

**CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD
DIRECȚIA PUBLICĂ DE PAZĂ ARAD**

**R E G U L A M E N T U L
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ
ARAD**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Direcția Publică de Pază Arad, funcționează ca instituție publică, prestatoare de servicii, cu personalitate juridică, de interes județean, care prestează servicii de pază a obiectivelor.

Cheltuielile de funcționare și de investiții ale Direcției Publice de Pază Arad se asigură integral din veniturile realizate din prestarea serviciilor.

Art.2 În județul Arad se organizează și funcționează o singură Direcție Publică de Pază.

Art.3 Consiliul Județean Arad, stabilește în condițiile legii, obiectivele de interes public la care se impune organizarea pazei cu agenți de securitate, precum și condițiile și mijloacele necesare funcționării Direcției Publice de Pază Arad.

Art.4 Agentul de securitate este persoana destinată să asigure paza la un agent economic public sau privat, instituții, asociații de orice natură și să participe la apărarea ordinii și liniștii publice.

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ**

Art.5 (1) Direcția Publică de Pază se încadrează cu personal de conducere, personal de pază și personal pe funcții economice și alte specialități administrative.

(2) Personalul de conducere se compune din director și șef serviciu.

(3) Personalul de pază se compune din agenți de securitate.

(4) Personalul cu funcții economice și alte specialități administrative se încadrează în compartimentele contabilitate, administrativ și paza.

(5) Numărul de personal pe funcții se stabilește prin Statul de funcții și Organigramă, care se supun spre aprobare Consiliului Județean Arad.

Art.6 Conducerea Direcției Publice de Pază Arad se realizează de către un director numit prin Hotărâre a Consiliului Județean Arad.

Art.7 Organizarea și executarea pazei bunurilor, valorilor de orice fel deținute, însoțirea și transportul acestora și a altor prestații de pază se realizează pe bază de contracte încheiate de Direcția Publică de Pază Arad și instituțiile, agenți economici sau privați, asociațiile de orice natură, persoanele juridice sau fizice, după caz.

Art.8 Paza prin agenți de securitate se execută conform Planului de pază întocmit de beneficiari cu sprijinul de specialitate al șeful serviciului de pază.

Art.9 Personalul de conducere, de instruire și de pază va fi dotat cu uniforme, însemne distinctive, echipament de protecție și, după caz, cu armament și muniție, conform normelor stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.10 Structura organizatorică a Direcției Publice de Pază, conform organigramei aprobate de prezenta hotărâre este alcătuită din:

- director
- compartiment contabilitate și administrativ
- serviciul de pază.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚII

Art.11 Direcția Publică de Pază Arad are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte cu beneficiarii pentru prestarea serviciului de pază cu agenți de securitate;
- b) asigură încadrarea cu efectivele necesare pentru executarea misiunilor de pază, instruirea și controlul activității acestora;
- c) asigură echiparea personalului cu uniforme și însemne distinctive, respectarea normelor privind portul acestora, precum și dotarea cu armament, muniție și alte mijloace necesare executării misiunilor acolo unde este cazul;
- d) asigură spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- e) asigură menținerea în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare și a celorlalte mijloace și amenajări destinate serviciului de pază;
- f) informează beneficiarii, cu privire la modul în care se desfășoară misiunile de pază și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței acestora;
- g) acționează pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și a altor fapte ilicite în posturile încredințate.

Art.12 Persoana juridică sau fizică beneficiară de pază are următoarele drepturi și obligații:

- a) controlează modul în care Direcția Publică de Pază își îndeplinește obligațiile contractuale;
- b) solicită directorului Direcției Publice Pază luarea măsurilor corespunzătoare de îmbunătățire a activității de pază, inclusiv de sancționare sau înlocuire a agenților de securitate care nu își execută întocmai atribuțiile de serviciu;
- c) execută și pune la dispoziție, la termenele stabilite prin planurile de pază și contracte, mijloacele și amenajările tehnice necesare îndeplinirii misiunilor de pază;
- d) instalează și asigură întreținerea mijloacelor tehnice de pază și alarmare;
- e) participă la elaborarea sau modificarea planului de pază.

Art.13 Consiliul Județean are următoarele atribuții:

- a) numește și eliberează din funcție, prin Hotărâre, directorul Direcției Publice de Pază și aplică, dacă este cazul, sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- b) aprobă Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Pază;

c) stabilește prin Hotărâre, obiectivele de interes județean la care se impun organizarea pazei cu agenți de securitate.

Art.14 Organele de poliție au următoarele atribuții:

- a) avizează personalului Direcției Publice de Pază care desfășoară activitatea cu armă;
- b) controlează, îndrumă și acordă asistență de specialitate Direcției Publice de Pază în organizarea și funcționarea activității de pază, instruirea și pregătirea personalului;
- c) sprijină Direcția Publică de Pază în îndeplinirea atribuțiilor privind paza bunurilor și a valorilor.

CAPITOLUL IV

SELECȚIA, ANGAJAREA, PREGĂTIREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI

Art.15 (1) Răspunderea pentru selecția, angajarea, nivelul pregătirii, echiparea și dotarea personalului de pază revine directorului Direcției Publice de Pază.

(2) Nivelul pregătirii pentru fiecare categorie de personal în parte se stabilește prin statul de funcții.

(3) Funcțiile vacante din cadrul Direcției Publice de Pază se ocupă prin promovare, redistribuire sau concurs, în condițiile legii, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(5) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.16 (1) Promovarea se face prin concurs sau examen și reprezintă modalitatea de ocupare, ca urmare a promovării concursului sau examenului organizat în acest sens, a unei funcții:

- a) cu grad superior celui deținut/cu treaptă profesională superioară celei deținute anterior promovării;
- b) cu un nivel superior de studii;
- c) de conducere.

Art.17 Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii,
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra îndeplinirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru

săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art.18 Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statului de funcții.

Art.19 Salarizarea personalului Direcției Publice de Pază se face în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.20 (1) Pregătirea personalului care executa pază înarmată se va asigura semestrial, pe baza unei tematici specifice elaborate anual, aprobate de Directorul Direcției Publice de Pază.

(2) Anual, sub supravegherea organelor de poliție, se vor organiza trageri de antrenament cu personalul de pază, dotat cu arme de foc.

(3) Contravaloarea muniției consumate se suportă de Direcția Publică de Pază.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ

Art.21 În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, Direcția Publică de Pază Arad, răspunde de organizarea și funcționarea pazei unităților stabilite prin Hotărâre a Consiliului Județean sau preluate pe bază de Contract de prestări servicii.

Art.22 (1) **Directorul** Direcției Publice de Pază este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a unității;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea 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 Contractele de prestări servicii încheiate;
- f) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de Contract de prestări de servicii;
- g) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- h) analizează anual activitatea Direcției Publice de Pază;
- i) efectuează anual controlul de fond al activității Direcției Publice de Pază;
- j) asigură informarea operativă a Consiliului Județean Arad, precum și a Inspectoratului de Poliție Județean, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Publice de Pază;

- k) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să acorde recompense sau să aplice sancțiuni, în condițiile legii și a Regulamentului Intern.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin directorul emite Decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

Art.23 Compartimentul Contabilitate și Administrativ se subordonează directorului și este format din:

- contabil;
- specialist resurse umane;
- inspector de specialitate.

Art.24 Contabilul se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- a) întocmește toate îndatoririle prevăzute de controlul financiar preventiv conform legislației în vigoare;
- b) verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
- c) întocmește bilanța de verificare lunară și o confruntă cu situația faptică;
- d) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, a rectificărilor acestuia;
- e) întocmește darea de seamă contabilă;
- f) trimestrial sau lunar elaborează documentația în vederea deschiderilor de credite și o înaintează la Trezorerie;
- g) depune la Trezorerie BVC aprobat;
- h) întocmește recepțiile în programul Forexbug, în vederea efectuării plăților din conturile instituției;
- i) supraveghează și verifică modul în care se realizează inventarierea anuală;
- j) corespondența cu clienții, furnizorii, referitor la urmărirea plăților și încasărilor, a creanțelor și datoriilor;
- k) furnizează date necesare pentru acționarea în instanță a debitorilor rău platnici;
- l) urmărește modul de cheltuire a fondurilor și concordanța între cheltuielile prevăzute în Buget și cele realizate efectiv;
- m) urmărește și controlează toate referatele și a altor acte de evidență primară întocmite de celelalte compartimente;
- n) face parte din comisiile de CONTROL INTERN/MANAGERIAL al instituției;
- o) execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic în realizarea strategiilor pe termen scurt ale instituției în limitele respectării temeiului legal.

Art.25 Specialistul de resurse umane se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- a) răspunde de problemele de resurse umane ale unității;
- b) întocmește și actualizează statul de funcții și statul de personal cu schimbările de încadrări, angajări, detașări, pensionări (sau alte cazuri de încetare a contractului de muncă) precum și cu modificările apărute în salarizare (urmare a promovărilor, evaluărilor anuale, dispoziții legale de indexare sau majorare a salariilor, etc.);
- c) întocmește și actualizează organigrama instituției;
- d) este secretar al comisiei de examinare/contestație din cadrul concursurilor de ocupare a funcțiilor contractuale vacante/temporar vacante din cadrul DPP Arad;
- e) întocmește situațiile statistice și raportările obligatorii față de diferite instituții abilitate ale statului (ANAF, Consiliul Județean Arad, Direcția Județeană de Statistica Arad etc.);

- f) centralizează pontajele pentru personalul serviciului de paza al DPP Arad și întocmește fișa colectivă de prezență pentru personalul de specialitate, economic, tehnic-administrativ pe baza condiției de prezență;
- g) calculează drepturile salariale conform pontajului, contractelor de muncă, politicii firmei și legislației în vigoare;
- h) gestionează registrul de evidență a contractelor de muncă;
- i) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă, precum și arhivarea acestora;
- j) ține evidența concediilor de odihnă pentru fiecare compartiment și verifică pontajele cu cererile de concediu de odihnă, certificatele medicale, cereri fara plată, și alte referate din cursul lunii;
- k) asigură completarea și transmiterea formalităților necesare către bancă pentru alimentarea cardurilor de salarii;
- l) întocmește lunar un estimat privind cheltuielile cu salariile pe unitate;
- m) întocmește și depune la termenele legale la Casa de Sănătate Arad documentația necesară recuperării sumelor reprezentând concedii medicale care se suportă din fondurile CASS;
- n) participă la comisiile de inventariere și alte comisii organizate de DPP Arad;
- o) înregistrează și transmite corect și la termen a datelor în REVISAL;
- p) înregistrează și transmite corect și la termen declarația D112;
- q) întocmește lunar situații statistice;
- r) întocmește decizii, dispoziții și acte adiționale;
- s) întocmește și eliberează toate actele necesare în cazul încetării activității în muncă a salariaților;
- t) întocmește dosare de pensionare conform legislației în vigoare;
- u) contribuie la întocmirea și la actualizarea Regulamentului intern al Direcției Publice de Pază Arad;
- v) la cererea salariaților și a foștilor salariați ai instituției, în conformitate cu prevederile legale, întocmește și eliberează adeverințe;
- w) întocmește și prezintă documentația de personal și salarizare, orice angajament legal din care rezultă direct sau indirect obligații de plată: decizii privind salarizarea, ordine de plată și viramente salariale etc. spre a fi avizate CFP.
- x) întocmește alte lucrări solicitate de șeful ierarhic;
- y) propune măsuri privind îmbunătățirea activității în sectorul de care răspunde.

Art.26 Inspectorul de specialitate se subordonează directorului și are următoarele atribuții:

- a) întocmește documentația necesară pentru darea în folosință a echipamentului pe oameni pe baza bonurilor de consum;
- b) operează evidența echipamentului în calculator;
- c) urmărește termenele de uzură ale echipamentului și elaborează lunar situațiile specifice pe care le înaintează compartimentului contabilitate;
- d) operează în calculator evidența obiectelor de inventar la intrarea și ieșirea din gestiune;
- e) întocmește evidența lunară a foilor de parcurs;
- f) întocmește registrele de casă și toate documentele aferente acestuia;
- g) întocmește ordine de plată și file CEC;
- h) pastrează legătura cu Trezoreria (duce OP și file CEC, aduce extrasele de cont și orice alte documente solicitate de Trezorerie)
- i) întocmește și prezintă documentele privind cheltuielile materiale: OP, CEC, foi de vărsământ, ordonanțări, etc., spre a fi avizate CFP.
- j) este responsabilă cu atribuirea contractelor de achiziție publică la nivelul DPP Arad;

- k) elaborază planul anual de achiziții publice pentru anul următor în baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele din cadrul DPP Arad;
- l) întocmește referate și note justificative aferente achizițiilor;
- m) transmite referate de necesitate firmei care efectuează Achiziția pe SEAP;
- n) constituirea și păstrarea dosarului de achiziție publică;
- o) întocmește alte lucrări solicitate de șeful ierarhic.

Art.27 Serviciul de pază se subordonează directorului și este format din:

- șef serviciu pază
- inspector de specialitate
- agenți de securitate.

Art.28 Șeful serviciului de pază coordonează și conduce activitatea serviciului de pază și se subordonează directorului. Are în subordine inspectorul de specialitate și agenții de securitate și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului de pază privind asigurarea pazei;
- b) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;
- d) conduce nemijlocit pregătirea de specialitate cu întregul personal al serviciului de pază, respectând tematica;
- e) stabilește reguli precise cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se afla asupra agenților de pază;
- f) raportează conducerii Direcției Publice de Pază toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea serviciului de pază;
- h) întreprinde măsuri eficiente ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) stabilește atribuțiile ce revin personalului de instruire din subordine;
- j) verifică anual stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire.

Art.29 Inspectorul de specialitate este subordonat șefului de serviciu de pază și are următoarele atribuții:

- a) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate a personalului de pază și organizează întocmirea principalelor teme;
- b) trimite șefului de pază documentele de pregătire profesională și de specialitate, aprobate de directorul Direcției Publice de Pază;
- c) asigură nemijlocit pregătirea de specialitate a personalului de pază, conform tematicii stabilite și ține evidența rezultatelor obținute;
- d) asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestuia; prezintă spre avizare, Inspectoratului de Poliție Județean ordinele de serviciu ale personalului dotat cu armament;

- e) sesizează de îndată șefii ierarhici și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- f) verifică semestrial stadiul pregătirii profesionale a personalului, analizează rezultatele pregătirii și propune măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
- g) controlează prezența și ținuta agenților de securitate înainte de intrare și în timpul executării serviciului;
- h) repartizează agenții de securitate pe posturi și îi informează asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu;
- i) introduce în post agenții de securitate care efectuează pentru prima oară paza în acel post și asistă, atunci când este necesar, la primirea și predarea posturilor de pază;
- j) predă și preia, dacă este cazul, armament în posturi și răspunde de securitatea păstrării acestuia;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de șefii ierarhici.

Art.30 Agentul de securitate se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și inspectorului de specialitate și are următoarele atribuții:

- a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul sarcinilor de serviciu;
- b) la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;
- c) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- d) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente, și să sesizeze organele competente;
- g) în cazul constatării unei infrațiuni flagrante, să ia măsuri de conducere și predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului de Poliție Județean competente, potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, să asigure paza bunurilor, să nu permită pătrunderea în câmpul infrațional a altor persoane și să anunțe unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- h) să constate contravențiile date în competență;
- i) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

Art. 31 Pe timpul executării serviciului, agentului de securitate îi este interzis:

- a) să încredințeze arma altei persoane;
- b) să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- c) să doarmă sau să încredințeze, fără aprobarea superiorului ierarhic, paza postului unei alte persoane;
- d) 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.

CAPITOLUL VI.

ORGANIZAREA ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI AGENȚILOR DE SECURITATE ȘI CONȚINUTUL CONTRACTULUI DE PAZĂ

SECȚIUNEA I

ORGANIZAREA SERVICIULUI DE PAZĂ

Art.32 Organizarea pazei bunurilor de către Direcția Publică de Pază se realizează în baza contractelor încheiate cu instituțiile, agenții economici, alte persoane juridice sau fizice, după caz, care solicită astfel de prestări.

Art.33 (1) În vederea organizării pazei cu agenți de securitate la unități, zone și itinerare de patrulare, se execută recunoașterea acestora de către un delegat al Direcției Publice de Pază, șeful de serviciu ce urmează să asigure paza și reprezentantul instituției, agentului economic, altor persoane juridice sau fizice care urmează să beneficieze de prestații de pază.

(2) La recunoașterea obiectivelor care au paza asigurată prin mai multe posturi se stabilesc: întinderea acestora, împrejmuirea existentă, necesarul de amenajări, punctele vulnerabile sustragerilor, incendiilor și exploziilor, căile de acces, numărul și dispunerea posturilor, mijloacele tehnice de pază și alarmare existente sau cele propuse a fi instalate.

(3) La obiectivele care au paza asigurată prin posturi mobile sau prin itinerare de patrulare se stabilesc: perimetrul postului, itinerarul de patrulare, punctele vulnerabile de pătrundere în obiective.

Art.34 (1) Pe baza datelor rezultate la recunoaștere, reprezentantul Direcției Publice de Pază împreună cu delegatul beneficiarului vor întocmi planul de pază, care se aprobă de către directorul Direcției Publice de Pază și directorul unității beneficiare.

(2) Planul de pază cuprinde: numărul de posturi, zona sau itinerarele de patrulare, amplasarea acestora, efectivul agenților de securitate care asigură paza și amenajările, mijloacele tehnice de pază și alarmare, măsurile necesare pentru asigurarea transportului valorilor importante, consemnul posturilor și al patrulelor, modul cum se realizează accesul în obiective, legătura între agenții de securitate, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe în diferite situații și schița obiectivelor și a itinerarelor de patrulare.

SECȚIUNEA A II-a

CONȚINUTUL CONTRACTULUI DE PAZĂ

Art. 35 (1) Contractul de executare a serviciului de pază se încheie între Direcția Publică de Pază și beneficiar.

(2) În contract vor fi prevazute obiectivele care trebuie asigurate cu pază, efectivele de agenți de securitate ce urmează a executa misiuni de pază, numărul posturilor și al agenților de securitate, amenajările și mijloacele tehnice de pază și sistemele de alarmare împotriva efracției a căror construire și instalare intră în sarcina beneficiarului, cazurile în care Direcția Publică de Pază răspunde pentru pagubele produse ca urmare a neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu și a altor obligații ce revin părților contractante.

(3) De asemenea, trebuie să fie prevăzute clauze referitoare la menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, repararea împrejmuirilor, alte obligații ce revin părților, cheltuielile datorate pentru asigurarea serviciului de pază, contul beneficiarului și banca la care este deschis.

Art.36 Despăgubirile pentru pagubele produse ca urmare a neexecutării obligațiilor contractuale de către Direcția Publică de Pază se stabilesc de către părțile contractante, în raport cu valoarea cu care sunt înregistrate bunurile păzite.

Litigiile se soluționează pe cale amiabilă sau de instanța de judecată.

SECȚIUNEA A III-a

EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZĂ

Art.37 Paza cu agenți de securitate se execută în perimetrul obiectivului, la punctele de acces, în locuri vulnerabile din interior, prin posturi fixe sau mobile, care funcționează pe unul sau mai multe schimburi, precum și la mai multe obiective situate pe un teritoriu restrâns în sistem rond sau itinerar de patrulare.

Art.38 (1) Postul de pază, zona sau itinerarul de patrulare reprezintă ceea ce i se încredințează unui agent de securitate pentru paza, în care acesta își îndeplinește obligațiile ce decurg din consemn.

(2) Postul fix reprezintă ceea ce i se încredințează agentului de securitate pentru paza în porțiunea de teren pe care este situat unul sau mai multe obiective, care pot fi supravegheate dintr-un anumit loc stabilit prin consemn.

(3) Postul mobil reprezintă ceea ce i se repartizează unui agent de securitate pentru paza într-o zona ce trebuie păzită prin deplasarea acestuia de la un loc la altul.

(4) Itinerarul de patrulare reprezintă traseul pe care se deplasează agentul de securitate pentru îndeplinirea serviciului de pază stabilit prin consemn.

Art.39 (1) Serviciul de pază și patrulare se organizează zilnic, pe baza buletinului posturilor și patrulelor, de către șeful de serviciu sau inspectorul de specialitate, pe schimburi, în raport cu prevederile planului de pază.

(2) Înainte de intrarea în serviciul de pază sau patrulare pentru prima dată, șeful serviciului de pază sau inspectorul de specialitate îi instruește pe agenții de securitate cu privire la atribuțiile ce le revin și la situația operativă din obiectivele păzite sau din zona de responsabilitate.

Art.40 (1) După efectuarea instructajului, șeful de serviciu sau inspectorul de specialitate, verifică ținuta și permite intrarea în serviciu numai a celor care sunt apti pentru executarea acestuia și nu se găsesc sub influența băuturilor alcoolice după care distribuie agentului de securitate, sub semnătură, armamentul și muniția acolo unde este cazul, celelalte mijloace din dotare, precum și documentele postului.

(2) În obiectivele unde există armament, încărcarea și descărcarea armamentului, la intrarea și la ieșirea din serviciu, se execută în locuri anume stabilite.

Art.41 La intrarea în post, agentul de securitate controlează starea mijloacelor tehnice și a amenajărilor de asigurare a obiectivului, iar constatările le consemnează în procesul-verbal de predare-primire a serviciului. Neregulile constatate sunt raportate șefului de serviciu sau inspectorului de specialitate.

Art.42 În timpul executării serviciului, agentul de securitate acordă sau solicită ajutorul necesar, în caz de nevoie, agenților de securitate din posturile învecinate ori cadrelor de poliție prin telefon sau alt mijloc.

Art.43 La ieșirea din post, agentul de securitate comunică, după caz, celui care ia în primire postul sau reprezentantului unității, evenimentele ce au avut loc, făcând mențiuni despre acestea în procesul-verbal de predare-primire a serviciului.

Art.44 (1) La ieșirea din post, agentul de securitate predă armamentul și muniția unde este cazul, documentele și materialele aflate asupra sa.

(2) În obiectivele unde se solicită pază înarmată, predarea armamentului se face în locul sau în camera special amenajată pentru aceasta.

CAPITOLUL VII

CONTROLUL, ÎNDRUMAREA ȘI SPRIJINUL DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ

Art.45 Controlul, îndrumarea, sprijinul și acordarea asistenței de specialitate privind activitățile Direcției Publice de Pază, trebuie să asigure creșterea eficienței pazei bunurilor și a valorilor, întărirea răspunderii personalului, precum și prevenirea evenimentelor negative.

Art.46 Modul în care agenții de securitate execută paza unităților sau a zonei încredințate va fi controlat și de personalul de conducere, de instruire precum și de reprezentanții beneficiarilor.

Art.47 Persoanele desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului de către agenții de securitate vor fi însoțite, de regulă, de un reprezentant al beneficiarului de pază ori al Direcției Publice de Pază. Pentru executarea controlului vor fi prezentate, după caz, legitimația de serviciu sau împuternicirea dată în acest scop și actul de identitate.

Art.48 Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează într-un registru aflat la sediul unității beneficiare de pază, iar constatările care privesc executarea serviciului de către agenții de securitate se consemnează în registrul postului.

Art.49 Șeful serviciului și inspectorul de specialitate verifică periodic constatările în registrul postului și, după caz, ia măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor ori de raportare pe cale ierarhică.

Art.50 Este interzisă efectuarea controalelor asupra modului de îndeplinire a serviciului de către agenții de securitate prin metode neadecvate, cum sunt: apropierea pe ascuns, încercarea de a-i lua arma sau prin alte procedee care pot provoca accidente.

CAPITOLUL VIII

DOTAREA, EVIDENȚA, PORTUL ȘI PĂSTRAREA ARMAMENTULUI ȘI MUNIȚIEI

Art.51 (1) Autorizarea Direcției Publice de Pază de a deține armament și muniție se face în condițiile legii.

(2) Armamentul și muniția se asigură de Inspectoratul de Poliție al Județului Arad sau o altă societate autorizată, în baza unui contract de închiriere, iar contravaloarea munițiilor, pieselor de schimb, accesoriilor, materialelor de întreținere și de tragere va fi suportată de Direcția Publică de Pază.

(3) În obiectivele unde se solicită pază înarmată, agenții de securitate sunt dotați cu armament și muniția necesară în raport cu misiunea pe care o au de îndeplinit, cu avizul Inspectorului de Poliție Județean.

Art.52 În timpul serviciului, armamentul se poartă după regulile militare.

Art.53 Agenții de securitate, cu drept de portarmă în timpul serviciului, vor avea asupra lor ordinul de serviciu emis de conducerea Direcției Publice de Pază, care cuprinde: numele și prenumele, funcția, seria și numărul actului de identitate, felul, seria și numărul armei, cantitatea de muniție, data emiterii și valabilitatea. Ordinul de serviciu va fi avizat anual de către directorul Direcției Publice de Pază Arad.

Art.54 Armamentul și muniția din dotarea agenților de securitate, pe timpul cât nu este folosit în serviciu, se păstrează în fișete metalice, în camere special amenajate, cu încuietori sigure și dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracției.

Art.55 Personalul Direcției Publice de Pază, dotat cu armament, care în timpul serviciului a făcut uz de armă, este obligat să aducă la cunoștința șefului ierarhic despre aceasta, urmând ca cercetările să se efectueze conform prevederilor legale.

CAPITOLUL IX

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art.56 Încălcarea de către agenții de securitate, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce le revin atrage răspunderea lor disciplinară, administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

Art.57 (1) Agenții de securitate care în activitatea desfășurată dau dovadă de abnegație, spirit de răspundere, sacrificiu și aduc o contribuție importantă în apărarea avutului public și privat, la apărarea ordinii și liniștii publice pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

(2) Pentru neîndeplinirea îndatoririlor de serviciu și săvârșirea de abateri în timpul sau în legătură cu serviciul, personalului Direcției Publice de Pază i se pot aplica sancțiunile prevăzute de lege.

Art.58 Procedura de aplicare a sancțiunilor și căile de atac sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL X

ACORDAREA, DURATA DE FOLOSINȚĂ, REGULI PRIVIND PORTUL UNIFORMEI ȘI AL ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE DE IERARHIZARE

Art.59 (1) Personalul de conducere, de instruire și de pază are dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului unde condițiile de desfășurare a activității impun aceasta, care se acordă gratuit din fondurile alocate și veniturile realizate.

(2) Personalul prevăzut în alin.(1) poartă uniforma și însemnele distinctive de ierarhizare, potrivit funcției îndeplinite, numai în timpul executării serviciului.

Art.60 Componența uniformei, descrierea însemnelor distinctive de ierarhizare, durata de folosință, uzura maximă și regulile privind portul sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 3.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.61 Direcția Publică de Pază Arad funcționează ca unitate prestatoare de servicii, pe principiul autofinanțării. Cheltuielile privind salarizarea, echiparea, dotarea materială, asigurările sociale și alte asemenea se realizează din încasările efectuate de la beneficiarii serviciilor.

Art.62 Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle salariaților, prevăzute de legislația muncii și prevederile legale referitoare la paza bunurilor, sunt aplicate și personalului Direcției Publice de Pază.

Art.63 Autovehiculele Direcției Publice de Pază pot purta însemne distinctive și pot fi dotate cu aparatura de radiocomunicații și alte mijloace tehnice, în funcție de nevoile reale ale Direcției.

Art.64 Personalul angajat al Direcției Publice de Pază este personal contractual căruia i se va aplica reglementările prevăzute de legislația muncii.

Art.65 Concediul de odihnă acordat pentru personalul Direcției Publice de Pază este conform H.G. nr.250/1992 – actualizată.

Art.66 Reglementările privind art. 242 din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se regăsesc în Regulamentul intern al Direcției Publice de Pază Arad.

Art.67 Prezentul Regulament, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. _____ din data de _____, intră în vigoare la data aprobării.

ARTICOLELE
din care se compune uniforma și durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - ani -
1.	Șepcuță	1
2.	Cravată	1
3.	Cămașă vară	1
4.	Cămașă iarnă	1
5.	Pantaloni	2
6.	Scurtă de vânt	2
7.	Însemne distinctive	1

NOTĂ :

După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raportului de muncă, indiferent de motive, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate.

CAPITOLUL. XII**DESCRIEREA ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE ALE PERSONALULUI DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ****A. Însemnele distinctive de ierarhizare**

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

- a) Directorul Direcției Publice de Pază - trei trese, de culoare galbenă, cu lățimea de 15 mm, așezate paralel, având între trese o distanță de 5 mm;
- b) Șeful serviciului - o tresă de culoare galbenă, cu lățimea de 15 mm;
- c) Inspectorul de specialitate – trei trese de culoare galbenă cu lățimea de 10 mm și având între ele o distanță de 5 mm;

B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din imitație de piele (ecologică) cu dimensiuni de 140 x 90 mm, cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni:

- în partea stângă superioară tricolorul, iar sub acesta inscripția « CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD – DIRECȚIA PUBLICĂ DE PAZĂ », numărul legitimației, numele și prenumele, funcția, C.I. seria, data emiterii, semnătura directorului, semnătura specialistului de resurse umane, seria și numărul de legitimație.
- În partea dreaptă va fi aplicată fotografia deținătorului, sub fotografie, semnătura titularului, viza semestrială aplicată și stampilată de către specialistul de resurse umane.

C. Ecusonul

Ecusonul de serviciu cuprinde următoarele mențiuni:

Denumirea instituției

FOTO

Ecuson Nr.

Domnul/Doamna este angajat(ă) al(a) instituției noastre în funcția de.....

..... și atestatul profesional seria nr. eliberat de

Director Numele în clar

Semnătura și spampila

REGULI
privind portul uniformeii și al însemnelor distinctive de ierarhizare

1. Personalul cu drept de uniformă, însemne distinctive și echipament de protecție este obligat să le poarte în timpul executării serviciului, precum și în deplasarea la și de la serviciu.
2. Personalul care beneficiază de uniformă și de echipament de protecție este obligat să le poarte îngrijit, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora. Este interzisă modificarea uniformeii și a echipamentului de protecție sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte.
3. Persoanele cărora li s-a desfășurat contractul individual de muncă ori au fost pensionate nu mai au dreptul să poarte uniformă și însemnele distinctive.
4. Direcția Publică de Pază are obligația să țină evidența persoanelor cărora li s-au acordat uniforme de serviciu și echipament de protecție, a articolelor din care se compun și a duratei maxime de uzură a acestora. De asemenea, este obligată să verifice respectarea cu strictețe a prezentelor reguli de către întregul personal care beneficiază de uniformă de serviciu și de echipament de protecție.

Președinte,
Iustin Cionca

Secretar General al Județului,
Silvana Lupu