

c) răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;

d) asigură piesele de schimb, carburanți și lubrefianții pentru mașinile din dotare;

e) efectuează recepția bunurilor și materialelor procurate și asigură depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionare a lor;

f) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;

g) răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrefianți, de întocmirea fișelor activităților zilnice pentru fiecare mașină din dotare și a foilor de parcurs;

h) răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților din atelierul de reparații și garajul auto, asigură efectuarea zilnică a reviziilor tehnice și reparațiilor curente, în limita fondurilor alocate prin buget, cu această destinație;

i) elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea direcției, pregătește și organizează scoaterea la licitație a lucrărilor de reparații curente și capitale ale imobilelor, urmărește executarea și recepția lucrărilor;

j) participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar și ale celor privind transmiterea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la alte unități;

k) răspunde de gospodărirea energiei electrice, combustibililor și materialelor;

l) răspunde de organizarea activităților de curățenie în birouri și alte spații, de întreținerea spațiilor verzi și căilor de acces și de modul cum se realizează acestea;

m) colaborează cu jandarmii și poliția pentru întocmirea planurilor de pază a instituției și răspunde după caz, de întocmirea și urmărirea contractelor încheiate cu aceste instituții;

n) răspunde de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor, participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;

o) răspunde de activitatea de protecția muncii, îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea direcției;

p) verifică prin sondaj tonajul mijloacelor de transport aflate în trafic pe drumurile județene;

r) verifică semnalizarea rutieră și asigură completarea acesteia, acolo unde este cazul;

s) asigură stabilirea unui sistem de informare-alarmare în caz de dezastre și menținerea lui în stare de funcționare;

t) înștiințează administrația locală asupra apariției pericolului de inundații, alunecări de teren și de alte calamități naturale, precum și asupra producerii de accidente rutiere grave;

u) colaborează cu toate organele cu atribuții în domeniu;

v) informează, permanent, conducerea direcției asupra producerii de dezastre și propune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea efectelor acestora.

## **CAPITOLUL VI** **DOTAREA PERSONALULUI**

**Art.27.** Direcția Pază, Protocol și Administrativ este obligată să doteze personalul de pază cu uniforma, însemnele distinctive și după caz, echipamentul de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

**Art.28.** (1) Personalul de conducere, de instruire și de pază are dreptul la uniforma de serviciu și echipament de protecție specific locului de desfășurare a activității, care se acordă gratuit, din veniturile realizate de direcție.

(2) Personalul de conducere, de instruire și de pază poartă uniforma și însemnele distinctive de ierarhizare, potrivit funcției îndeplinite, numai în timpul executării serviciului.

(3) Descrierea uniformei, a însemnelor distinctive de ierarhizare, precum și articolele din care se compune uniforma, durata de folosință, uzura maximă și regulile privind portul uniformei sunt prevăzute în anexele A și B la prezentul regulament.

**Art.29.** (1) Autorizarea direcției de a deține armament și muniție se face în condițiile legii. Armamentul și muniția se asigură de organele de poliție, iar contravaloarea munițiilor, pieselor de schimb, accesoriilor, materialelor de întreținere și de tragere va fi suportată de către direcție.

(2) Agenții de pază sunt dotați cu armament și muniția necesară, în raport cu misiunea pe care o au de îndeplinit, cu avizul Inspectoratului Județean de Poliție.

(3) În timpul serviciului, armamentul se poartă după regulile militare.

## **CAPITOLUL VII**

### **ORGANIZAREA ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI**

**Art.30.** Organizarea pazei bunurilor și transportului de bunuri și valori se realizează în baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

**Art.31.** (1) În vederea organizării pazei, conducerea direcției va executa recunoașterea fiecărui obiectiv, stabilind întinderea acestora, împrejmuirea existentă, necesarul de amenajări, punctele favorizante pentru sustrageri și incendii, caile de acces, numărul și dispunerea posturilor, mijloacele tehnice de pază și alarmare existente.

(2) Pe baza datelor rezultate la recunoaștere, reprezentantul direcției împreună cu delegații beneficiarilor, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de poliție, vor întocmi planul de pază, care se aproba de beneficiarul serviciului, cu acordul directorului și se avizează de comandantul poliției locale .

(3) Planul de pază cuprinde: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și alarmare, consemnul posturilor, legaturile și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului beneficiarului serviciilor, unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

**Art.32.** (1) Contractul de pază: se încheie între direcție și beneficiar. În contract vor fi prevăzute obiectivele care trebuie asigurate cu paza, efectivele de agenți de pază ce urmează a executa misiuni de pază, numărul posturilor și al agenților, amenajările și mijloacele tehnice de pază și sistemele de alarmare împotriva efracției, obligația reparării de către beneficiar, a împrejmuirilor, alte obligații ce revin partilor, pretul serviciilor prestate de direcție și criteriile de indexare, termenul și modalitățile de plata, precum și alte clauze pe care partile considera necesar să le insereze în contract.

(2) Despăgubirile pentru pagubele produse ca urmare a neexecutării obligațiilor contractuale de către direcție se stabilesc de către părțile contractante, în raport de valoarea la care sunt înregistrate în contabilitate bunurile pazite. În caz de neînțelegere între părți, litigiile se soluționează de instanță de judecată, competentă potrivit legii.

**Art.33.** (1) Paza cu agenți de pază se executa în perimetrul obiectivului, la punctele de acces, în locurile vulnerabile din interior, prin posturi fixe sau mobile, care funcționează pe unul sau mai multe schimburi.

(2) Postul de pază, zona sau itinerarul de patrulare reprezintă spațiul în care agentul de pază, își îndeplinește serviciul, în conformitate cu planul de pază și consemnul particular.

**Art.34.** (1) Serviciul de pază se organizează, zilnic, pe baza buletinului posturilor de către șeful formației, în raport cu prevederile planului de pază.

(2) Înainte de intrarea în serviciu, agenții de pază sunt instruiți cu privire la atribuțiile ce le revin și la situația operativă din obiectivul pazit.

**Art.35.** (1) Paza transporturilor de bunuri și valori se efectuează în baza contractului de prestări servicii, încheiat între beneficiar și prestator, și a planului de pază al transporturilor de bunuri și valori, avizat de organele de poliție, potrivit competenței teritoriale.

(2) Planul de pază al transportului de bunuri și valori se întocmește de către beneficiar, împreună cu prestatorul, cu avizul Inspectoratului Județean de Poliție și va cuprinde: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transporta, situația operativă, durata transportului și mijloacele de transport folosite, variantele de transport și dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru întreg personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare; în anexe vor fi prezentate tabele ce vor cuprinde nominal: conducătorii auto desemnați să efectueze transportul, cu datele de stare civilă, agenții de însoțire angrenați, cu datele de stare civilă, seria și nr. atestatului profesional și casierii colectori, cu datele de stare civilă.

(3) Indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de cel puțin o persoană înarmată, când se efectuează în localitate și de minim două, în afara localității, respectându-se prevederile legale cu privire la timp și alocarea escortei.

**Art.36.** Agenții de pază cu drept de port-arma în timpul serviciului, vor avea asupra lor ordinul de serviciu emis de Direcția Pază, Protocol și Administrativ care cuprinde: numele și prenumele, funcția, seria și numărul actului de identitate, felul, seria și numărul armei, cantitatea de muniție, data emiterii și valabilitatea. Ordinul de serviciu va fi avizat de către Inspectoratul Județean de Poliție.

**Art.37.** Armamentul și muniția din dotarea direcției, pe timpul cât nu este folosit în serviciu, se păstrează în fișete metalice, în camere special amenajate, cu încuietori sigure și dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracției. Camerele de armament vor fi asigurate cu pază înarmată pe trei schimburi.

**Art.38.** Personalul direcției, dotat cu armament, care în timpul serviciului a făcut uz de armă, este obligat să aducă de îndată acest fapt la cunoștința șefului ierarhic, urmând ca cercetările să se efectueze conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL VIII

### RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE

**Art.39.** Încălcarea de către agenții de pază, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce le revin, atrage răspunderea lor disciplinară, administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

**Art.40** (1) Agenții de pază care în activitatea desfășurată dau dovadă de abnegație, spirit de răspundere, sacrificiu și își aduc o contribuție importantă la apărarea avutului public și privat, pot fi recompensați, în condițiile legii.

(2) Pentru neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu și savârșirea de abateri în timpul sau în legătură cu serviciul, personalului direcției i se pot aplica sancțiunile prevăzute de Codul muncii.

**Art.41.** Procedura de aplicare a sancțiunilor și căile de atac sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentul intern.

**Art.42.** (1) Personalul direcției are următoarele drepturi principale:

a) dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, perfecționarea pregătirii de specialitate;

b) dreptul la salariu și la durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână.

c) dreptul la concediu de odihnă;

d) dreptul la concedii medicale și alte concedii, în condițiile legii, cu menținerea raporturilor de serviciu;

e) dreptul la condiții normale de muncă și igienă;

f) dreptul la asistență medicală, în condițiile legii;

g) dreptul la pensii și la celelalte indemnizații de asigurări sociale;

h) alte drepturi, prevăzute în reglementările în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul direcției beneficiază de protecția legii.

**Art.46.** Personalul direcției are următoarele obligații principale:

a) obligația de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu cu loialitate, în mod conștiincios și corect, să se abțină de la orice faptă de natură a prejudicia direcția;

b) să nu-și exprime sau să-și manifeste convingerile politice, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

c) obligația de a se conforma dispozițiilor date de personalul direcției cu funcții de conducere, carora le sunt subordonați direct.

d) obligația de a executa și rezolva lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, fiind interzisă primirea directă a cererilor care intră în competența lor de rezolvare sau efectuarea de intervenții în scopul soluționării acestor cereri;

e) obligația de a păstra secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii precum și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștința în exercitarea funcției;

f) obligația de a nu solicita, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;

g) îndatorirea de a-si perfecționa pregătirea profesională prin studiu individual și prin cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

h) alte atribuții prevăzute în reglementările în vigoare.

**Art.47.** Răspunderea patrimonială a personalului direcției este angajată în condițiile prevăzute de Codul muncii.

## **CAPITOLUL IX** **DISPOZITII FINALE**

**Art.48.** Activitatea Direcției Pază, Protocol și Administrativ este îndrumată de către Consiliul Județean Sălaj. În, îndeplinirea obiectivelor stabilite, colaborează cu celelalte structuri din cadrul Consiliului județean.

**Art.49.** În activitatea pe care o desfășoară, conducerea direcției, nu va implica personalul contractual în acțiuni ilegale sau de concurență neloială.

**Art.50.** 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, desigur și cu prevederile cuprinse în fișa postului.

## ARTICOLELE

din care se compune uniforma personalului cu sarcini în domeniul pazei și transportului de valori și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - ani -
1.	Bască	2
2.	Pălărie (femei)	2
3.	Căciulă	3
4.	Cravată	1
5.	Fular din P.N.A.	3
6.	Cămașă	1/2
7.	Cămașă - bluză	1
8.	Costum	3
9.	Pulover	2
10.	Scurtă îmblănită	3
11.	Pantofi de vară	1
12.	Pantofi de iarnă	2
13.	Bocanci(ghete) din piele	2
14.	Centură din piele	6
15.	Curea din piele	6
16.	Emblemă pentru basc, căciulă, pălărie	1
17.	Însemne distinctive	1

## NOTĂ:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament.
2. La solicitări personale se pot confecționa, contra cost, haine din piele tip geacă, de culoare neagră.
3. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate; articolele se pot transforma în echipament cu croială civilă, eliminându-se în mod obligatoriu accesoriile, însemnele și vipuștile.

## DESCRIEREA

### uniformei de serviciu, a legitimației de serviciu și a însemnelor distinctive de ierarhizare ale personalului cu atribuții în domeniul pazei și transportului de valori

#### A. Uniforma de serviciu

Uniforma de serviciu este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1. Haina se confecționează din tergal pentru varianta de vară, iar pentru varianta de iarnă, din stofă, ambele fiind de culoare grenă.

Croiala este dreaptă, puțin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul), și se încheie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecționează din două bucăți, având cusătura pe mijloc, fără șliț.

Are în partea inferioară, lateral, la nivelul mijlocului dintre cei doi nasturi, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă. În partea superioară, stânga sus, are prevăzută o bentiță, cusută în partea exterioară, iar sub guler este prinsă cu un nasture, pe care se pun tresele pentru ierarhizare.

Haina se poartă cu cămașă de culoare bej și cravată de culoare grenă.

2. Pantaloul, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare grenă. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210 - 250 mm, în raport cu talia. Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

3. Fusta se confecționează, în locul pantalonului, numai la costumul de vară al femeilor. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 mm sub rotula genunchiului.

4. Cămașa-bluză se confecționează din poplin sau tercot de culoare bej, închisă la gât și încheiată cu 5 nasturi; mâneca este scurtă, în partea superioară având două buzunare cu burdof și clape care se încheie cu câte un nasture de format mic. Pe clapa buzunarului din partea stângă se aplică o bentiță lată de 30 mm, cusută în partea exterioară și prinsă cu un nasture spre interior, pe care se aplică tresele pentru ierarhizare.

Cămașa-bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau în fustă. Poate fi purtată și sub haină, cu cravată.



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

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

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie 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. Lățimea scurtei împlănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

7. Bascul se confecționează din stofă sau postav, este de culoare grenă, iar în lateral, pe partea stângă, se aplică emblema.

8. Palaria 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 blană naturală de ovine. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema.

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

Pentru director și directorul adjunct, blana de la căciulă este din astrahan (caracul).

10. Bocancii sau ghetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpă și tocuri din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

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

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 încheie cu o cataramă din metal de culoare galbenă.

13. Emblema se aplică pe basca și pe căciulă. Se confecționează din metal de culoare galbenă, în formă de rozetă circulară, cu diametrul de 40 mm, încadrată cu un rând de frunze de stejar.

Pentru director, directorul adjunct și șefii de servicii emblema este încadrată cu trei rânduri de frunze de stejar, este bombată având în centrul sau un triunghi echilateral cu colturile rotunjite și latura de 35 mm, emailat în culorile drapelului de stat al României, și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "ROMÂNIA", iar în partea inferioară, inițialele "D.P."

14. Cravata se confecționează din țesătură poliestică tip mătase, este de culoare grenă, cu un medalion cu inscripția "D.P." pe fond de culoare neagră și cu tricolorul în diagonală.

15. Fularul se confecționează din fibre P.N.A. tip lână, de culoare grenă.

16. Puloverul se confecționează din fire tip lână de culoare grenă cu anchior, cu sau fără mâneci.

Puloverul este prevăzut pe umeri cu placă și epoleți. Pe spatele mânecii sunt prevăzute cotiere. Pe pieptul stâng este prevăzută o bandă pentru fixarea însemnului ierarhizare. La 3 cm de umeri se aplică ecusonul "DIRECTIA PAZA".

17. Ecusonul pentru mânecă se confecționează din material textil cu brodarea emblemei Județului Salaj, având în partea exterioară emblemei județului o bordura în forma de scut de culoare galben închis, cu inscripționarea în partea de sus "DIRECTIA", în partea dreaptă "PAZA", iar în partea stângă "SALAJ".

### **B. Legitimația de serviciu**

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele, cu dimensiunile de 200 x 80 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni: în partea superioară, tricolorul, iar sub acesta, inscripția "ROMÂNIA"; sub acestea se înscriu în partea stângă "Consiliul Județean Salaj", denumirea direcției, numărul legitimației, iar în partea dreaptă va fi aplicată fotografia deținătorului; după aceasta se înscriu numele și prenumele posesorului, codul numeric personal, numărul matricol, data emiterii legitimației, semnătura directorului și ștampila direcției.

În partea inferioară a legitimației se introduce emblema direcției, după care se alocă 6 spații suprapuse pentru aplicarea vizelor anuale care se semnează de director.

### **C. Însemnele distinctive de ierarhizare**

În raport cu funcțiile îndeplinite, însemnele distinctive de ierarhizare au următoarele forme și mărimi:

a) directorul- trei stele tip octogon metalice, de culoare galbenă, așezate pe bandă din țesătura de lână, cu lățimea de 15 mm, la o distanță de 5 mm între ele;

b) directorul adjunct- două stele tip octogon metalice, de culoare galbenă, așezate pe bandă din țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, la o distanță de 5 mm între ele;

c) șeful de serviciu - o stea tip octogon metalică, de culoare galbenă, așezată pe bandă, în țesătură de lână, cu lățimea de 15 mm, prinsă la jumătatea bentiței;

d) agentul de paza- o tresă din poliester de culoare galbenă cu lățimea de 10mm, așezată central pe o bandă din țesătura de lână cu lățimea de 15 mm."

**NOTĂ:** Până la epuizarea stocului de echipament al Corpului Gardienilor Publici Sălaj, în conformitate cu duratele normate de întreținere, personalul direcției va întreține acest echipament, pe care, în termen de trei luni de la data înființării direcției, însemnele Corpului Gardienilor Publici Sălaj vor fi înlocuite cu cele ale direcției.

**INVENTARUL  
 BUNURILOR CA FAC OBIECTUL REPARTIZĂRII  
 CĂTRE DIRECȚIA DE PAZĂ, PROTOCOL ȘI ADMINISTRATIV  
 ȘI SERVICIUL DE POLIȚIE COMUNITARĂ AL MUNICIPIULUI ZALĂU**

**1. Materiale ce se predau Direcției de Pază, Protocol și Administrativ**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire material</i>	<i>Cant. -buc.-</i>	<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire material</i>	<i>Cant. -buc.-</i>
1.	Autoturism Dacia 1310	1	24.	Instalație alarmă magazii	1
2.	Autoturism Dacia 1407	1	25.	Alcooltester	2
3.	RTF 9100 V	1	26.	Veste antiglont	2
4.	RTM	3	27.	Mese birou	15
5.	RTP SD 506	5	28.	Scaune tapitate	44
6.	RTP SD 508	9	29.	Fișete metalice	10
7.	RTP SD 516	8	30.	Rastele armament	9
8.	RTP Motorola	18	31.	Case de fier	1
9.	Casete acumulator	44	32.	Rafturi metalice	6
10.	Încărcător 12 pozitii	1	33.	Cuiere perete	3
11.	Dispecerat de zonă	1	34.	Bibliotecă	1
12.	Repertor semiduplex	1	35.	Pupitru comandă	1
13.	Calculator ATX	1	36.	Stelaj din pal	1
14.	Calculator Belnea	1	37.	Tablă de scris	1
15.	Imprimantă 3820	1	38.	Dulap din lemn	1
16.	Imprimanta Lexmark	1	39.	Galerii pentru perdele	6
17.	Monitor Sampo	1	40.	Mașină de scris	1
18.	Stabilizator tensiune	2	41.	Stingător incendiu	1
19.	Fax Rincon	1	42.	Filtru cafea	1
20.	Centrală telefonică	1	43.	Bastoane de cauciuc	31
21.	Telefoane fixe	5	44.	Fluier	56
22.	Telefon mobil	1	45.	Spray iritant-lacrimogen	20
23.	Copiator Canon	1			

## 2. Materiale de echipament

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire material</i>	<i>Cant. -buc.-</i>	<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire material</i>	<i>Cant. -buc.-</i>
1.	Caschete	6	8.	Pantofi	142 per.
2.	Cămăși	52	9.	Scurte iarnă	135
3.	Cravate	10	10.	Pantaloni	66
4.	Centuri	6	11.	Șube îmblănite	11
5.	Bocanci	65 per.	12.	Pălării damă	16
6.	Fulare	102	13.	Combinezon negru	34
7.	Geci	122			

## 3. Materiale ce se predau Poliției Comunitare

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire material</i>	<i>Cant. -buc.-</i>	<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire material</i>	<i>Cant. -buc.-</i>
1.	RTF 9100 V cu antenă	1	6.	Rastel armament	1
2.	RTP SD 506	5	7.	Baston cauciuc	8
3.	RTP SD 516	2	8.	Fluier	12
4.	Casete alimentare	14	9.	Spray iritant-lacrimogen	5
5.	Încărcător	1			