

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA NR. 48
din 30 martie 2006

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Direcției de Pază, Protocol și Administrativ

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință extraordinară;
Având în vedere:

- expunerea de motive nr.1838 din 21.03.2006, a președintelui Consiliului județean;
- raportul de specialitate nr.476 din 21.03.2006, al Direcției de Pază, Protocol și Administrativ;
- art.104 alin.(1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare.

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Pază, Protocol și Administrativ, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Cu data intrării în vigoare a prezentei, anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.92/2005 și Hotărârea Consiliului județean nr.164/2005 își încetează aplicabilitatea.

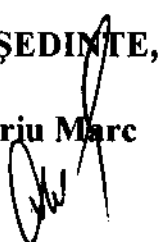
Art.3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se încredințează Direcția de Pază, Protocol și Administrativ.

Art.4 Prezenta hotărâre se comunica la:

- Direcția Juridică și Administrație Locală;
- Direcția de Pază, Protocol și Administrativ.

PREȘEDINTE,

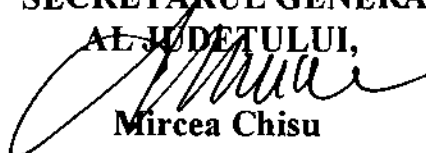
Tiberiu Marc



contrasemnează:

SECRETARUL GENERAL
AL JUDEȚULUI,

Mircea Chisu



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 Județean 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 județean.

(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 Județean Salaj, 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 Salaj.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECTIEI DE PAZĂ, PROTOCOL ȘI ADMINISTRATIV

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

(2) Serviciile și birourile se constituie cu numărul de personal prevăzut în eglementarele 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 de Pază, Protocol și Administrativ este personal contractual.

Art.5(1) Direcția Pază de, 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) Personalul de pază și protecție se compune din agenți de pază, controlori acces, supraveghetori, șefi de tură, șefi de formație și însoțitori bunuri și valori.

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

(4) Direcția de 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 șefii de servicii și birouri.

CAPITOLUL III

ÎNCADRAREA PERSONALULUI

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

Art.8(1) Persoana care urmează a fi angajată 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 savârșite cu intenție;
- d) să îndeplinească condițiile de studii (calificare);

d)sa indeplineasca cerintele speciale prevazute de lege pentru functia ce urmeaza a fi ocupata.

(2) Angajarea personalului cu atributii de paza se face pe baza atestatului de agent de paza eliberat de politie, in temeiul certificatului de absolvire a cursului de calificare profesionala, a certificatului de cazier judiciar si, dupa caz, a avizului politiei pentru port-arma. Sunt exceptate de la obligatia obtinerii certificatului de atestare profesionala persoanele care fac dovada ca provin din sistemul de aparare, ordine publica si siguranta nationala.

(3) Încadrarea personalului de conducere si de executie se va face in conditiile prevazute de legislatia in vigoare.

(4) La infiintarea directiei, prin derogare de la alineatul precedent, in temeiul art.21 din Legea nr.371/2004, directia preia o parte din personal al Corpului Gardienilor Publici Salaj, existent la data infiintarii, cu exceptia persoanelor incadrate pe functii, care nu se regasesc, ca functii identice sau similare, in statul de functii al directiei. Personalul cu atributii de paza preluat de la Corpul Gardienilor Publici Salaj face dovada calificarii cu certificatul de absolvire a cursului de gardieni publici, care inlocuieste atestatul de agent de paza prevazut la alin.2.

(5) Daca in urma preluarii personalului Corpului Gardienilor Publici Salaj, in statul de functii al directiei raman posturi vacante, acestea se ocupa prin concurs, in conditiile prevazute la alin.1-3.

(6) Contractele de munca ale personalului preluat de la Corpul Gardienilor Publici Salaj raman valabile, Directia de Paza, Protocol si Administrativ subrogandu-se, de drept, fostului angajator din aceste contracte.

Art.9 Pentru încadrarea personalului sunt necesare urmatoarele documente:

- a) cererea de angajare;
- b) fisa medicala din care sa rezulte ca persoana care solicita angajarea este apta fizic si psihic sa-si îndeplineasca atributiile;
- c) cartea (buletinul) de identitate;
- d) curriculum vitae;
- e) certificat de cazier judiciar;
- f) carnetul de munca;
- 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 putin 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) Pregătirea personalului de paza se va asigura lunar pe baza unei tematici specifice, aprobate de directorul Direcției de Paza, Protocol și Administrativ și avizate de poliție, în scopul menținerii capacității de intervenție și creșterii eficienței activității de paza.

(2) Sedințele 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 de Paza, Protocol și Administrativ se realizează prin persoanele cu drept de control din cadrul aparatului Consiliului Județean Salaj.

Art.14 (1) Modul în care agenții de paza, controlorii acces și însoțitorii de transporturi valori execută serviciul va fi controlat de persoanele din Consiliul Județean Salaj 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 de Paza, 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

ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIRECTIEI

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

Art.19(1) Directorul Direcției de Paza, Protocol și Administrativ este șef al întregului personal și are următoarele atribuții:

- 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 incidență asupra activității direcției;
- d) răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în paza, încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii și urmărește 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 atributiile de serviciu, sau alte obligatii prevazute de lege;

l) coordoneaza nemijlocit cõmpartimentul 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 sefi 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 întocmirea planurilor de paza, asigura însusirea 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 întretinerea 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, întretinere si pastrare în 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) întreprinde masuri de aprovizionare, instalare si mentinere în 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 în responsabilitate;

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

l) asigura organizarea si îndrumarea transporturilor de bunuri si valori, participând la elaborarea planurilor;

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

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

o) îndruma activitatea de evidenta militara, în conformitate cu reglementarile în vigoare;

p) verifica activitatea de întocmire unitara a planurilor tematice de pregatire pentru întregul personal din subordine;

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

s) întocmeste fisa postului pentru personalul subordonat;

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

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

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

a) întocmeste planul de pregatire profesionala si de specialitate a personalului si organizeaza îndeplinirea 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 întretinere, 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 încat 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) îndeplineste 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 intrebuintarea armamentului din dotare.
- d) urmareste aplicarea întocmai, 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) întocmeste 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 sefi 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 executării 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 își 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 își desfășoară activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situațiile deosebite ivite în postul încredintat;

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 politie, în cazul constatării săvârșirii 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 cunoștința de acestea și de persoana care le-a săvârșit 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.25.(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 băuturi 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 încredintat 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. Aceasi 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 săvârșit fapte ilicite.

Art.26 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 legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

c) să poarte discuții cu cetățenii în afara de cele impuse de natură 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.27 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) 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 gospodarire 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 inventarierea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar si ale celor privind transmiterea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar la alte unitati;

k) raspunde de gospodarirea 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 Consiliului 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 in 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 indeplinite, numai in 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 in anexele nr.A,B care fac parte integranta din prezentul regulament.

Art.31 (1) Autorizarea directiei de a detine armament si munitie se face in 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, in raport cu misiunea pe care o au de indeplinit, cu avizul Inspectoratului Judetean de Politie.

(3) In 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 in baza contractelor incheiate cu beneficiarii.

Art.33 (1) In vederea organizarii pazei, conducerea directiei va executa recunoasterea fiecarui obiectiv, stabilind intinderea acestora, imprejmuirea 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 impreuna cu delegatii beneficiarilor, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de politie, vor intocmi planul de paza, care se aproba de beneficiarul serviciului, cu acordul directorului 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 împrejuririlor, 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 în 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 colectorii, 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 savârsirea 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 desfasoara, conducerea directiei, nu va implica personalul contractual în actiuni ilegale sau de concurenta neloiala.

Art.49 Atributiile, sarcinile, competentele si responsabilitatile prevazute în prezentul regulament nu sunt limitative, ele fiind completate, în mod expres sau implicit, cu cele rezultate din legi, decrete, ordonante, hotarâri si alte acte normative: si cu cele prevazute in fisa postului.

Art.50 Anual, directorul Directia de Paza, Protocol si Administrativ, in functie de rezultatele serviciului, birourilor si compârimentelor cuprinse in organigrama aprobata de Consiliul Judetean, dupa o analiza concludenta a activitatilor anterioare va asigura prin comisii, evaluarea si atestarea profesionala a angajatilor, luand masuri de stimulare sau disciplinare(dupa caz) a personalului angajat cu contract de munca, informand despre rezultatul acestora conducerea Consiliului judetean.

Art.51 Anexele A-B fac parte integranta din prezentul regulament.

Anexa A
la Regulamentul Direcției de
Pază, Protocol și Administrativ

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	1/2
7.	Camasa-bluză	1
8.	Geaca si pantaloni	3
9.	Pulover	2
10.	Scurta imblanita	3
11.	Pantofi de vara	1
12.	Bocanci (ghete) din piele	2
13.	Centura din piele	6
14.	Emblema pentru coifura	1
15.	Ecusonul	1

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.

Anexa B
la Regulamentul Direcției

DESCRIEREA
uniformei de serviciu și a legitimației de serviciu ale personalului
cu atribuții în domeniul pazei și transportului de valori

A. Uniforma de serviciu

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

1. Geacă se confecționează din tercot de culoare neagră. Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată și închisă datorită croiului cu revere rasfrante; se încheie cu fermoar pe interior și la patru nasturi pe exterior.

În partea de jos și la maneci este prevăzută cu elastic.

Geacă este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Pe cusătura de deasupra buzunarului oblic, din partea stângă, se aplică o bentită din același material, lățime de 30 mm, cusută în exterior și prinsă cu nasture în interior.

Spatele este confecționat din trei părți, una în partea de sus și două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depășească talia cu 100-120 mm.

2. Pantaloni, în varianta vara-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare grenă. Are croială dreaptă, fără manseta, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte, iar lățimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia. Pantaloni este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantaloni se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu patru gaici 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. Fustă se confecționează, în locul pantalonului, numai la costumul de vara al femeilor. Croială este dreaptă, lățimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 mm sub rotula genunchiului.

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

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

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

6. Scurtă 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 încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu snur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu snur ascuns. Lateral (stângă-dreaptă), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stângă-dreaptă) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Pe clapă buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentită (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 imblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

7. Caschetă se confecționează din același material cu costumul de vara 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 rezulta din marimea sepcii si se confectioneaza din carton tare. Pe partea exterioara a benzii se aplica o tesatura din lana (lata de 40 mm) de culoare neagra, cu romburi de culoare bleu. Cascheta este captusita cu tesatura de culoare asortata.

Cozorocul este de culoare neagra, de forma ovalizata si se fixeaza la cascheta, inclinat. Cascheta este prevazuta deasupra cozorocului cu un snur dublu de culoare neagra. Capetele snurului sunt prinse pe linia colturilor cozorocului cu cate un buton de culoare galbena. Cascheta are aplicata, in fata-la centru-pe banda, emblema.

8. Palaria pentru femei se confectioneaza din fedru de culoare grenă, deasupra borului se monteaza o banda.

9. Caciula este de culoare grenă, confectionata din postav, prevazute cu doua clape, din blana naturala de ovine.

Clapa din fata este rotunjita, iar cea din spate formeaza doua urechi laterale, prevazute cu doi nasturi si o bentita pentru incheierea acestora deasupra capului sau sub barbă. La mijlocul clapei din fata se aplica emblema.

Caciula este captusita cu tesatura din celofibra, in amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortata la culoarea calotei.

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

10. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagra, prevazuti cu bombeuri, au talpa si tocuri din cauciuc si se incheie cu sireturi sau cu fermoar.

11. Pantofii sunt din piele de culoare neagra, prevazuti cu bombeuri, fara ornamentatie si se incheie cu sireturi.

Pentru sezonul de vara, se pot confectiona pantofi perforate iar pentru femei acestia pot avea decupaj.

12. Centura este de culoare neagra, fara diagonala, are latimea de 50 mm si se incheie cu o catarama din metal de culoare galbena.

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.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. 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.