

HOTĂRÂREA NR. 5
din 22 FEBRUARIE 2001

privind aprobarea organigramei, statului de funcții, modificării și completării Regulamentului de organizare și funcționare ale Corpului gardienilor publici Sălaj

Consiliul Județean Sălaj;

Având în vedere Expunerea de motive a președintelui Consiliului Județean Sălaj nr.562 din 6 februarie 2001 și Raportul de specialitate al Biroului organizare, salarizare și resurse umane nr.563 din 6 februarie 2001;

Văzând prevederile art.7 alin.6) din Regulamentul de organizare și funcționare a Corpului gardienilor publici, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr.518/1993, republicată și art.63 alin.(1) lit.b) și alin.(2) din Legea nr.69/1991, republicată,

În temeiul art.66 din Legea nr.69/1991 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții, modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare, ale Corpului gardienilor publici Sălaj, conform anexelor nr.1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează:

- Direcția administrație, juridic și contencios;
- Corpul gardienilor publici Sălaj;
- Biroul organizare, salarizare și resurse umane.

Art.3. Prezenta hotărâre și anexele se comunică la:

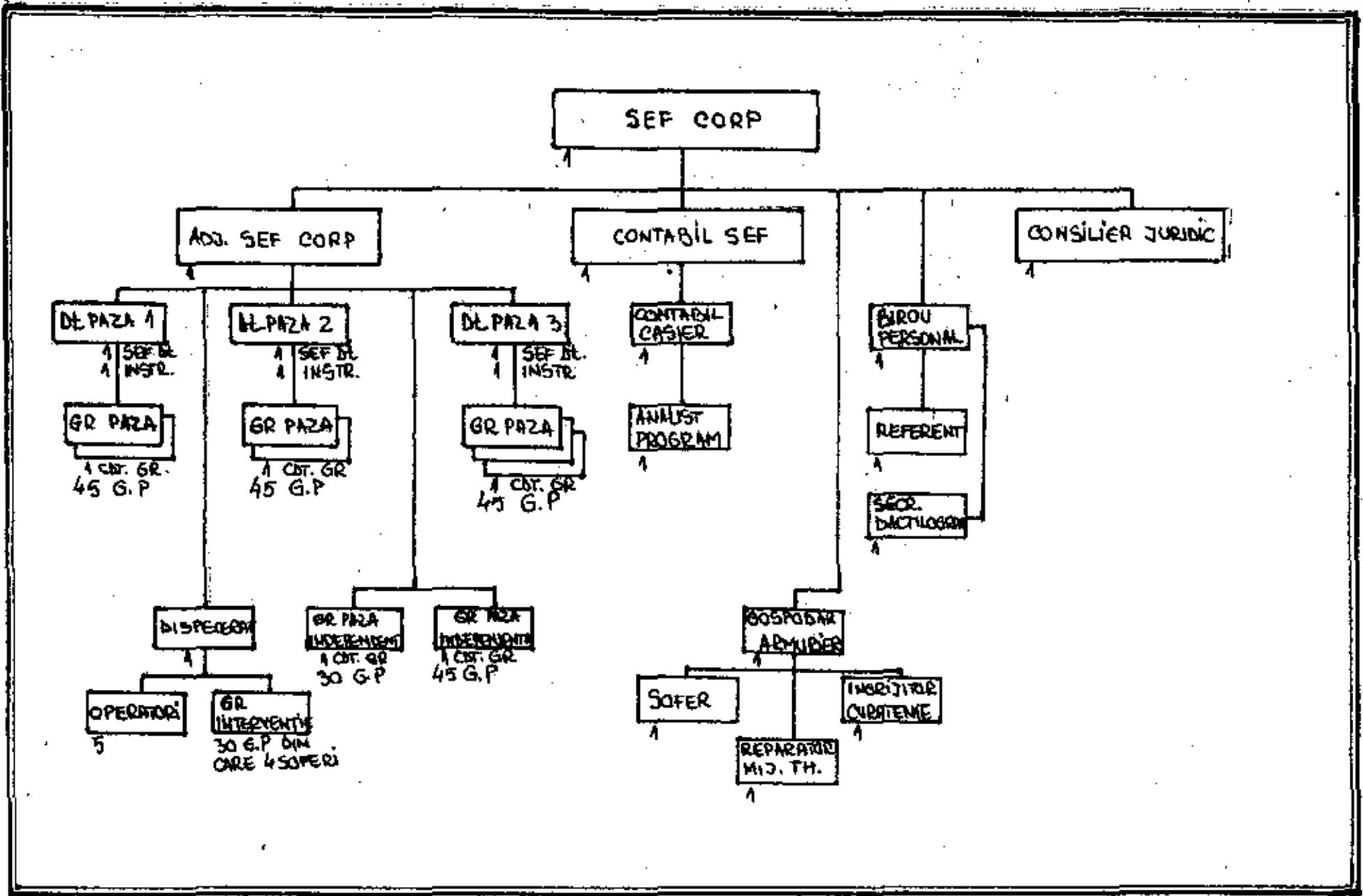
- Direcția administrație, juridic și contencios;
- Corpul gardienilor publici Sălaj;
- Biroul organizare, salarizare și resurse umane.

PREȘEDINTE,
Leontin Bordaș



CONTRAȘEMNEAZĂ:
SECRETARUL JUDEȚULUI
Mircă Chîșu

ORGANIGRAMA STRUCTURII ORGANIZATORICE A CORPULUI GARDIENILOR PUBLICI



S T A T U L D E F U N C T I I
AL CORPULUI GARDIENILOR PUBLICI AL JUDETULUI
S A L A J

Nr. Crt.	PERSONAL PREVAZUT IN STATUL DE FUNCTII	NECESAR	ANGAJAT	NEANGAJAT DIN LIPSA DE MIJ. FINANCIARE
<u>PERSONAL DE CONDUCERE</u>				
1.	SEF CORP	1	1	
2.	ADJUNCT SEF CORP	1	-	1
3.	SEF DETASAMENT PAZA	3	3	
T O T A L:		5	4	1
<u>PERSONAL INSTRUIRE</u>				
1.	INSTRUCTOR	3	1	2
T O T A L:		3	1	2
<u>PERSONAL DE PAZA</u>				
1.	COMANDANTI DE GRUPE	10	10	
2.	GARDIENI PUBLICI	425	425	
T O T A L:		435	435	
<u>PERSONAL JURIDIC ECONOMIC</u>				
<u>ADMINISTRATIV</u>				
1.	CONTABIL SEF	1	1	
2.	CONSILIER JURIDIC	1	1	
3.	SEF BIROU PERSONAL-SALARIZ.	1	1	
4.	REFERENT PERSONAL	1	1	
5.	SECRETAR DACTILOGRAF	1	-	1
6.	ANALIST PROGRAMATOR	1	1	
7.	CONTABIL	1	-	1
8.	GOSPODAR ARMURIER	1	1	
9.	REPARATOR MIJLOACE TEHNICE	1	1	
10.	SOFER	1	-	1
11.	INGRIJITOR CURATENIE	1	1	
T O T A L:		11	8	3
TOTAL GENERAL:		454	448	6

la Hotărârea nr. 5 din 22 februarie 2001

R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A CORPULUI GARDIENILOR
PUBLICI AL JUDETULUI SALAJCAPITOLUL IPRINCIPII GENERALE

Art.1 Corpul Gardienilor Publici al județului Sălaj, înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Sălaj Nr. 158 din 21.12.93 și desfășoară activitatea în baza Legii nr.26/1993, a Hotărârii Guvernului nr.518/1993 modificată în 1996 și a prezentului regulament.

Art.2 Corpul Gardienilor Publici funcționează ca instituție publică prestatoare de servicii de interes județean cu personalitate juridică în sistem extrabugetar.

Art.3 Activitatea Corpului Gardienilor Publici se desfășoară în domeniile serviciilor de pază, apărarea ordinii și liniștii publice, combaterea infracțiunilor și al altor fapte ilicite, asigurarea supravegherii și intervenției la obiectivele introduse în dispeceratul de alarmare împotriva efracției, incendiilor și inundațiilor.

Art.4 Obiectivele de interes public la care se impune paza cu gardieni publici se stabilesc conform prevederilor Legii nr.26/1993 art.13, prin hotărâri ale Consiliului Județean. Corpul Gardienilor Publici, poate încheia contracte de prestări servicii, în temeiul legii, de pază, apărarea ordinii și liniștii publice, paza transporturilor deosebite, supraveghere prin dispecerat, protecția persoanelor, cu orice instituție publică sau privată, asociații de orice natură sau persoane fizice după caz.

Art.5 Cheltuielile de funcționare și de capital ale Corpului Gardienilor Publici se asigură integral din veniturile realizate din prestările de servicii.

Art.6 Corpul Gardienilor Publici al județului Sălaj, prin numărul de gardieni angajați pe bază de contract este corp de categoria a IV-a. Trecerea la o categorie superioară se poate face conform legii, atunci când sunt îndeplinite toate condițiile, prin hotărârea Consiliului județean.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA CORPULUI GARDIENILOR PUBLICI

Art.7 Corpul Gardienilor Publici se încadrează cu personal de conducere, personal de instruire, personal de pază și personal pe funcții economice și de alte specialități administrative aprobate anual de Consiliul județean în raport de contractele încheiate.

Art.8 Corpul Gardienilor Publici în raport de numărul de obiective ce trebuie să le asigure serviciul de pază și patrulare, este organizat pe subunități, pe principiul teritorial.

Detășamentul de pază are un efectiv de minim 85 gardieni compus din grupe de pază care pot avea un efectiv de până la 45 gardieni publici.

Detășamentele de pază sunt dotate cu armament și muniție sprayuri iritant lacrimogen, căști, scuturi, cătușe, mijloace de transport și alte materiale de autoapărare în raport de misiunile ce li se încredințează.

Art.9 În zonele îndepărtate unde efectivul de gardieni nu permite organizarea de detășamente de pază, se pot organiza grupe de pază independente subordonate conducerii Corpului. Efectivul acestora se stabilește în raport de numărul de contracte încheiate în zonă, dar nu mai puțin de 11 gardieni.

Art.10 Dispeceratul zonal de alarmare împotriva efracției se subordonează direct conducerii Corpului și are în componența sa o grupă tehnică de operatori și o grupă specială de intervenție. Efectivul acestei subunități se stabilește în raport de numărul de obiective cu care s-a încheiat contracte de supraveghere.

Art.11 Intregul personal cu obligații militare se află în evidența Centrului Militar Județean, 80% din acesta fiind mobilizat la locul de muncă.

Art.12 Corpul Gardienilor Publici are obligația de a asigura cu personalul care nu este mobilizat la locul de muncă, efectivele necesare îndeplinirii unor misiuni în caz de necesitate, sau exerciții de antrenament în folosul Centrului Militar Sălaj, Inspectoratului Județean de Protecție Civilă, pentru asigurarea pazei, dirijarea circulației sau alte misiuni stabilite prin minutele încheiate cu instituțiile mai sus menționate.

Art.13 Personalul pus la dispoziția acestor instituții, va fi dotat cu armament, muniție și mijloace de legătură.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DE CONDUCERE, INSTRUIRE SI DE PAZA

Art.14. Din personalul de conducere fac parte: șeful Corpului, adjunctul șefului Corpului și șefii de detașamente.

Art.15. Conducerea Corpului se realizează de către șeful acesteia prin ordine și decizii. Pe lângă șeful Corpului, funcționează un consiliu consultativ din care fac parte: adjunctul șefului Corpului, contabilul șef, consilierul juridic, șefii de detașamente și alt personal stabilit prin ordin de șeful Corpului.

3.1. ATRIBUTIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.16 Șeful Corpului Gardienilor Publici, este șeful al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Corpului;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea Corpului cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în acestea;
- f) aprobă planurile de pază întocmite de șeful de detașament și de beneficiar;
- g) studiază și propune unităților beneficiare de pază, introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva sălc fracției;
- h) analizează trimestrial activitatea detașamentelor și indicatorii economici ai acestora;
- i) efectuează periodic control de fond al activității detașamentelor din subordine și analizează anual activitatea Corpului;
- j) organizează licitațiile pentru asigurarea echipamentului și alte bunuri necesare dotării Corpului. Întocmind contracte de cumpărare a echipamentului și materialelor necesare dotării în raport de nevoile unității.
- k) aplică amenda legală pentru contravențiile constatate de personalul din subordine;
- l) asigură informarea operativă a Consiliului Județean și a Inspectoratului Județean de Poliție cu evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Corpului;
- m) asigură întocmirea trimestrială a raportului de activitate

a) Corpului Gardienilor Publici pe care îl prezintă Consiliului Județean pe baza fișei indicatorului) operativ ce va fi înmăntată și Inspectoratului General al Poliției.

n) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor Corpului și ale subunităților având dreptul ca pe baza propunerilor făcute de către comandanții de subunități, să acorde recompense și să aplice sancțiuni;

o) studiază și propune Consiliului Județean măsuri menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază, a sistemelor de alarmare, paza transporturilor de valori, înființarea dispeceratelor de zonă și alte activități;

p) în exercitarea atribuțiilor ce-i revin, șeful Corpului emite ordine și decizii potrivit legii;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege

Art.17 Ajunctul șefului Corpului Gardienilor Publici, este subordonat șefului Corpului și este locțiitorul acestuia în conducerea unității. El are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare întreținere și păstrare în condiții de siguranță deplină a armamentului și muniției din dotare;

b) asigură echiparea personalului cu uniformă și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora, propunând șefului Corpului pe bază de raport necesarul de echipament ce trebuie asigurat;

c) întreprinde măsuri de mentinere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare și a celorlalte ansambluri destinate serviciului de pază stabilite în sarcina Corpului prin contractele încheiate cu beneficiarii;

d) menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, neregulile ce interferează la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

e) ține evidența zilnică a fișei operative cu evenimentele depistate de gardieni;

f) organizează și execută controale asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către șefii de detașamente de grupe și gardienii publici;

g) organizează sistemul de alarmare a personalului pentru cazuri deosebite;

h) îndrumă activitatea de evidență militară în conformitate cu reglementările în vigoare;

- i) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate a personalului și asigură întocmirea principalelor teme;
- j) trimite șefilor de detașamente planul tematic anual de pregătire urmărind modul de desfășurare a ședințelor lunare de pregătire și a ședințelor de tragere trimestriale;
- k) organizează verificarea anuală de pregătire a întregului personal și pe baza rezultatelor obținute propune măsuri de îmbunătățire a procesului de instruire;
- l) urmărește ca prin grija biroului Personal să prezinte Inspectoratului Județean de Poliție ordinele de serviciu pentru avizare;
- m) întocmește documentele de cercetare administrativă în cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- n) întocmește zilnic fișa cu principalele evenimente pe care o prezintă șefului Corpului;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Corpului în condițiile legii;
- p) are dreptul să propună șefului Corpului recompensarea și sancționarea personalului din subordine.
- r) organizează și ține evidența ședințelor Consiliului Consultativ.

Art.18. Șeful de detașament se subordonează șefului Corpului și adjunctului acestuia și este șef al întregului personal din subordine. Are următoarele atribuții:

- a) organizează planifică, conduce și controlează activitatea personalului detașamentului privind asigurarea pazei bunurilor participarea la apărarea ordinii și liniștii publice a vieții și integrității persoanelor;
- b) participă la încheierea contractelor de prestări servicii din zona de competență întocmind planurile de pază, asigurând cunoașterea prevederilor acestora și aplicarea lor în practică de către personalul din subordine; Menține permanent legătura cu beneficiarii urmărind desfășurarea activității de pază și stabilind în cooperare cu acesta măsurile ce se impun pentru remedierea neregulilor constatate;
- c) urmărește la întocmirea planurilor de pază să se respecte prevederile legale privind stabilirea punctelor vulnerabile, amenajărilor tehnice, regulile de acces în obiectiv, precum și alte probleme specifice fiecărui obiectiv;

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal din subordine a prevederilor legale ce reglementează

tează activitatea de pază, asigurarea ordinii și liniștii publice, răspunzând pentru nerespectarea dispozițiilor legale, material, disciplinar, contravențional sau penal după caz;

e) verifică legalitatea întocmirii proceselor verbale de constatare și aplicare a amenzilor pentru contravențiile date în competența gardienilor publici și pe care le înaintează conducerii Corpului ținând evidența amenzilor încasate;

f) conduce pregătirea de specialitate a personalului detașamentului, organizează instruirea și tragerile trimestriale, răspunzând de asigurarea prezentei întregului personal la această activitate;

g) urmărește respectarea regulilor de predare-primire a armamentului și muniției, portul și folosirea acestuia în timpul serviciului, evidența și securitatea acestuia pe timpul cât nu se află asupra gardienilor publici;

h) ține evidența întregului personal, asigură respectarea planificării concediilor de odihnă în conformitate cu reglementările stabilite de conducerea Corpului, verificând și întocmind buletinul posturilor pe baza planificării date de biroul Personal.

i) raportează de îndată conducerii Corpului, toate evenimentele deosebite depistate în obiectivele încredințate, întocmind procesele verbale de constatare și cercetare administrativă stabilind cauzele și vinovații de producere a acestora, propunând măsuri în consecință;

j) răspunde și verifică ca orice modificare propusă de beneficiar la planul de pază și în special la consemnul posturilor să se facă numai în scris cu aducerea la cunoștință a modificărilor stabilite pe bază de semnătură, a întregului personal al detașamentului;

k) execută și atribuțiile comandantului de grupă în cazul când acesta nu se află la serviciu;

l) analizează lunar activitatea detașamentului;

m) întreprinde măsuri de verificare permanentă a modului în care personalul își execută atribuțiile ce le revin a comerțării acestuia atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia, a modului de folosire a echipamentului și armamentului din dotare, propunând pe baza constatărilor făcute, acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni corespunzătoare;

n) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii în sectoarele de activitate precum și a celor de pază și securitate împotriva incendiilor.

c) stabilește atribuțiile ce-i revin instructorului de detașament;

Art.19. Instructorul de detașament. Este adjunct al șefului de detașament și este șef al întregului personal al detașamentului având următoarele atribuții;

a) întocmește și asigură nemijlocit pregătirea lunară de specialitate a personalului de pază, organizează antrenamentele în vederea tragerilor cu armamentul din dotare, asigurând respectarea tacticii stabilite de conducerea Corpului;

b) verifică trimestrial stadiul pregătirii profesionale a personalului, analizează rezultatele pregătirii, propunând măsuri pentru completarea planului tematic și îmbunătățirea activității de instruire.

c) întocmește zilnic fișa cu evenimentele ce au avut loc și o prezintă șefului de detașament;

d) asigură încadrarea efektivelor necesare în conformitate cu prevederile buletinului posturilor precum și e vidența intrării și ieșirii din serviciu a personalului de pază;

e) verifică lunar pontajul întocmit de către comandantii de grupe, urmărind concordanța dintre acesta și buletinul posturilor și îl prezintă șefului de detașament pentru a semna de verificare după care îl predă la biroul Personal;

f) urmărește evidența ordinilor de serviciu, asigurând distribuția acestora personalului de pază la intrarea în post precum și ridicarea lor la ieșirea din serviciu;

g) asigură prezentarea pentru viza anuală a ordinilor de serviciu;

h) îndeplinește atribuțiile comandantului de grupă și al șefului de detașament în lipsa acestora;

i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful de detașament conform legii.

Art.20. Comandantul de grupă. Este șef nemijlocit al personalului grupei, se subordonează șefului de detașament și instructorului acestuia având următoarele atribuții;

a) asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce le revin referitoare la respectarea consemnului particular și general al postului, a obligațiilor și interdicțiilor prevăzute în legislația ce reglementează activitatea gardienilor publici;

b) urmărește respectarea prevederilor Planului de pază stabilite în consemnul general și particular al posturilor precum și

a reglementărilor privind respectarea Regulamentului de ordine interricară a beneficiarilor serviciilor de pază;

c) controlează prezența și ținuta gardienilor înainte de intrare și în timpul serviciului. Asigură informarea operativă a gardienilor cu evenimentele ce au avut loc în obiective precum și cu ordinele și dispozițiile date în acest sens.

d) repartizează gardienii pe posturi în raport cu buletinul posturilor și poate schimbă și roți gardienii în raport de situația operativă creată consemnând aceasta în raportul zilnic;

e) introduce în post gardienii publici care efectuează pentru prima oară paza în acel post și asistă la primirea și predarea posturilor de pază;

f) controlează executarea serviciului de către gardienii publici acordându-le sorjina în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;

g) verifică armamentul din posturi și asigură întreținerea tehnică a acestuia în posturi numai în orele în care activitatea la posturi este foarte redusă. Răspunde pe timpul îndeplinirii serviciului de întreg armamentul și bunurile din dotarea posturilor.

h) Verifică în timpul executării serviciului starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază a sistemelor de alarmare de iluminare și comunicare iar neregulile constatate, le comunică reprezentantului societății, urmărind aplicarea măsurilor de remediere a neajunsurilor constatate;

i) repartizează gardienilor publici materialele de asigurare a activității în posturi, urmărind ca uniforme să fie folosite numai în timpul serviciului;

j) constată contravenții date în competență potrivit legii și întocmește procese-verbale de constatare pe care le prezintă șefului de detașament pentru urmărirea aplicării amenzii legale;

k) propune pe bază de raport scris recompensarea sau sancționarea gardienilor publici din subordine;

l) la cerere sau la ordin participă la acțiuni de cooperare cu Cadrelor de Poliție, și asigură sorjina acestora în executarea atribuțiilor de serviciu;

m) pe timpul cât subordonații execută atribuțiile de serviciu în posturi, răspunde material, disciplinar, contravențional și penal pentru toate evenimentele produse din vina gardienului și care aduc pagube beneficiarului;

n)

Art.21 Locuitorul comandantului de grupă. Se numește din rândul gardienilor principali, este subordonat comandantului de grupă și șef al întregului personal al grupei.

Indeplinește atribuțiile comandantului de grupă, numai atunci când este numit să-l înlocuiască pe acesta.

Este obligat să-l informeze pe comandantul de grupă cu toate problemele sesizate în activitatea gardienilor publici.

Art.22 Gardianul public. Se subordonează nemijlocit comandantului de grupă și locuitorului acestuia și are următoarele atribuții:

a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin, să nu introducă și consume băuturi alcoolice în obiectivele încredințate, în timpul serviciului;

b) la intrarea în post să verifice locurile și punctele vulnerabile, starea încalțătorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază, alarmare și comunicare consemnând neregulile constatate;

c) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în consemnul particular al postului;

d) să urmărească ca persoanele cărora li s-a permis accesul în întreprindere, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

e) să nu părăsească postul încredințat decât în situația când sprijină gardienii publici din posturile învecinate ori la cererea organelor de poliție pentru rezolvarea unor evenimente produse pe raza postului încredințat fără însă a înceta supravegherea propriului său post;

f) să verifice obiectivul încredințat spre pază fiind în măsură să depisteze orice sursă de incendii sau explozii. În cazul descoperirii unor asemenea surse să ia primare măsuri de salvare a persoanelor, bunurilor, de limitare a pagubelor luând măsuri de anunțare a persoanelor competente;

g) în cazul constatării unor infracțiuni flagrante să ia măsuri de reținere a făptuitorului chiar sub amenințarea cu arma deolbind comisia legală și procedura acestuia organelor de poliție. În cazul în care infractorul a dispărut să asigure paza bunurilor să nu permită pătrunderii în câmpul acțiunii conservând urmele anunțând poliția locală, întocmind proces-verbal cu cele constatate;

h) să facă uz de armă numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

i) să constate contravențiile date în competență potrivit legii iar procesele-verbale întocmite să le prezinte șefului ierarhic ;

j) să raporteze la ieșirea din post toate evenimentele petrecute în timpul serviciului, pentru completarea fișei operative.

k) să patruleze în timpul serviciului pe itinerariile stabilite iar pe timpul nopții să organizeze puncte de ascultare în zona postului asigurând ca lumina în cabina postului să fie permanent aprinsă;

l) să execute permanent controlul bagajelor precum și controlul corporal al tuturor persoanelor și a mijloacelor de transport care circulă pe la punctele de control urmărind și să permită scoaterea de bunuri fără formă legală;

m) să nu permită accesul în obiective sau în zonele încredințate spre pasă a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau care au asupra lor băuturi alcoolice;

n) în cazul unor grupuri turbulente, care ar încerca să pătrundă cu forța în incinta obiectivului încredințat, sau să tulbure ordinea și liniștea publică în zona postului, să ia măsuri de împrăștiere a acestora solicitând sprijin din partea echipelor de intervenție sau al poliției după caz.

Art.23. Șeful dispeceratului este subordonat șefului Corpului și adjuncții acestuia, și este șef al întregului personal al dispeceratului, având următoarele atribuții:

a) asigură instruirea personalului din subordine cu problemele specifice ale activității din dispecerat, precum și intervenția la obiective;

b) ține legătura permanentă cu organele poliției locale informându-le asupra evenimentelor depistate în localitate;

c) ține evidența evenimentelor din obiectivele introduse în dispecerat, întocmind fișa operativă pe care o prezintă zilnic șefului Corpului;

d) asigură întocmirea buletinului patrulelor și repartitia gardienilor pe itinerariile de patrulare;

e) ia în primire armamentul, muniția aparatura de legătură și comunicare precum și toate materialele și mijloacele de apărare puse la dispoziție;

f) verifică gradul de pregătire al gardienilor din echipele de intervenție și răspunde de organizarea activităților lunare de pregătire și tragere;

g) controlează permanent activitatea subordonaților luând măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea calitativă a muncii;

h) verifică periodic obiectivele dotate cu dispozitive de alarmare iar în cazul declanșării sistemelor de alarmare, ia măsuri pentru remedierea cauzelor care au generat aceste alarme;

i) participă împreună cu echipa de instalare în obiective, a dispozitivelor de alarmare întocmind pe baza analizelor făcute și a caracteristicilor obiectivului, planul de acțiune în cazul unor tentative de efracție;

j) cu aprobarea șefului Corpului, și pe baza planificării întocmite, organizează periodic exerciții de antrenament pentru intervenția la obiective stabilind de fiecare dată măsurile ce se impun pentru îmbunătățirea activității;

k) răspunde de instruirea subordonaților privind protecția muncii și este șeful echipei de intervenție și de protecție pe linie de P.S.I. în cadrul Corpului;

l) are dreptul de a face propuneri de recompensare sau de sancționare a subordonaților, după caz;

m) ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor, verifică încadrarea juridică a amenziilor și le predă șefului Corpului;

n) execută și alte misiuni stabilite de șeful Corpului în baza legii;

Art.24. Operatorul de serviciu. Este subordonat șefului dispeceratului și are următoarele atribuții:

a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru asigurarea atribuțiilor ce-i revin;

b) la intrarea în post, să verifice toată aparatura din dotarea dispeceratului, dispozitivele de alarmare, încuietorile și sigiliile, consemnând în procesul-verbal neegalitățile constatate;

c) nu permite accesul nici unei persoane în dispecerat decât a conducerii Corpului și a șefului dispeceratului;

d) să păstreze secretul de serviciu, codurile obiectivelor îi este interzis să dea relații privind caracteristicile obiectivelor cu care s-au încheiat contracte și sunt introduse în rețeaua de supra veghere a Corpului;

e) execută atribuțiile ofițerului de serviciu pe unitate;

f) în afara orelor de program, nu permite accesul nici unei persoane în incinta sediului, decât numai a celor aprobate de conducerea Corpului. Discuțiile cu aceste persoane se vor purta prin interfen Ușile de la intrare în afara orelor de program vor fi închise și conectate la dispozitivul de alarmare;

g) în cazul în care rețeaua radio de comunicare cu echipele de intervenție numai funcționează pe nici un canal, folosește pentru

legătură și numărare telefonului mobil;

b) execută și alte atribuții stabilite de conducerea Corpului în baza legii.

CAPITOLUL IV.

PERSONALUL ÎNCADRAT PE FUNCȚII ECONOMICE ȘI DE ALTE SPECIALITĂȚI ADMINISTRATIVE

4.1. COMPARTIMENTUL ECONOMIC

Art.25. CONTABILUL ȘEF. Este subordonat șefului Corpului și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a resurselor și cheltuielilor;
- b) execută controlul financiar preventiv de privesc veniturile și cheltuielile;
- c) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți prin unitățile bancare;
- d) verifică zilnic modul cum se efectuează operațiunile prin casierie concordanța sumelor din registrul cu cele din actele și documentele justificative;
- e) verifică modul de păstrare, întocmire a gestiunilor contabile privind bunurile din dotarea Corpului, verificând lunar concordanța dintre evidențele operațional contabile și cantitativ valorice;
- f) urmărește zilnic întocmirea documentelor de plată încadrarea lor, în limite și structura cheltuielilor prevăzute;
- g) asigură încasarea la timp a taxelor de prestări servicii urmărind recuperarea restanțelor neîncasate la timp;
- h) urmărește corectitudinea solurilor sintetice, luând măsuri pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- i) răspunde de organizarea, desfășurarea și valorificarea potrivit legii a inventarierii patrimoniului valorilor materiale, bănești și a decontărilor;
- j) ține evidența creanțelor și urmărește recuperarea acestora prin toate mijloacele legale;
- k) verifică legalitatea întocmirii statelor de salarii;
- l) execută și alte atribuții stabilite de șeful Corpului în temeiul legii;

Art.26) Contabilul se subordonează șefului contabil, având următoarele atribuții:

- a) întocmește proiectul de buget anual al corpului;
- b) conduce evidențe contabilă și sintetică analitică a corpului;

- c) acordă viza de control preventiv pentru cheltuielile efectuate;
- d) întocmește facturile pentru prestațiile de serviciu efectuate;
- e) întocmește statul de salarii în colaborare cu compartimentul personal-salarizare, precum și alte documente de plată, pentru efectuarea acestora prin bancă;
- f) ridică din bancă numerarul necesar pentru cheltuielile Corpului (salarii, deplasări, cheltuieli gospodărești etc)
- g) emite chitanțe pentru încasarile efectuate prin casieri
- h) întocmește jurnalul de casă pentru operațiunile efectuate zilnic;
- i) dispune inventarierea bunurilor de câte ori este nevoie
- j) verifică lunar gestiunile corpului;
- k) întocmește fișa de evaluare a valorii echipamentului neamortizat și alte cheltuieli ce se impută la desfacerea contractului de muncă din vina angajatului;
- l) întocmește fișa de evaluare a echipamentului personalului disponibilizat care se ridică și se predă la magazia corpului urmând a fi reintrodus în gestiunea de bază;
- m) participă la recepționarea materialelor de echipament și alte materiale și mijloace tehnice necesare dotării corpului;
- n) ține la zi fișele individuale ale personalului plecat din cadrul Corpului, precum și a beneficiarilor care nu și-au achitat obligațiile față de unitate urmărind încasarea creanțelor;
- o) execută și alte atribuții stabilite de conducerea Corpului în baza legii.

4.2 COMPARTIMENT PERSONAL SALARIZARE.SI SECRETARIAT.

Art.27 Șeful Biroului personal-salarizare este subordonat șefului Corpului și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de întocmirea statului de funcții ,pentru personalul Corpului Gardienilor Publici în concordanță cu organigrama aprobată de Consiliul Județean Sălaj.
- b) urmărește încadrarea corectă a personalului Corpului Gardienilor Publici privind stabilirea salariilor și a sporurilor prevăzute de lege;
- c) răspunde de întocmirea actelor privind încadrarea, transferarea, delegarea, detașarea și desfacerea contractelor de muncă ;
- d) întocmește împreună cu șefii de compartimente graficul privind programarea personalului în concediile de odihnă, a modului de efectuare a acestuia, precum și a concediilor fără plată, întocmind notu de placare în concediu;

e) ține evidența concediilor medicale efectuând calculele necesare în vederea aplicării corecte a procentului în raport de vechimea în muncă;

f) întocmește dosarele de pensionare pentru incapacitate temporară de muncă și pentru limită de vârstă și răspunde de depunerea lor în termen la organele de specialitate;

g) elaborează statul de salarizare în cooperare cu compartimentul Contabilitate pe baza fișelor de pontaj întocmite de către șefii de detașamente;

h) întocmește dările de seamă statistice către Direcția sanitară și Direcția Finanțelor Publice;

i) prezintă anual spre aprobarea Consiliului Județean organigrama și statul de funcții;

j) ține evidența avizelor de port-armă de serviciu și conduce corespondența cu organul județean de poliție în acest domeniu

k) ține evidența ordinelor de serviciu, trimiterea acestora pentru viza anuală, verificând modul de păstrare și folosire a acestora în cadrul subunităților;

l) controlează periodic prezența personalului la serviciu informând conducerea Corpului despre neregulile constatate;

m) ține evidența militară a personalului, a lucrărilor de mobilizare, conducând corespondența cu Centrul Militar Județean Sălaj;

n) prezintă la ordin rapoarte și informații în cadrul ședințelor Consiliului Consultativ, privind problemele de personal;

o) împreună cu șefii de compartimente răspunde de întocmirea corectă a fișei de evaluare anuală a personalului;

p) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Corpului în temeiul legii;

Art.28 Referențel personal. Este subordonat șeful biroului personal-salarizare, având următoarele atribuții:

a) răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă și a fișelor personale ale întregului personal;

b) răspunde de organizarea, pregătirea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante întocmind documentele necesare, asigurând secretariatul Comisiei de examinare;

c) ține evidența încadrării personalului, a acordării sporurilor legale făcând în acest sens propuneri șefului biroului care să fie dezbătute spre aprobare de către Consiliul Consultativ;

d) ține evidența recompenselor și sancțiunilor acordate personalului Corpului;

e) îndeplinește și atribuțiile postului de secretar-dactilograf;

f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful

Corpului în temeiul legii;

Art.29. Secretar-dactilograf. Este subordonat șefului biroului personal și are următoarele atribuții:

a) asigură pregătirea și convocarea ședințelor Consiliului Consultativ;

b) asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;

c) răspunde de respectarea prevederilor legale privind circulația documentelor, folosirea și evidența ștampilelor;

d) asigură primirea cetățenilor în audiență, conduce evidența acestor activități urmărind soluționarea în termen legal al problemelor ridicate;

e) asigură dactilografierea materialelor redactate în cadrul Corpului Gardienilor Publici;

f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Corpului gardienilor publici în temeiul legii.

4.3. COMPARTIMENT TEHNIC ADMINISTRATIV

Art.30. Gospodar-armurier. Este subordonat adjunctului șefului Corpului având următoarele atribuții:

a) ține evidența armamentului și muniției din dotarea Corpului și îl distribuie la subunități pe baza normelor de dotare a acestora;

b) execută periodic întreținerea armamentului din depozite. Controlează modul de păstrare și întreținere a armamentului în cadrul subunităților, luând măsurile ce se impun;

c) asigură din punct de vedere tehnic pregătirea armamentului și muniției pentru trageri, verificând în poligon starea tehnică a acestuia înainte și după trageri;

d) întocmește documentele necesare aprovizionării cu muniție ridicării acestuia din depozitul Inspectoratului Județean de Poliție, transportul muniției la poligon precum și justificarea muniției și a tuburilor aduse;

e) întocmește procesul verbal de delaborare al elementelor de muniție în vederea predării acestora pentru revalorificare către SC REMAT SA Zalău;

f) periodic și la ordin execută inventarierea armamentului și muniției;

g) ține evidența întregului echipament, a mijloacelor tehnice și al altor materiale din dotarea Corpului, întocmind documentele necesare de luare în primire și de scădere a materialelor distribuite și consumabile;

h) distribuie echipamentul gardienilor publici, ține evidența acestuia și întocmește cererile de aprovizionare cu echipament

i) în colaborare cu Compartimentul Contabilitate, asigură întreținerea patrimoniului unității, aprovizionarea cu materiale de întreținere și curățenie a imobilului;

j) conduce și coordonează activitatea îngrijitorului de curățenie și a șoferului;

k) îndeplinește și atribuțiile de clasare și păstrare a arhivei unității.

l) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Corpului în temeiul legii;

Art.31 Șoferul este subordonat șefului Corpului gardienilor publici și are următoarele atribuții;

a) are în primire mașina de serviciu cu tot inventarul, asigurând starea de întreținere tehnică și de curățenie a acesteia;

b) ține zilnic evidența consumului de carburanți și a kilometrilor parcursi completând la plecarea în cursă foaia de parcurs și registrul de stare tehnică;

c) execută periodic verificarea tehnică a autovehicolului precum și schimbarea uleiului;

d) în cazul unor alarme sau intervenții la diferite obiective din județ să fie în măsură să plece în cursă indiferent la ce oră;

e) îi este interzis să folosească autovehicolul în alte scopuri decât cele stabilite de către conducerea Corpului;

f) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful Corpului în temeiul legii;

Art.32 Îngrijitorul de curățenie. Este subordonat gospedarului șezurier și are următoarele atribuții;

a) execută curățenia în toate birourile, încăperile și anexele unității;

b) periodic la înțelegere cu ceilalți îngrijitori din pavilion execută curățenia scârilor precum și a platformei de la intrare;

c) asigură aprovizionarea cu apă potabilă a birourilor și răspunde de păstrarea materialelor de curățenie;

d) îi este interzis să arunce orice hârtie fără avizul șefului respectiv și nu are acces în sertarele și dulapurile din birouri;

e) zilnic este obligat să transporte deșeurile și resturile menajere la locul de depozitare stabilit de conducere;

Art.33 Analistul programator este subordonat contabilului șef și are următoarele atribuții:

- a) - ține evidența pe calculator a întregului personal încadrat pe grade și funcții și cu toate datele personale ale acestora;
- b) - întocmește lunar statul de funcții și de salarii ținând evidența tuturor modificărilor survenite în acestea;
- c) - ține evidența militară a întregului personal redactând lunar situația cu modificările ce intervin în vederea înaintării acesteia către Centrul Militar Județean;
- d) - ține evidența a avizelor de port armă;
- e) - introduce pe calculator toată legislația necesară asigurării bunei funcționări a instituției;
- f) - ține evidența contabilă și întocmește facturile pentru prestările de servicii pe obiective;
- g) - răspunde de buna funcționare a aparatului de birotică din dotarea Corpului;
- h) - împreună cu reparatorul mijloacelor tehnice de pază introduce în calculatorul dispeceratului obiective ce urmează a fi supravegheate împotriva efracției incendiilor și inundațiilor în dispecerat;
- i) - participă la instruirea operatorilor de la dispecerat;
- j) - îndeplinește și alte atribuții stabilite de șeful contabil.

Art.34 Reparatorul mijloacelor tehnice de pază și comunicație este subordonat gospoderului armurier și are următoarele atribuții:

- a) - ține evidența aparatului tehnic de alarmare și comunicare a reparațiilor efectuate și a termenelor de garanție;
- b) - asigură piesele de schimb și accesoriile necesare reparației aparatului, întocmind împreună cu gospoderul armurier acte de cercetare administrativă privind cumpărarea, scoderea sau cassarea acestora după caz;
- c) - execută reparații la mijloacele tehnice de pază și comunicare la solicitarea ofițerului de serviciu sau gospoderului armurier;
- d) - periodic efectuează controlul stării tehnice a aparatului din dotarea subunităților propunând măsuri pentru îmbunătățirea stării tehnice a acestora;
- e) - montează centrale de alarmare la potențiali beneficiari ce au încheiat contractul cu conducerea Corpului;
- f) - participă la ședințele de pregătire a personalului pentru instruirea acestora în vederea folosirii în mod corespunzător a mijloacelor din dotare.

4.4. COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.35 Consilierul juridic este subordonat șefului Corpului gardienilor publici și are următoarele atribuții:

- a) studiază și avizează legalitatea proiectelor de ordine și decizii;
- b) avizează legalitatea actelor care atrag răspunderea patrimonială a Corpului gardienilor publici;
- c) reprezintă în fața instanțelor judecătorești, Corpul gardienilor publici;
- d) redactează acțiunile în instanță, în folosul Corpului gardienilor publici;
- e) urmărește aplicarea actelor normative și răspunde de conducerea evidenței acestora, întocmește note de sarcini, pe care le prezintă șefului Corpului gardienilor publici;
- f) urmărește pregătirea lucrărilor pentru ședințele Consiliului Consultativ al Corpului gardienilor publici;
- g) pregătește materialul documentar pe probleme juridice și contribuie la instruirea în acest domeniu a gardienilor publici;
- h) colaborează cu celelalte compartimente în scopul asigurării respectării prevederilor legale;
- i) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege și alte acte normative, precum și cele încredințate de șeful Corpului gardienilor publici.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA SI EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA SI PATRULARE, CONTROLUL SI INDRUMAREA GARDIENILOR PUBLICI

5.1. ORGANIZAREA SI EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA

Art.36 Organizarea și executarea serviciului de pază se realizează de către conducerea Corpului pe baza contractelor încheiate cu primăria, agenți economici sau privați, instituții, asociații de orice natură, persoane juridice sau fizice după caz.

Art.37 Pază prin gardieni publici se execută conform planului de pază, anexă la contract întocmit de reprezentantul Corpului și al beneficiarului, aprobat de șeful Corpului gardienilor publici cu acordul conducerii beneficiarului și avizat de organul local de poliție.

Art.38 Contractul de prestări servicii se încheie pe o perioadă de minimum 3 ani; el se poate încheia și pe o perioadă mai scurtă, dacă în urma analizei tehnico-economice, conducerea Corpului apreciază că eficiența economică a activității nu va fi

precată și în acest fel se evită disponibilizarea personalului pentru goluri temporare în activitate. Denunțarea unilaterală, înainte de termen, a contractului, de către una din părți atrage răspunderea acesteia, pentru daunele provocate celeilalte părți.

Art.39 Serviciul de pază și patrularea se organizează zilnic, pe baza buletinului posturilor și patrulilor de către șeful de detașament, instructor sau comandantul de grupă conform necesarului de personal stabilit de Conducerea Corpului prin planificarea serviciului lunar.

În situația în care din motive obiective în post trebuie să intre alt gardian decât cel planificat, intrarea acestuia în post va fi asigurată de comandantul de grupă de serviciu, consemnându-se în buletinul posturilor modificarea.

Schimbarea gardianului din serviciu în ziua planificată se va face numai pe bază de cerere scrisă înaintată cu cel puțin trei zile înainte de data solicitată, cu alt gardian la schimb și cu aprobarea Conducerii Corpului.

Art.40 Gardianul public este obligat ca înainte de intrarea în post să se prezinte la sediul unității unde personalul de serviciu pe detașament îl verifică dacă este apt pentru a întreține în serviciu, dacă are ținuta corespunzătoare, îi verifică cunoștințele privind cunoașterea atribuțiilor, îl informează cu evenimentele ce au avut loc în dispozitiv, îi distribuie materialele din dotare, îi solicită semnătura și îl trimite în post.

La sosirea în post gardianul este obligat să controleze starea mijloacelor tehnice de pază, a amenajărilor de asigurarea obiectivului, starea aranjamentului și armamentului, după care semnează procesul - verbal de predare - primire. Neregulile constatate vor fi consemnate în procesul-verbal și raportate imediat comandantului de grupă, instructorului sau șefului de detașament.

Art.41 În timpul executării serviciului, gardianul public acordă sau solicită ajutorul necesar, în caz de nevoie, gardienilor publici din posturile învecinate sau cadrelor de poliție, deosebite prin stație radio, telefon, fluier sau alt mijloc.

Art.42 La ieșirea din post gardianul are obligația de a preda efectiv celui care îl schimbă postul și toate mijloacele menționate la art.40 al.2. Totodată să comunice reprezentantului beneficiarului și gardianului ce a primit serviciul defecțiunile constatate la sistemul de alarmare, iluminare și comunicare, evenimentele și procesele verbale încheiate, predând bunurile reținute. Despre toate acestea se va face mențiunea în procesul verbal de predare primire și se va consemna prin grija comandantului de grupă în fișa operativă.

zilenice a evenimentelor.

Pe baza datelor din fișa operativă zilnic șeful de detașament va lua măsurile ce se impun raportând conducerii Corpului despre acestea.

Trimestriul Conducerea Corpului va întocmi și înainta către Inspectoratul General al Poliției prin Inspectoratul de Poliție județean fișa indicatorilor operativi

5.2. ORGANIZAREA SI EXECUTAREA SERVICIULUI DE PATRULARE

Art.43 Serviciul de pază și patrulare se organizează în conformitate cu prevederile contractelor încheiate cu primării din localitățile județului în baza cărora se întocmește planul de pază și patrulare, plan ce face parte din sistemul unic de apărare al localității și din care trebuie să rezulte numărul de itinerare de patrulare, obiectivele cu un înalt grad de vulnerabilitate ce trebuie supravegheate în mod deosebit.

Zilnic șeful patrului va informa conducerea primăriei și șeful ierarhic despre evenimentele ce au avut loc pe timpul îndeplinirii misiunii.

Art.44 Patrulele răspund de supravegherea obiectivelor păzite de gardienii publici situate pe itinerariile lor de patrulare, precum și de celelalte obiective care dispun de mijloace de alarmare proprie.

În cazul unor evenimente în aceste zone stăt la apelul dispecerului de serviciu sau al gardianului din post făcut prin radio, ori al semnalului declanșat de alarma obiectivului patrula este obligată să se deplaseze imediat în zona critică și să ia măsurile ce se impun.

În cazuri deosebite solicită prin dispecerat sprijinul poliției.

Art.45 Gardienii din sistemul de patrulare pot reține și legitima persoanele care au săvârșit infracțiuni prădând poliției pe cele prinse în flagrant.

Să cheme la ordine persoanele care tulbură liniștea publică intervenind în cazul producerii unor atacuri asupra persoanelor.

Să constate contravenții privind ordinea și liniștea publică, curățenia localităților, activități de comerț stradal și alte misiuni stabilite prin hotărâri și decizii ale Consiliilor locale sau primari.

Art.46 La cererea organului local de poliție și cu apro-

barea primarului cu ocazia diferitelor evenimente culturale artistice, sportive, vizite ale înalților demnitari, demonstrații etc. Corpul gardienilor publici va pune la dispoziția poliției numărul de gardieni solicitat.

Misiunile se pot organiza prin patrulare mixte de polițiști și gardieni, sau prin stabilirea de zone de patrulare sau posturi fixe separate pentru gardieni publici.

Misiunile și atribuțiile în asemenea situații se stabilesc de serviciul ordine publică al poliției locale, întregul personal pus la dispoziția acestuia se subordonează pe timpul îndeplinirii misiunii organului local de poliție.

Gardienii din sistemul de patrulare au obligația de a informa echipajele de poliție cu care se întâlnesc în timpul serviciului cu toate constatările făcute în timpul patrulării, privind securitatea obiectivelor din zonă, persoane suspecte etc.

Gardienii publici din sistemul de patrulare au obligația de a reține cerșetorii, copii străzii și să-i predea Centrului de Minori al Direcției Generale de Protecție a Drepturilor Copilului. Sălaj.

Art.47 Competențele gardienilor publici sunt stabilite conform art.14 din Legea nr.26/1993 de către primarii localităților.

În baza acestor competențe gardienii publici, comandanții de grupă și personalul de conducere pot constata și sancționa contravenții, în condițiile legii.

Art.48 Gardianul agent constatator în conformitate cu prevederile art.11 din Legea nr.26/1993 poate constata contravenții întocmind procesele verbale stabilind în limitele legii cuantumul amenzi. Procesele verbale se predau șefului de detașament. În cazul în care contravenientul nu prezintă chitanța de achitare a contravenției în termen de 48 ore, procesul verbal se înaintează Circumscripției fiscale pentru trecerea la urmărire silită.

Art.49 În cazul în care faptele depășește competențele de stabilire a contravenției, persoane în cauză va fi predată pe bază de proces verbal organului local de poliție.

5.3. CONTROLUL SI IADRUMAREA ACTIVITATII GARDIENILOR PUBLICI

Art.50 Pe baza ordinului Șefului Corpului gardienilor publici și în conformitate cu planul de control al activității gardienilor publici se numește grupa operativă și de intervenție cu dreptul de a controla activitatea în toate localitățile județului unde își desfășoară activitatea gardienii publici.

Grupa operativă și de intervenție intervine în sprijinul gardienilor publici și în situațiile în care în obiectivele esigurate cu pază de către gardieni publici au loc evenimente deosebite.

Art.51 În vederea întăririi răspunderii personalului, precum și a prevenirii evenimentelor negative, personalul de conducere, de instruire și comandanții de grupă, cu sau fără reprezentantul beneficiarului, vor exercita controlul cu privire la modul în care gardienii publici execută peze unităților sau a zonei încredințate.

Gardianul public controlat în timpul serviciului raportează, folosind formula: "Domnule.....în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic"(dacă s-a întâmplat, raportează evenimentul). "Sunt gardianul public de serviciu.....".

Art.52 Rezultatele controalelor se consemnează în carnetul de controale al posturilor. Șefii de detașamente sunt obligați de a lua zilnic măsurile ce se impun pe baza analizei constatărilor rezultate din activitatea de control.

Art.53 Este interzisă efectuarea controalelor prin metode neadecvate, cum sunt: apropierea în ascuns, încercarea de a-i lua gardianului arma sau prin alte procedee care pot provoca accidente.

Art.54 ~~Delegația~~ permanentă și primarii sau asistență de specialitate din partea organelor de poliție, pot organiza activități de control, îndrumare și sprijin la Corpul gardienilor publici potrivit legii.

CAPITOLUL VI

DOTAREA, DISTRIBUTIA, PORTUL, PASTRAREA SI EVIDENTA ARMAMENTULUI, MUNITIEI SI ALTE MIJLOACE DE AUTOAPARARE

Art.55 Personalul de conducere, instruire și de pază conform art.8 din Legea nr.26/1993 este dotat cu armament și muniție. În timpul serviciului armamentul și muniția se păstrează după regulile militare.

Art.56 Distribuția armamentului se face pe bază de notă de predare-primire către șefii de detașamente și grupe independente de către gospodarul armurier.

Art.57 Distribuția armamentului la intrarea în post se va face pe bază de semnătură de către șefii direcți ai gardianului sau ofițerul de serviciu. Primirea armamentului la ieșirea din post se va face în același mod. Gardianul la ieșirea din post este obligat a se prezenta în cel mai scurt timp direct la sediu. Pentru posturile stabilite prin ordin predarea și primirea armamentului se va face în post pe bază de proces verbal.

Art.58 Armamentul se poartă numai în timpul serviciului.

Art.59 Pregătirea și executarea tragerilor de antrenament se organizează și se desfășoară conform instrucțiunilor de trageri.

6.2. PASTRAREA SI EVIDENTA ARMAMENTULUI SI MUNITIEI

Art.60 Armamentul din dotarea subunităților pe timpul cât nu este folosit în serviciu se păstrează separat de muniție în magaziile subunităților sau depozitul unității.

Armamentul din posturi se păstrează:

- pistoalele introduse în port pistol din piele, cu muniția în încărcător, iar încărcătoarele în lăcașul portului.
- puștile semiautomate din post se poartă umăr sau în bandulieră, fără încărcător la armă. Încărcătorul cu muniția se păstrează în geanta port încărcătoare.
- port pistolul și geanta de încărcătoare se poartă prinse la centură.

Pe timpul cât gardianul se află în serviciu obligatoriu să aibă asupra sa ordinul de serviciu. Intrarea în post fără acest document atrage sancționarea conform legii.

Art.61 Armamentul din posturi va fi asigurat numai cu jumătate din unitate de muniție din dotarea armamentului. În posturile cu un grad înalt de vulnerabilitate, depozite de exploziv, bănci, transport de valori armamentul va fi asigurat cu întreaga unitate de muniție.

Art.62 Este interzis gardianului să introducă încărcătorul în armă și cartuș în țevă, decât numai în cazurile deosebite când securitatea obiectivului sau viața îi este în pericol. În cazul în care a executat aceste operații, este obligat să respecte regulile și operațiunile de trageri prevăzute în instrucțiunile specifice tragerilor în poligon.

Art.63 Gardianului îi este interzis să dea armamentul altor persoane decât șefii săi direcți să-l îndrepte spre alte persoane (numai în situațiile când somează) sau să se joace cu el în post.

Art.64 Intreținerea armamentului din magazii și depozit se execută săptămânal, armamentul din posturi se curăță zilnic numai în prezența comandantului de grupă. Armamentul folosit la trageri se curăță imediat după trageri.

Art.65 Evidența armamentului se păstrează pe subunități, armamentul scos din magazii și introdus în posturile pe 3 schimburi se trec în registrul de evidență la rubrica armament scos din subunitate. Trimestrial sau de câte ori se impune prin grija gospodărilor armurier se organizează inventarierea armamentului și muniției întocmindu-se procese verbale de inventariere ce vor fi înscrise

Conducerii Corpului.

Art.66 Muniția pentru instrucție se păstrează în custodie în depozitul Inspectoratului Județean de Poliție și va fi scoasă pentru trageri pe bază de ordin de trageri. Tuburile de alamă rezultate în urma tragerilor se vor preda în circuitul economic prin S.C.REMAT SA.

6.3. DOTAREA CU ALTE MIJLOACE DE AUTOAPĂRARE

Art.67 În conformitate cu prevederile art.26 pct.2 din H.G.518/1993 modificată în 1996, gardienii publici pot fi dotați cu baston de cauciuc, baston cu energie electrostatică, sprayuri iritante lacrimogene, cătușe, scuturi, căști, veste antiglonț, materiale de protecție antichimică.

Materialele se vor repartiza în raport de misiunile de îndeplinit și se vor folosi numai în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL VII

ACORDAREA DURATEI DE FOLOSINȚĂ, PORTUL UNIFORMEI ȘI AL INSEMNELOR DISTINCTIVE DE IERARHIZARE

Art.68 Personalul de conducere, de instruire și de pază are dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului de desfășurare al activității, care se acordă gratuit.

Pentru situații speciale, se poate asigura și contra cost.

Art.69 Uniforma de serviciu este confecționată în variantele, vară și iarnă și se compune, după cum urmează:

a) ținuta de vară: - pantalon (fustă), centură, cravată, pantofi, șapcă, bluză de vânt sau cămașă bluză iar pe vreme de ploaie pelerină. Ținuta de vară se poartă fără cravată numai la cămașă bluză.

b) ținuta de iarnă: - costum de iarnă, centură, scurtă îmblănită și fular, pantofi, bocanci și căciulă. La ținuta de iarnă se va in-

troduce puloverul care se asigură contra cost de către Corpul gardienilor publici. Centura se poartă obligatoriu peste haină. În mod obligatoriu, se va purta numărul matricol, emblema, ecusonul și însemnul de ierarhizare. Este interzis să se poartă uniforma combinată cu alte articole de îmbrăcăminte.

Art.70 Insemnele distinctive de ierarhizare în raport de funcția îndeplinită, sunt cele prevăzute de lege și se poartă obligatoriu.

Art. 71 Personalul cu drept de uniformă, însemne distinctive de lărarizare și echipament de protecție, le va purta numai în timpul executării serviciului. Este interzisă efectuarea controlului activității gardienilor publici de către personalul de conducere și instruire în altă ținută decât cea legală.

Art. 72 Normele de echipare și durata de folosință a scostila sunt cele aprobate de Consiliul Județean Sălaj.

Recuperarea echipamentului de la personalul cărora i s-a desfășurat contractul de muncă se recuperează la valoarea de înlocuire.

Gardienii disponibilizați vor preda întreg echipamentul primit și care nu a fost amortizat în întregime.

CAPITOLUL VIII

ORDINEA INTERIOARA, RECOMPENSE SI SANCTIUNI

2.1. ORDINEA INTERIOARA

Art. 73 Accesul personalului în unitate se face pe baza legitimațiilor de serviciu vizate anual. Invoziile în timpul programului se aprobă numai de către șeful Corpului, în lipsa acestuia de înlocuitorul său legal.

Art. 74 Durata programului zilnic de activitate a personalului de conducere și economico-administrativ este de 8 ore. Programul personalului de pază este organizat în funcție de nevoile de asigurare a pazei obiectivelor, de 8 sau 12 ore. Personalul de pază este obligat să presteze numărul de zile necesar asigurării continuității serviciului de pază calculat lunar pe baza numărului de posturi și a numărului de gardieni publici. Pentru asigurarea continuității conducerii în zilele nelucrătoare cu personalul de conducere și de instruire se organizează serviciul de continuitate zilnic 24 ore la domiciliu din care cel puțin 8 ore în dîsperzitiv. Recuperarea serviciului prestat se efectuează în săptămâna următoare.

Art. 75 Pentru asigurarea continuității serviciului de pază în situația înlocuirii unor gardieni cu probleme deosebite sau pentru rezolvarea situațiilor impuse de decăderea stării de necesitate, a stării de mobilizare, catastrofe naturale, alarme de protecție civilă, incendii sau explozii în obiective sau în localități, situații ce impun un număr mărit de gardieni, se instituie zilnic serviciul în grupe operative din gardienii care sunt în zile libere. Gardienii din grupela operative, nu au voie să părăsească domiciliul fără a anunța la sediul unității locul unde se află. Conducerea Corpului va întocmi planul de acțiune în asemenea situații pe detașamente.

Art.76 Comendantul de grupă poate fi înlocuit de către locțiitorul său numai pe timpul concediului de odihnă. Asigurarea zilelor libere se face prin grija șefului de detașament și a instructorului. Numărul de zile lucrate de aceștia pe lună trebuie să fie egal cu numărul mediu de zile calculate în unitate.

Art.77 Concediile de odihnă se acordă pe baza planificărilor întocmite de comandanții de subunități și a notei de p. cere în concediu emisă de biroul personal. Amânarea sau chemarea din concediu de odihnă înainte de termen este interzisă. Acest lucru poate fi făcut numai în cazuri speciale și cu aprobarea Șefului Corpului. Concediile fără plată se aprobă numai în condițiile l.

Plata concediilor medicale va fi aprobată de Șeful Corpului și se va efectua în funcție de mijloacele financiare existente.

Art.78 Sporurile cu caracter permanent se vor acorda personalului ce beneficiază de acestea în condițiile legii.

Art.79. Sporul de vechime se va acorda anual numai personalului care în ultimii 2 ani au fost apreciați cu calificativul "BUN" și nu au fost sancționați.

8.2. RECOMPENSE SI SANCTIUNI

Art.80 Pentru activitatea deosebită desfășurată, comandanții de subunități, șefii de compartimente pot face propuneri de recompensare personalului. Recompensele se aprobă de Șeful Corpului în conformitate cu prevederile legale.

Art.81 Pentru abateri de la ordinea interioară, încălcarea conștințului și alte fapte comandanții de subunități pot face propuneri după efectuarea cercetărilor administrative Șefului Corpului pentru sancționarea celor vinovați.

Recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate sunt cele prevăzute în Codul Muncii.

Art.82 Pentru abateri grave personalului Corpului se poate desface disciplinar contractul de muncă.

Art.83 Desfăcerea disciplinară pentru abateri grave în sensul articolului precedent și a art.130 lit.1 din Codul Muncii se face pentru următoarele fapte:

- a) - încălcarea prevederilor art.27 din H.G.nr.518/199
- b) - părăsirea postului;
- c) - prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestuia în timpul serviciului;
- d) - refuzul de a fi testat cu fiola alcool scopică;
- e) - nerespectarea regulilor referitoare la confidențialitatea salariului.
- f) - absențe nemotivate de la serviciu sau de la activitățile de pregătire și tragerile de instruire;

g) - refuzul de a intra în post sau de a executa serviciul în grupa operativă;

h) - încălcarea prevederilor Legii nr.17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor;

i) - participarea la favorizarea sau săvârșirea de sustrageri de bunuri;

j) - acceptarea primirii de bani sau obiecte pentru facilitarea unor fapte care ar duce la încălcarea legii;

k) - neanunțarea obținerii certificatului medical cu cel puțin 2 ore de la obținerea sa cu excepția cazului de forță majoră;

l) - neefectuarea activității de predare primire a postului în condițiile prevăzute în prezentul regulament;

m) - la cererile repetate ale beneficiarului de a fi scoși din dispozitivele de pază pentru neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

n) - portul uniformei înafara orelor de program ori folosirea acesteia în scopul de a obține foloase personale;

o) - divulgarea secretului de serviciu;

Art.84 Procedura de aplicare a sancțiunilor și căile de atac sunt cele prevăzute în legislația în vigoare. Aducerea la cunoștință a gardienilor cade în sarcina expresivă a șefilor de compartiment.

CAP.IX. ACTIVITATEA DE PREGĂTIRE A PERSONALULUI

Art.85 Anual se execută verificarea stadiului de pregătire profesională de specialitate a personalului. Pe baza rezultatelor obținute se vor întreprinde măsurile necesare îmbunătățirii procesului de instruire. Calificativul minim necesar este "BUN" corespunzător notei 8.

Posturile salariaților care nu au obținut acest calificativ se vor scoate la concurs, aceștia urmând a fi disponibilizați ca necorespunzători funcției ce o ocupă.

Art.86 Prin grija conducerii Corpului și pe baza tematicii elaborate, șefii de detașamente organizează și conduc ședințele lunare de pregătire și trimestriale de tragere. Prezența la aceste activități este obligatorie și în ținută de serviciu.

CAP.X ÎNCADRAREA CU PERSONAL

Art.87 Încadrarea cu personal de conducere, instruire și de pază se face numai după susținerea concursului de verificare a cunoștințelor și testerea psihologică la care candidații trebuie să obțină nota 8(opt) iar aprecierea aptitudinilor de intelogență să fie cel puțin de nivel mediu.

Art.88 La angajare gardianul va semna un angajament de serviciu

Art.89 Personalul economico-administrativ se angajează conform legislației în vigoare.

Art.90 Candidații care au obținut rezultate corespunzătoare în urma examinării, vor fi admisi a urma cursul de pregătire organizat de conducerea Corpului cu o durată de cel puțin 30 de zile. La terminarea cursului fiecare participant va fi testat pentru verificarea cunoștințelor acumulate și i se va întocmi o apreciere a calităților de către șeful cursului. Pe baza acestor rezultate și aprecieri se va trece la angajarea cursantului după obținerea avizului de port-armă.

Art.91 La angajare gardianul va depune jurământul. Ceremonia jurământului se va organiza în mod festiv cu participarea preotului, după ceremonieiului religios citirea textului jurământului se va face în fața șefului Corpului cu mâna pe biblie.

Art.92 În situația în care gardianul public după terminarea cursului nu se prezintă pentru angajare, acesta va suporta cheltuielile de școlarizare.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.93 Modificarea și completarea prezentului Regulament se va face în măsura în care actele normative care reglementează activitatea Corpului Gardienilor Publici vor suporta modificări sau completări, precum și apariția altor acte normative în domeniu

Art.94 Fișa postului precum și Fișele de evaluare a personalului se vor întocmi prin grija șefilor de compartimente până la data de 01.02.1999.

Art.95 Prezentul Regulament va fi prelucrat cu întregul personal pe bază de semnătură până la data de 01.02.1999 constituind baza de dezbateri profesionale în activitățile lunare de pregătire.

Art.96 Organigrama, Fișele posturilor, fișa cu drepturile de echipament ale personalului fac parte integrantă din prezentul Regulament ca anexe.

Art.97 Prezentul Regulament intră în vigoare după aprobarea de către Consiliul Județean Sălaj.