

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTARÂREA NR. 59

privind aprobarea Organigramei, Ștatului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința din data de 14.02. 2010,
Văzând:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța;
- Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică;
- Raportul Direcției Generale de Buget – Finanțe;
- Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul Comisiei pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;

Luând în considerare adresa nr.425/04.02.2010 a Direcției de Pază a Județului Constanța și Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.295/2009;

În temeiul prevederilor art.91 alin.(1) lit."a", art.91 alin.2 lit.c și art.97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE

Art.1 – Se aprobă Organigrama Direcției de Pază a Județului Constanța, conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Se aproba Ștatul de funcții al Direcției de Pază a județului Constanța, conform anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța conform anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 – Se aprobă Bugetul de Venituri și Cheltuieli pe anul 2010 conform anexei nr.4 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 – Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 37 voturi pentru, — voturi împotrivă și — abțineri.

Constanța 14.02. 2010

PREȘEDINTE,
Nicușor Daniel Constantinescu

Contrasemnează:

SECRETAR AL JUDEȚULUI,

Mariana Bălu

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța

Prin Hotărârea nr.295/2009 a Consiliului Județean Constanța s-a aprobat Organigrama, Statul de funcții, Bugetul de Venituri și Cheltuieli a Direcției de Pază a Județului Constanța pe anul 2009.

Cu adresa nr. 425/04.02.2010, Direcția de Pază a Județului Constanța ne aduce la cunoștință Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța pentru anul 2010.

Având în vedere prevederile art.91 alin.(1) lit.”a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora Consiliul Județean are atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Supun atenției și aprobării dumneavoastră proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța

PREȘEDINTE,

Nicușor Daniel Conștăntinescu

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA GENERALĂ DE BUGET FINANȚE**

RAPORT

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța**

Cu adresa nr. 425/04.02.2010, Direcția de Pază a Județului Constanța ne aduce la cunoștință Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța.

Având în vedere prevederile art.91 alin.(1) lit.”a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora consiliul județean are atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, motiv pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR,


TUDOREL PARVU

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA DE ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ ȘI JURIDICĂ**

**RAPORT
la proiectul de hotărâre privind aprobarea
Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și
Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța**

Cu adresa nr. 425/04.02.2010, Direcția de Pază a Județului Constanța ne aduce la cunoștință Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța.

Având în vedere prevederile art.91 alin.(1) lit.”a” din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora consiliul județean are atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean.

Considerăm că proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța se încadrează în prevederile legale în vigoare, motiv pentru care propunem adoptarea acestuia în forma prezentată.

DIRECTOR,

RADU VOLCINSCHI

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIA DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE,
BUGET-FINANȚE ȘI ADMINISTRAREA DOMENIULUI
PUBLIC ȘI PRIVAT AL JUDEȚULUI**

RAPORT

Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget- finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean , Raportul Direcției Buget-Finanțe și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Pază a Județului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Pază a Județului Constanța.

14.02.2010

PREȘEDINTE.

**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
COMISIEI PENTRU ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ, JURIDICĂ,
APĂRAREA ORDINII PUBLICE, SĂNĂTATE ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ**

RAPORT

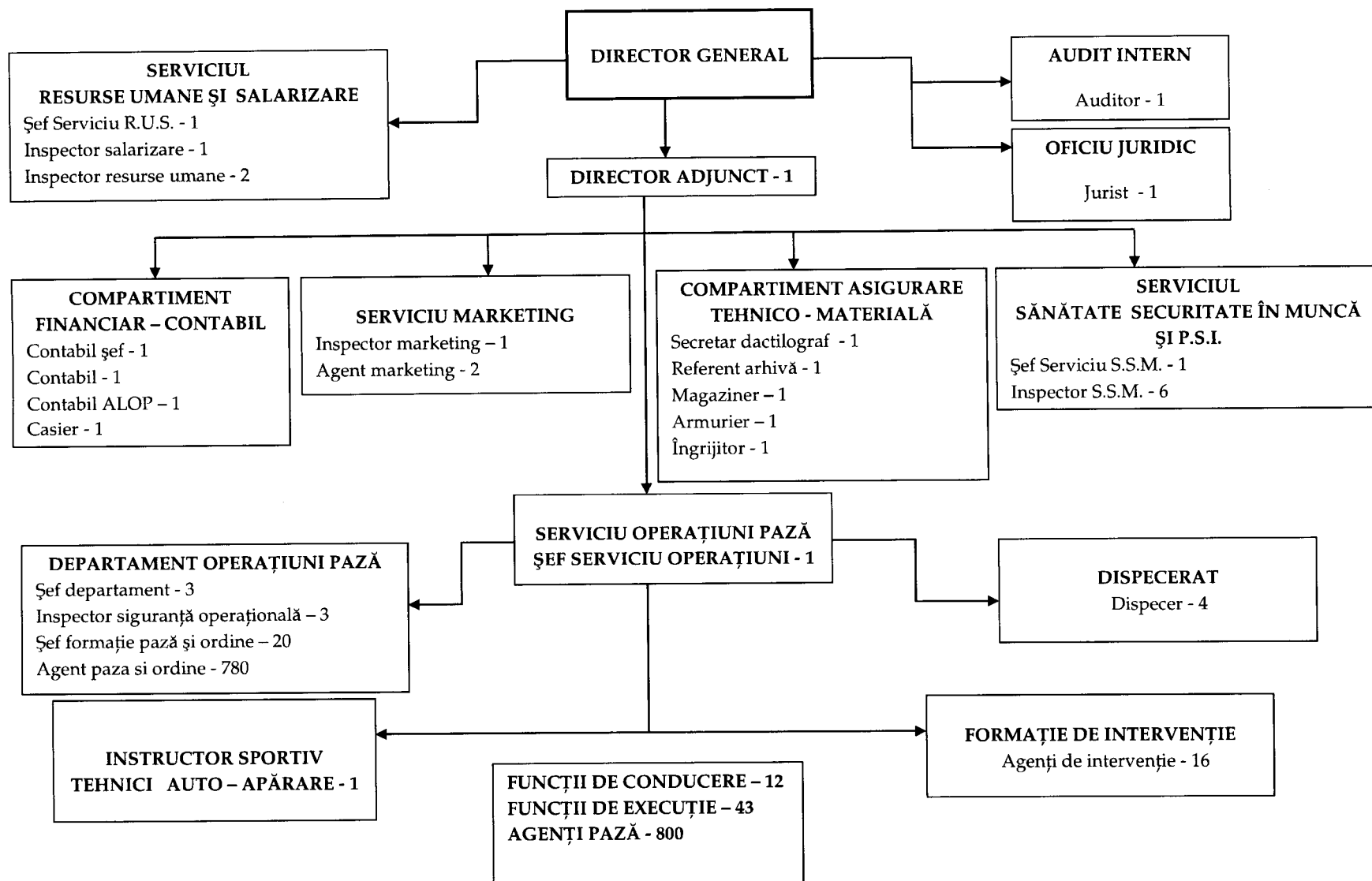
Comisia pentru administrație publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială a analizat Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean , Raportul Direcției Buget-Finanțe și Raportul Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Ștatului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Pază a Județului Constanța.

Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, a Ștatului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției de Pază a Județului Constanța.

16.02.2010

PREȘEDINTE,

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA





ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA DE PAZĂ
Aleea Magnoliei Nr.2, Bl. L4 , Parter
Tel. 0241/655700 , Fax. 0241/656666
CF 5639774

ANEXA 2 - R.O.F.

ȘTATUL DE FUNCȚII A DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Nr. crt.	DENUIREA FUNCȚIEI	NIVELUL STUDIILOR necesare ocupării funcției	CLASA FUNCȚIEI	NR. POSTURI	OBS.
1.	DIRECTOR GENERAL	S	IA	1	
2.	DIRECTOR ADJUNCT	S	IA	1	
3.	AUDITOR INTERN	S	IA	1	
4.	CONTABIL ȘEF	S	IA	1	
5.	ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE ȘI SALARIZARE	S	II	1	
6.	ȘEF SERVICIU SSM	SSD	II	1	
7.	JURIST	S - SSD	II	1	
8.	ȘEF BIROU OPERAȚIUNI	SSD ; M	II	1	
9.	ȘEF DEPARTAMENT	SSD ; M	II	3	
10.	INSPECTOR SIGURANȚĂ OPERAȚIONALĂ	SSD ; M	II	3	
11.	INSPECTOR SSM	SSD ; M	II	6	
12.	INSPECTOR MARKETING	SSD	II	1	

13.	CONTABIL (ALOP)	SSD ; M	II	1	
14.	INSPECTOR SALARIZARE	M	II	1	
15.	INSPECTOR RESURSE UMANE	M	II	2	
16.	CONTABIL	M	II	1	
17.	CASIER	M	II	1	
18.	INSTRUCTOR SPORTIV TEHNICI AUTO - APĂRARE	M	II	1	
19.	AGENT MARKETING	M	II	2	
20.	SECRETAR DACTILOGRAF	M	II	1	
21.	REFERENT ARHIVĂ	M	II	1	
22.	ARMURIER	M	II	1	
23.	ŞEF FORMAŢIE PAZĂ ŞI ORDINE	M	III	20	
24.	AGENT DE PAZĂ	M ; G	III	800	
25.	MAGAZINER	M	III	1	
26.	ÎNGRIJITOR	G	IV	1	

DIRECTOR GENERAL

Lucian - Titi GIURCA



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Direcția de Pază a Județului Constanța este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 251/23.11.2005 ca serviciu public specializat, în subordinea Consiliului Județean Constanța, cu personalitate juridică și autofinanțare, prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici Constanța, având la bază următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;
- b) Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- c) Legea nr. 180/2005 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.23/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- d) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003;
- f) Legea nr. 130/1996 privind Contractul Colectiv de Muncă;
- g) Legea nr. 143/1997 pentru modificarea și completarea Legii nr. 130/1996 privind Contractul Colectiv de Muncă;
- h) Legea nr. 27/1999 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare;
- i) Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor.

Art. 2. (1) Direcția de Pază a Județului Constanța are ca obiect principal de activitate paza obiectivelor, bunurilor și valorilor aparținând domeniului public și privat al Județului Constanța și alte obiective.

(2) Obiectul secundar de activitate îl reprezintă constatarea și sancționarea convențiilor prevăzute de hotărâri ale consiliilor locale, în baza acordurilor încheiate cu acestea și prin împuternicirea primarilor, emisă potrivit art. 15 alin.2 a O.G. nr.2/2001 deținerea de acțiuni la societăți comerciale, asocierea în participațiune cu alte societăți comerciale.

(3) În condițiile legii, Direcția de Pază a Județului Constanța poate deține sau după caz, folosi arme și muniții letale și poate organiza cursuri de calificare pentru atestarea și pregătirea agenților.

(4) Cheltuielile de funcționare, de investiții și fondul de salarii pentru personalul Direcției de Pază a Județului Constanța se asigură integral din sumele încasate de la beneficiari, care vor plăti contravaloarea serviciilor prestate conform tarifelor stabilite între părțile contractante.

(5) Direcția de Pază a Județului Constanța poate încheia contracte de parteneriat cu alte societăți specializate de pază pentru realizarea serviciilor de monitorizare a sistemelor de alarmă și antiefracție prin dispecerate.

(6) Excedentul rezultat din execuția bugetului de venituri și cheltuielile se raportează în anul următor cu aceeași destinație.

Art. 3. (1) Agent gardă de corp - este personalul angajat pentru activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor aparținând domeniului public și privat al Județului Constanța și alte obiective, care poartă uniforma în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean Constanța și ale Consiliilor Locale.

Agent gardă de corp - are o pregătire superioară având competența executării activităților Agentului de intervenție pază și ordine, are efectuate cel puțin 15 ședințe de tragere cu arme letale și neletale, are pregătirea specifică tehnicilor de autoapărare, transport valori și persoane.

- Ședințele de tragere se efectuează cu o frecvență cel puțin semestrială.
- Pregătirea specifică a tehnicilor de autoapărare are loc lunar cu o durată de 16h.
- Pregătirea specifică pentru transport valori și persoane are loc lunar cu o durată de 16h.

(2) Agenții și personalul de conducere al acestora sunt asimilați, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, persoanelor care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității publice.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art. 4. (1) Direcția de Pază a Județului Constanța este structurată pe compartimente, departamente, servicii și formații.

(2) Coordonarea, îndrumarea, controlul compartimentelor departamentelor și servicii se asigură de către Directorul General, Directorul Economic și Șefii de Servicii potrivit organigramei instituției și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

Art. 5. (1) Personalul încadrat în organigrama Direcție de Pază a Județului Constanța (**Anexa 1**) se compune din :

- a) personal de conducere;
 - b) personal de pază și protecție;
 - c) personal economic și administrativ.
- (2) Personalul de pază se compune din : agenți gardă de corp, agenți de intervenție pază și ordine, și operatori dispecerat.
- (3) Personalul cu funcții economice și administrative se încadrează în următoarele Servicii :
- a) resurse umane și salarizare;
 - b) financiar-contabil;
 - c) asigurare tehnico-materială;
 - d) marketing;
 - e) securitate și sănătate în muncă;
 - f) audit intern.
- (4) Numărul de personal pe funcții se stabilește anual prin ștutul de funcții aprobat de Consiliul Județean Constanța.

CAPITOLUL III

ÎNCADRAREA PERSONALULUI

Art. 6 (1) Persoana care urmează a fi încadrată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie cetățean român sau cetățean al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- c) să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) să fie atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003.

Angajarea personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp se face pe baza atestatului eliberat de poliție, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și, după caz, a avizului poliției pentru portarmă. Pentru obținerea încadrării în funcția de agent gardă de corp sunt necesare și rezultatele obținute în activitatea profesională, notate cu calificativul "foarte bun" sau "bun" în anul precedent la tragere, tehnica de autoapărare și transport valori și persoane.

- Sunt exceptate de la obligația obținerii certificatului profesional persoanele care fac dovada că provin din sistemul de apărare ordine publică și siguranță națională.

(2) După reorganizare, locurile vacante vor fi scoase la concurs, conform legislației în vigoare.

Art. 7. Pentru încadrare sunt necesare următoarele documente :

- a) cerere de angajare; fișa medicală din care să rezulte că este apt fizic și psihic să-și îndeplinească atribuțiile;
- b) carte de identitate;
- c) curriculum vitae;
- d) certificate de cazier judiciar;
- e) carte de muncă;
- f) apreciere de la ultimul loc de muncă;
- g) copie după actul de studii;
- h) să posede certificate de absolvire a cursului de calificare;
- i) atestat eliberat de poliție.

Art. 8. Personalul de conducere, de instruire și de pază va semna la încadrare un angajament de serviciu pentru o perioadă de cel puțin 3 (trei) ani și va depune următorul jurământ: **“Jur să respect Constituția și legile țării și să îndeplinesc în bune condiții atribuțiile de serviciu. Așa să-mi ajute Dumnezeu”**.

Art.9. (1) Grila de salarizare personalului Direcției de Pază a Județului Constanța se face prin negocierea Contractului Colectiv de Muncă cu reprezentanții salariaților, iar salariul individual prin negociere individuală conform reglementărilor legale. La stabilirea grilei de salarizare se va urmări asigurarea unui echilibru cu salariile de pe piața forței de muncă pentru activități similare.

(2) Salariul va cuprinde conform prevederilor legale următoarele :

- **salariul de bază** - care se stabilește în raport cu răspunderea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate;
 - **sporuri la salariul de bază** - în funcție de rezultatele obținute; pentru condițiile în care se desfășoară activitatea; pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru; pentru munca în timpul nopții; pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază;
 - **indemnizația de conducere** - face parte din salariul de bază, diferențiată în raport cu răspunderea funcției de conducere îndeplinite;
 - **salariul de merit** - se acordă pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea desfășurată, poate fi de până la 15%, aplicat la salariul de bază.
- Persoanele care beneficiază de salariu de merit se stabilesc o dată pe an, de regula după stabilirea și aprobarea bugetului, în raport cu rezultatele obținute în activitatea desfășurată. Pentru personalul nou-angajat, salariul de merit se poate acorda după o perioadă de 6 luni de la angajare.
 - Salariul de merit poate fi acordat pentru cel mult 15% din numărul total de posturi prevăzute în statul de funcții, din care cel puțin două treimi vor fi utilizate pentru funcțiile de execuție.

- În funcție de posibilitățile financiare ale instituției mai pot fi acordate :
 - **Tichete de masă**
 - **Premii** - pentru rezultatele deosebite obținute în activitatea individuală, precum și un premiu anual pentru contribuția la realizările pe ansamblul unității;
 - premiile stabilite în valoare fixă, pe 2-3 mărimi de premii, în raport cu valoarea sau cu importanța realizărilor obținute.
- **Alocație de hrană**
- **Alte drepturi salariale**

CAPITOLUL IV

PREGĂTIREA PERSONALULUI ȘI CONTROLUL ACESTUIA ÎN SERVICIU

Art. 10. (1) La angajare personalul de pază va fi pregătit prin cursuri de calificare pentru ocupația "**Agent gardă de corp**" cu durata de 90 de zile, pe baza unei tematici specifice avizată de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică.

În scopul perfecționării pregătirii, calificarea "**Agent gardă de corp**" implică instructaje cu tematica : tehnici de autoapărare, transport de valori și persoane și cel puțin semestrial, trageri cu armament, pentru cei care au rezultatele obținute în activitatea profesională, notate cu calificativul "foarte bun" sau "bun" în anul precedent la trageri, tehnica de autoapărare și transport valori și persoane.

Art. 11. Controlul, îndrumarea, sprijinul și acordarea asistenței de specialitate privind activitățile Direcție de Pază a Județului Constanța de către Consiliul Județean Constanța trebuie să asigure creșterea eficienței pazei bunurilor și a valorilor, întărirea răspunderii personalului, precum și prevenirea evenimentelor negative.

Art.12. Modul în care agenții execută paza obiectivelor sau a zonei încredințate, va fi controlat de Autoritatea Teritorială de Ordine Publică, personalul de conducere, șefii de formație pază și ordine, precum și de reprezentanții beneficiarului.

Art.13. Persoanele desemnate să efectueze controlul privind modul de executare al serviciului de către agenți vor fi însoțite, de regulă, de un reprezentant al beneficiarului și, obligatoriu, de un reprezentant al Direcției de Pază a Județului Constanța.

Art.14. Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează într-un registru unic de control aflat la sediul unității beneficiare, iar constatările care privesc executarea serviciului de către agent se consemnează în registrul de control.

Art.15. Șefii de formație pază și ordine verifică zilnic constatările și iau măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI DE PAZĂ

Art.16. În vederea realizării corespunzătoare a atribuțiilor, personalul de conducere și de pază răspund de organizarea și funcționarea pazei unităților prevăzute în contractele încheiate.

Art.17. Directorul General - este reprezentantul unic al Direcției de Pază a Județului Constanța și are următoarele atribuții de serviciu :

- organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției de Pază a Județului Constanța;
- întreprinde măsuri necesare pentru încadrarea Direcției de Pază a Județului Constanța cu personal corespunzător;
- asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a personalului din subordine;
- încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii și urmărește îndeplinirea întocmai a prevederilor și clauzelor acestora;
- studiază și propune unităților beneficiare, introducerea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și întreținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;
- asigură echiparea personalului de pază cu uniforme și însemnele distinctive, în condițiile legii;
- efectuează semestrial control de fond al activității compartimentelor și analizează anual activitatea întregii Direcții;
- asigură spații și amenajări necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției din dotarea Direcției;
- propune reguli privind accesul și circulația în interiorul instituției, cât și al obiectivelor păzite;
- numește prin decizii persoanele cu funcții de conducere și coordonare a activităților specifice și le stabilește fișa postului;
- asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor Direcției, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni;

În exercitarea atribuțiilor ce revin directorului emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

Art.18. Directorul Adjunct - are următoarele responsabilități în cadrul Direcției de Pază a Județului Constanța :

a) este subordonat Directorului General și este înlocuitorul acestuia la conducere;

b) participă la elaborarea, pe baza propunerilor Consiliului Director, a planului anual de furnizare de servicii al instituției;

c) propune Directorului General, în vederea aprobării :

- numărul de personal, pe categorii și locuri de muncă, în funcțiile de reglementările în vigoare,

- organizarea concursurilor pentru posturile vacante, conform legii.

d) participă la elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentul Intern și Organigrama instituției în urma consultării cu reprezentanții salariaților, conform legii;

e) propune spre aprobare Directorului General și urmărește implementare de măsuri organizatorice privind îmbunătățirea calității serviciilor, aprobă planul anual al activității de supraveghere și control de gestiune, conform normelor;

f) participă la elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, pe baza centralizării de către Serviciul economico-financiar a propunerilor fundamentate ale Șefilor de Servicii din structura instituției;

g) urmărește în domeniul său de responsabilitate, realizarea indicatorilor privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe Servicii asigurând sprijin Șefilor de Servicii pentru încadrarea în bugetul alocat;

h) analizează, în domeniul său de responsabilitate, propunerea Consiliului Director privind utilizarea fondului de dezvoltare, pe care îl supune spre aprobare Directorului General;

i) asigură în domeniul său de responsabilitate, monitorizarea și raportarea indicatorilor specifici activității : financiar, economici precum și a altor date privind activitatea de supraveghere, prevenire și control, pe care le prezintă Directorului General;

j) analizează la propunerea Consiliului Director, măsurile pentru dezvoltarea și îmbunătățirea activității instituției;

k) participă la elaborarea planului de acțiune pentru situații speciale și asistența economică în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză;

l) la propunerea Consiliului Director, în domeniul său de responsabilitate, întocmește, fundamentează și prezintă spre aprobare Directorului General, planul anual de achiziții publice, lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii și răspunde de realizarea acestora;

m) analizează trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în domeniul său de responsabilitate, modul de îndeplinire a obligațiilor asumate prin

contracte și propune Directorului General măsuri de îmbunătățire a activității;

n) întocmește pentru domeniul de responsabilitate, informări lunare, trimestriale și anuale cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le analizează cu Consiliul Director și le prezintă Directorului General;

o) participă la negocierea contractelor de furnizare de bunuri și servicii, în condițiile legii;

p) participă lunar ori de câte ori este nevoie la ședințele Consiliului Director;

r) face propuneri privind structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea instituției;

s) răspunde în fața Directorului General pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin;

ș) participă la elaborarea raportului anual de activitate al Direcției de Pază a Județului Constanța;

Art.19. Șef serviciu operațiuni - se subordonează Directorului Adjunct și are următoarele atribuțiuni :

a) coordonează activitatea compartimentelor de pază și ordine, protecție, gardă de corp, transport valori și persoane și monitorizare din cadrul serviciului de operațiuni;

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

c) analizează situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru obiectivele aflate sub contract de prestări servicii;

d) analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție și pază;

e) asigură organizarea și îndrumarea în elaborarea planurilor de pază ale beneficiarilor;

f) verifică existența documentelor de pază specifice la obiective, modul de întocmire și completare al acestora;

g) asigură organizarea și îndrumarea transporturilor de bunuri și valori, participând la elaborarea planurilor de prestări servicii;

h) organizează, conduce și verifică activitatea dispeceratului și a grupelor de intervenție;

i) verifică și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;

j) analizează necesarul de posturi vacante din organigrama Serviciului operațiuni;

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

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

- m) asigură echiparea personalului cu uniforme cu însemnele distinctive, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- n) înreprende măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale, propune măsuri necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- o) asigură elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port arma și prezintă ordinele de serviciu, întocmite potrivit legii, la Inspectoratul de Poliție pentru avizare;
- p) sesizează de îndată directorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorate, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- q) raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc în cadrul Serviciului de Operațiuni.
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Directorul adjunct.

Art.20. Șef de departament - se află în subordinea Șef Serviciu Operațiuni și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului ce compune un departament de operațiuni, privind asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- b) participă la întocmirea planurilor de pază, asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către agenți;
- c) 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 cadrul nerealizărilor;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a personalului și respectarea normelor de protecție a muncii.
- e) stabilește reguli precise cu privire la predarea - primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități;
- f) raportează ierarhic constatările făcute și toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază a departamentului și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea departamentului;
- h) întreprinde măsuri eficiente ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibe o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

- i) se informează, clarifică și se deplasează pentru constatare la locul faptei în situații deosebite, prezentând către Șef Serviciu Operațiuni, acțiunile întreprinse și propune noi măsuri pentru rezolvarea cazurilor ivite;
 - j) conduce întreaga activitate de pază, desfășurând permanent controlul, îndrumarea, cât și pregătirea la locul de serviciu a personalului de pază subordonat;
 - k) asigură consemnele generale și particulare, specifice fiecărui post în parte;
 - l) organizează, coordonează activitatea Inspectorului siguranță operațională;
 - m) verifică necesarul de posturi vacante din organigrama departamentului din subordine;
 - n) centralizează și vizează fișele de pontaj ale obiectivelor din subordine și le predă biroului personal - salarizare;
 - o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Șef Serviciu Operațiuni;
- Art.21. Inspector siguranță operațională** are următoarele atribuții:
- a) asigură nemijlocit pregătirea de specialitate a personalului de pază, conform tematicii stabilite;
 - b) verifică lunar, stadiul pregătirii profesionale a personalului, analizează rezultatele pregătirii și propune măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
 - c) întocmește organigrama posturilor în funcție de necesarul de personal și propune suplimentări de posturi în funcție de necesarul posturilor vacante;
 - d) întocmește, zilnic, nota cu evenimentele, pe care o prezintă Șefului de departament;
 - e) verifică fișele de pontaj ale obiectivelor din subordine;
 - f) raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc la nivelul compartimentului;
 - g) asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază, pentru agenții de pază care efectuează pentru prima oară paza în acel post;
 - h) îndeplinește și alte atribuții stabilite de Șeful de Compartiment;

Art.22. Șeful de formație de pază și ordine se subordonează inspectorului siguranță operațională răspunde de modul de organizare și desfășurare a serviciului de pază la obiectivele pe care le are în primire și are următoarele atribuțiuni :

- a) asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin referitor la paza bunurilor;
- b) urmărește respectarea prevederilor planurilor de pază;
- c) controlează executarea serviciului de către agenții de pază, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;
- d) verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază a sistemelor de alarmare împotriva efracției,

iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenți ai obiectivelor păzite, ia măsuri de înlăturare a lor;

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

f) propune recompensarea și sancționarea agenților din subordine;

g) cooperează cu organele de poliție și acordă sprijin în executarea atribuțiilor de serviciu;

h) raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc în perimetrul sau zona încredințată;

i) întocmește pontajul lunar al agenților de pază pe obiective și îl predă șefului de departament și ia măsuri pentru înlocuirea agenților bolnavi, învoiți sau care absentează;

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

k) repartizează agenții de pază pe obiective și posturi și întocmește graficul de tură pentru obiectivele din subordine;

l) ține evidența evenimentelor deosebite petrecute pe timpul executării serviciului de pază și le consemnează în registrul de evenimente.

Art.22. Agent gardă de corp se subordonează nemijlocit șefului de formație pază și ordine și are următoarele atribuții:

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

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

c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;

d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

e) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

f) să încunoștințeze de îndată șeful sau ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și

în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

h) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

i) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

j) să sesizeze poliția în legatura cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

k) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

l) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de arma numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

m) să poarte uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;

n) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

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

p) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;

r) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

s) să cunoască și să respecte consemnul general și particular al postului;

Art.23. Atribuțiuni generale pentru personalul aflat în serviciul de pază:

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

b) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;

c) să nu consume băuturi alcoolice pe perioada executării serviciului;

d) să nu pretindă și să nu primească foloase materiale sau bănești necuvenite. Să nu-și creeze relații în rândul salariaților beneficiarilor și să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale societății sau persoanei care beneficiază de serviciile de pază;

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

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

g) să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului, respectând îndatoririle ce-i revin din legile în vigoare, consemnul general și particular, conform fișei postului respectiv.

Art.24. Pe timpul executării serviciului agentului public de pază îi este interzis:

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

CAPITOLUL VI

DOTAREA PERSONALULUI CU MIJLOACE DE PROTECȚIE ȘI AUTOAPĂRARE

Art.25. Direcția de Pază a Județului Constanța este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă, însemnele distinctive și, după caz, echipament de protecție pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

Art.26. (1) Personalul de conducere și de pază are dreptul la uniforma 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 de conducere și de pază poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul executării serviciului.

Art.27. (1) Pentru exercitarea atribuțiilor specifice Direcția de Pază Județului Constanța este autorizată să procure, să dețină și să folosească arme letale și neletale, precum și muniția corespunzătoare în condițiile Legii nr. 295/2004.

Până la completarea, prin achiziții proprii, a întregului necesar de arme și muniții, dotarea Direcției de Pază a Județului Constanța cu aceste categorii de mijloace tehnice se asigură de către Ministerul Administrației și Internelor prin structurile teritoriale din subordinea Inspectoratului General al Poliției Române, după cum urmează:

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

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

CAPITOLUL VII

ORGANIZAREA ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PERSONALUL DIRECȚIEI DE PAZĂ

Art.28. Organizarea pazei bunurilor, transportul de bunuri și valori de către Direcția de Pază a Județului Constanța se realizează în baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

Art.29. (1) În vederea organizării pazei, conducerea Direcției va executa recunoasterea fiecărui obiectiv, stabilind întinderea acestuia, 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.

(2) Pe baza datelor rezultate la recunoaștere, reprezentantul Direcției împreună cu delegații beneficiarilor, cu sprijinul de specialitate al Autorității Teritoriale de Ordine Publică vor întocmi Planul de pază, care se aproba de Directorul General al Direcției.

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

Art.30. Conținutul contractului de pază se stabilește de către Direcție în colaborare cu beneficiarul.

În contract vor fi prevăzute obiectivele care trebuie asigurate cu pază, efectivele de personal de pază ce urmează a executa misiuni de pază, numărul posturilor și al agenților, amenajările și mijloacele tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, repararea împrejurimilor, alte obligații ce revin părților, cheltuielile datorate pentru asigurarea serviciului de pază, modul și criteriile de indexare, contul beneficiarului și banca la care este deschis.

Art.31. (1) Paza cu agenți se execută în perimetrul obiectivului, la punctele de acces, în locurile vulnerabile din interior prin posturi fixe și mobile, care funcționează pe unul sau mai multe schimbări.

(2) Postul de pază, zona sau itinerariul de patrulare reprezintă ceea ce i se încredințează unui agent, în care acesta își îndeplinește obligațiile ce decurg din consemnul postului.

Art.32. (1) Serviciul de pază se organizează zilnic, pe baza buletinului postului, de către șeful de formație pază și ordine, pe schimburi, în raport cu prevederile planului de pază.

(2) Înainte de intrarea în serviciul de pază, șeful de formație pază și ordine instruește agenții cu privire la atribuțiile ce le revin și la situația operativă din obiectivele păzite.

Art.33. (1) Paza transporturilor de bunuri și valori se efectuează în baza contractului de prestări servicii încheiat între beneficiar și prestator și al planului de pază al transporturilor de bunuri și valori avizat de **Șef Serviciu Operațiuni** și aprobat de **Directorul General** al Direcției de Pază a Județului Constanța.

(2) Planul de pază al transportului de bunuri și valori se întocmește de către beneficiar împreună cu unitatea prestatoare cu avizul Autorității Teritoriale de Ordine Publică și va cuprinde următoarele: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului și mijloacele de transport folosite, variantele de transport și dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru întreg personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoaparare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementarilor legale în vigoare.

În anexe vor fi prezentate tabele ce vor cuprinde nominal conducătorii auto desemnați să efectueze transportul în localitate și de minim două în afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la timp și alocarea escortei.

Art. 34. Agenții gardă de corp cu drept de port-armă în timpul serviciului vor avea asupra lor ordinul de serviciu emis de Direcția de Pază Județului Constanța, care cuprinde: numele și prenumele, funcția, seria și numărul actului de indentitate, felul, seria și numărul armei, cantitatea de muniție, data emiterii și valabilitatea. Ordinul de serviciu va fi avizat de către Inspectoratul Județean de Poliție.

Art.35. Armamentul și muniția din dotarea Direcției, pe timpul cât nu este folosit în serviciu se păstrează în fișete metalice în camere special amenajate, cu încuietori sigure și dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracției. Camerele de armament vor fi asigurate cu paza înarmată pe trei schimburi.

Art.36. Personalul Direcției de Pază a Județului Constanța, dotat cu armament care în timpul serviciului a făcut uz de armă, este obligat să aducă la cunoștință de îndată, șefului ierarhic despre aceasta, urmând ca cercetările să se efectueze conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VIII

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art.37. Încălcarea de către personalul angajat al Direcției de Pază a Județului Constanța, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce le revin, atrage răspunderea lor disciplinară administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

Art.38. (1) Personalul de pază care în activitatea desfășurată dau dovadă de abnegație, spirit de răspundere, sacrificiu și își aduc o contribuție importantă la apărarea avutului public și privat pot fi recompensați, în condițiile legii.

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

Art.39. Procedura de aplicare a sancțiunilor și căile de atac sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de Regulamentul Intern al Direcției de Pază a Județului Constanța.

DREPTURI:

Art.40. Drepturile personalului Direcției de Pază a Județului Constanța constau în următoarele:

a) dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

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

c) dreptul la concediu de odihnă;

d) dreptul la concedii medicale și alte concedii, cu menținerea raporturilor de serviciu, în cazuri reglementate de lege;

e) dreptul la condiții normale de muncă și igienă;

f) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

g) dreptul la pensii și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat;

h) dreptul la protecție împotriva amenințărilor, violențelor și faptelor de ultraj la care ar putea fi supuși în exercitarea funcției sau în legătură cu acesta;

i) dreptul la sporurile stabilite în Contractul Colectiv de Muncă.

Art.41. În exercitarea atribuțiilor personalul Direcției de Pază a Județului Constanța beneficiază de protecția legii.

OBLIGAȚII:

Art.42. Îndatoririle personalului Direcției de Pază a Județului Constanța sunt următoarele:

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

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

c) obligația de a se conforma dispozițiilor date de personalul Direcției cu funcții de conducere cărora le sunt subordonați direct;

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

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

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

g) îndatorirea de a-și perfecționa pregătirea profesională în cadrul autorității sau instituției publice sau urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

RĂSPUNDEREA AGENȚILOR :

Art.43. Încălcarea de către agenți, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, patrimonială, după caz.

Art.44. Sancțiunile disciplinare care se aplică pentru abaterile săvârșite sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.45. Sancțiunile disciplinare se aplică de către Directorul General după efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.46. Răspunderea civilă a personalului Direcției este angajată în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.47. Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care personalul Direcției săvârșește contravenții, infracțiuni în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art.48. Încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă atrage răspunderea disciplinară și patrimonială, în condițiile Codului Muncii, sau răspunderea contravențională, civilă ori penală, după caz.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art.49. Activitatea Direcției de Pază a Județului Constanța este îndrumată de către Consiliul Județean Constanța și, în îndeplinirea atribuțiilor, colaborează cu celelalte autorități publice pe linia pazei și securității obiectivelor și a informațiilor care vizează siguranța națională a României.

Art.50. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative;

- a) șefii de compartimente, departamente, servicii și serviciul resurse umane din cadrul Direcției vor întocmi, pentru fiecare post existent, fișa postului în care se va face detalierea sarcinilor;
- b) șefii de compartimente, servicii și departamente sunt obligați să aducă la cunoștință pe bază de semnătură și să asigure cunoașterea și respectarea Regulamentului de către întregul personal;
- c) anual sau ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente, departamente, servicii și serviciul resurse umane vor actualiza fișa postului.

Art.51. Prezentul Regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Art.52. Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ din _____ 2010 și intră în vigoare de la data aprobării.

PREȘEDINTELE CONSILIULUI JUDEȚEAN CONSTANȚA
Nicușor Danjel CONSTĂNTINESCU

ANEXA NR.4 HOT.CONS.JUD.CONSTANTA 59, 17.02.2010

Aprobat in sedinta Consiliului

Consultativ al D.P.J.Constanta

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
DIRECTIA DE PAZA
Nr. 499/1 08.02.2010

Aprob,
DIRECTOR
Lucian Titi GIURCA

CONSTANTA

**BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI
PE ANUL 2010**

LEI

NR. CRT.	SPECIFICATIE	Program 2010	Trimestrul I	Trimestrul II	Trimestrul III	Trimestrul IV
1	VENITURI TOTALE	18031200	4482500	4526300	4523300	4499100
2	Venituri din prestari servicii paza	17591200	4372500	4416300	4413300	4389100
3	Alte venituri	200000	50000	50000	50000	50000
4	Cursuri agenti paza	240000	60000	60000	60000	60000
5	CHELTUIELI TOTALE	18031200	4482500	4526300	4523300	4499100
6	Cheltuieli curente total	17863200	4455500	4460300	4485300	4462100
7	Titlu I Cheltuieli de personal	16040000	4017500	3992500	4017500	4012500
8	Cheltuieli salariale in bani total	10795000	2717500	2692500	2692500	2692500
9	Salarii de baza	8394000	2098500	2098500	2098500	2098500
10	Salarii de merit	140000	35000	35000	35000	35000
11	Indemnizatie de conducere	25000	25000	0	0	0
12	Alte sporuri - Spor de noapte	520000	130000	130000	130000	130000
13	Fond persoane din afara unitatii	96000	24000	24000	24000	24000
14	Alte drepturi salariale in bani	1620000	405000	405000	405000	405000
15	Chelt salariale in natura total	2025000	495000	495000	520000	515000
16	Tichete de masa	2025000	495000	495000	520000	515000
17	Contributii total	3220000	805000	805000	805000	805000

NR. CRT.	SPECIFICATIE	Program 2010	Trimestrul I	Trimestrul II	Trimestrul III	Trimestrul IV
18	Contributii de asigurari sociale de stat	2250000	562500	562500	562500	562500
19	Contributii de asigurari de somaj	110000	27500	27500	27500	27500
20	Contributii de asigurari sociale de sanatate	702000	175500	175500	175500	175500
21	Contributii de asigurari pentru accidente	28000	7000	7000	7000	7000
22	Contributii pentru concedii si indemnizatii	100000	25000	25000	25000	25000
23	Contributii la Fondul de garantare	30000	7500	7500	7500	7500
24	Titlul II Bunuri si servicii	1823200	438000	467800	467800	449600
25	1.Bunuri si servicii	898200	222500	225300	225300	225100
26	Furnituri birou	18000	4500	4500	4500	4500
27	Materiale pentru curatenie	4000	1200	1000	1000	800
28	Incalzit, iluminat si forta motrica	50000	12500	12500	12500	12500
29	Apa, canal si salubritate	17200	4300	4300	4300	4300
30	Carburanti si lubrifianti	146000	36500	36500	36500	36500
31	Piese de schimb	20000	5000	5000	5000	5000
32	Transport	20000	5000	5000	5000	5000
33	Posta, telecomunicatii, radio, Tv ,internet	213000	51000	54000	54000	54000
34	Materiale si prestari servicii cu caracter functional	10000	2500	2500	2500	2500
35	Alte bunuri si servicii pentru intretinere si functionare	400000	100000	100000	100000	100000
36	2.Bunuri de natura obiectelor de inventar	220000	40000	65000	65000	50000
37	Uniforme si echipament	200000	35000	60000	60000	45000
38	Alte obiecte de inventar	20000	5000	5000	5000	5000
39	3.Deplasari, detasari, transferari	20000	5000	5000	5000	5000
40	Deplasari interne, detasari, transferari	20000	5000	5000	5000	5000
41	4.Tichete cadou	540000	135000	135000	135000	135000
42	Tichete cadou	540000	135000	135000	135000	135000
43	4.Alte Cheltuieli	145000	35500	37500	37500	34500
44	Protocol si reprezentare	30000	7500	7500	7500	7500
45	Prime de asigurare non-viata	100000	25000	25000	25000	25000
46	Alte cheltuieli cu bunuri si servicii	15000	3000	5000	5000	2000
47	Titlul X - Active nefinanciare	168000	27000	66000	38000	37000

NR. CRT.	SPECIFICATIE	Program 2010	Trimestrul I	Trimestrul II	Trimestrul III	Trimestrul IV
48	Masini, aparatura birotica si alte active corporale	156000	22500	61500	36000	36000
49	Mobilier, aparatura birotica si alte active corporale	7000	2000	2000	2000	1000
50	Alte active	5000	2500	2500	0	0

Intocmit
Contabil Sef,
Georgescu Adelina