



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr. 267
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
pentru Direcția de Pază a Județului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 13.12.2021, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.276/26.11.2021 și Referatul de aprobare nr. 42053/26.11.2021 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate nr.42983/07.12.2021 al Direcției Generale Economico - Financiare;
- Avizul Comisiei de Buget-Finanțe;
- Avizul Comisiei Juridice, Ordine Publică și Situații de Urgență;
- Adresa nr.2323/25.11.2021 a Direcției de Pază a Județului Constanța;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.248 din 23.08.2010, privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției de Pază a Județului Constanța și Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.251/2005 de înființare a Direcției de Pază a Județului Constanța.
- Prevederile art.182 alin.(1) raportat la prevederile art.173 alin.(1), lit.a), lit.d) coroborate cu alin.(2) lit.c) și alin.(5) lit.g) din O.U.G. privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Pază a Județului Constanța, conform anexei, ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate în vederea ducerii la îndeplinire.

2 Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 25 voturi pentru, 6 voturi împotriva și 2 abțineri.

Președinte,
Mihai Lupu

Contrasemnează:
Secretar General al Județului,
Nesrin Geafar

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

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (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) Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- c) Legea nr. 155/2010 privind organizarea și funcționarea Poliției Locale;
- d) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- f) Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și munițiilor;
- g) Legea nr. 62 din 10 mai 2011, republicată, a dialogului social;
- h) Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

j) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

(2) Sediul Direcției de Pază a Județului Constanța este în Municipiul Constanța, Aleea Magnoliei nr.2, bl.L4, parter, județul Constanța.

Art. 2. (1) Direcția de Pază a Județului Constanța are ca obiect principal de activitate paza obiectivelor, bunurilor și valorilor dispuse pe teritoriul Județului Constanța, indiferent de forma de proprietate sau administrare, monitorizarea sistemelor de alarmă, paza transportului de bunuri și valori, în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) 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 de securitate.

(3) 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.

(4) 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.

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

Art. 3. Obiectivele specifice Direcției de Pază a Județului Constanța constau în:

- identificarea riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților în aria de competență, pentru asigurarea unei abordări eficiente și integrate a situației operative, în vederea creșterii gradului de siguranță și protecție;
- utilizarea resurselor umane, materiale și financiare astfel încât să contribuie permanent la creșterea calității și eficienței serviciilor de pază prestate;
- perfecționarea managementului în ceea ce privește gestionarea problematicilor privind asigurarea pazei bunurilor și valorilor, precum și a protecției persoanelor.

CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art.4. Direcția de Pază a Județului Constanța îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Asigură paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor în obiective, conform contractelor de pază încheiate cu achizitorii/beneficiarii, cu respectarea prevederilor Legii nr.333/2003 și a H.G.nr.301/2012 de aprobare a normelor de aplicare;
- b) Asigură monitorizarea și intervenția la obiective;
- c) Asigură paza transportului de bunuri și valori la solicitarea achizitorului/beneficiarului.

Art.5. Tariful, pentru serviciile de pază prestate la obiectivele stabilite prin Contractul de prestări servicii încheiat cu Județul Constanța, este aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Art.6. Direcția de Pază a Județului Constanța asigură contra cost, în baza contractelor de prestări servicii pază încheiate, paza instituțiilor publice dispuse pe raza județului Constanța.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art. 7. Structura organizatorică a Direcției de Pază a Județului Constanța este următoarea:

- a) Director;
- b) Birou Financiar-Contabil, Resurse – Umane - Salarizare;
- c) Birou Administrativ, Securitate și Sănătate în Muncă;
- d) Biroul Pază Urban;
- e) Biroul Pază Rural;
- f) Oficiul Juridic.

Art. 8. (1) Personalul încadrat în organigrama Direcției de Pază a Județului Constanța 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 de securitate.

(3) Numărul de personal pe funcții se stabilește anual prin statul de funcții.

(4) Coordonarea, îndrumarea, controlul birourilor se asigură de către Director și Șefii de birouri potrivit organigramei instituției și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL IV. CONDUCEREA DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art.9.(1) Conducerea Direcției de Pază a Județului Constanța se asigură de către Director.

(2) Pe perioada când directorul Direcției de Pază a Județului Constanța nu este prezent în instituție (concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc.) atribuțiile sale vor fi preluate de către contabilul șef, șeful biroului pază sau orice altă persoană numită prin decizie.

Art.10. DIRECTORUL - este reprezentantul legal al Direcției de Pază a Județului Constanța și are următoarele atribuții de serviciu :

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției de Pază a Județului Constanța;
- b) întreprinde măsuri necesare pentru încadrarea Direcției de Pază a Județului Constanța 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) încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii, urmărește îndeplinirea întocmai a prevederilor și clauzelor acestora și aprobă planurile de pază, întocmite pentru obiectivele la care se asigură paza;
- f) 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;
- g) asigură echiparea personalului de pază cu uniforme și însemnele distinctive, în condițiile legii;
- h) analizează periodic activitatea Direcției de Pază a Județului Constanța și implementează Sistemul de Control Intern Managerial, conform prevederilor legale;
- i) asigură spații și amenajări necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției din dotarea Direcției;

- j) propune reguli privind accesul și circulația în interiorul instituției, cât și al obiectivelor păzite;
- k) numește prin decizii persoanele cu funcții de conducere și coordonare a activităților specifice și le stabilește fișa postului;
- l) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor Direcției, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni;
- m) are obligația asigurării securității și protecției sănătății angajaților prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- n) asigură informarea operativă a Președintelui Consiliului Județean și a instituțiilor abilitate, despre evenimentele deosebite ce au avut loc;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE BIROURILOR/OFICIILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art. 11. BIROUL FINANCIAR - CONTABIL, RESURSE-UMANE-SALARIZARE are următoarele atribuții:

(1) Financiar – Contabil - cu următoarele atribuții:

- a) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare Directorului și spre aprobare Consiliului Județean;
- b) informarea lunară a Directorului cu privire la situația economico-financiară înregistrată;
- c) întocmirea bilanței lunare de verificare, a dării de seamă contabile trimestriale și a contului anual de execuție cu anexele prevăzute de Ministerul Finanțelor Publice;

- d) organizarea evidenței contabile a creanțelor, emiterea documentelor legale de încasare la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză și urmărirea încasării acestora, inclusiv a majorărilor și penalităților legale de întârziere;
- e) exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru documente, în conformitate cu prevederile legale;
- f) asigurarea participării personalului la efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea diferențelor rezultate în urma acesteia;
- g) asigurarea întocmirii statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul direcției;
- h) întocmirea lunară a facturilor aferente serviciilor prestate;
- i) răspunde la solicitările organelor de control pe timpul efectuării controlului economico – financiar și de gestiune;
- j) organizarea, coordonarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității de casierie;
- k) asigură întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor instituției;
- l) asigură repartizarea creditelor bugetare aprobate pe capitole;
- m) întocmește și transmite Institutului Național de Statistică chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii și structura personalului.

(2) Resurse Umane Salarizare din cadrul **Biroului Financiar - Contabil**, **Resurse-Umane-Salarizare** are ca principal rol ținerea evidenței funcțiilor și a datelor privind cariera profesională a personalului contractual din cadrul direcției și salarizarea acestora.

În acest scop îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;

- b) în colaborare cu biroul Financiar – Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- c) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din direcție;
- d) întocmește proiectele de dispoziții/decizii și celelalte lucrări privind încadrarea personalului;
- e) constituie sistemul și administrează baza de date privind funcțiile din cadrul Direcției de Pază a Județului Constanța;
- f) asigură întocmirea, completarea și transmiterea Registrului General de Evidență al Salariaților, în format electronic, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- g) se ocupă de înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a fișelor de post;
- h) organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
- i) vizează foile de pontaj întocmite de șefii de birouri;
- j) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale personalului contractual din cadrul direcției;
- k) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul direcției privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi, giranți, împreună cu biroul contabil;
- l) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și a ecusoanelor;
- m) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- n) ține evidența salariaților care sunt în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată și alte concedii prevăzute de lege;
- o) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual și urmărește respectarea lor;
- p) întocmește dosarele și adeverințele de pensionare ale salariaților;
- q) elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale direcției fișele de post;

r) eliberează, la cerere, adeverințe de completare a vechimii în muncă solicitate de salariați și confirmă autenticitatea copiilor cu a actelor originale.

(3) ACHIZIȚII – persoana responsabilă cu achizițiile are următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/servicii din cadrul instituției;
- b) Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice;
- c) Elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile;
- e) Asigură derularea procedurii de atribuire, începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare – evaluare, stabilirea ofertelor câștigătoare și adjudecarea sau anularea procedurii, după caz;
- f) Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire, proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
- g) Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau la încheierea acordului cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigură transmiterea către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind contestațiile primite, la solicitarea acestuia, unde este cazul;
- h) Întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- i) Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- j) Întocmește dosarul achiziției publice care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte.

(4) SECRETARIAT, cu următoarele atribuții principale:

- a) Înregistrarea în registrul de corespondență intrări-ieșiri al instituției a corespondenței transmise sau primite și asigurarea circuitului optim al acesteia în conformitate cu dispozițiile primite;
- b) Gestionarea activității de secretariat și corespondență;
- c) Ține evidența documentelor elaborate și a celor primite, repartizându-le birourilor sau oficiilor, conform rezoluției directorului;
- d) Asigură legăturile telefonice pentru director și pentru toate birourile din cadrul instituției;
- e) Înregistrează contractele de prestări servicii pază și actele adiționale, în registrul special de evidență al contractelor și asigură transmiterea unui exemplar către cealaltă parte semnatară, după ce în prealabil a fost verificat, înregistrat, semnat și ștampilat de către conducătorul instituției;
- f) Asigură transmiterea prin fax sau prin email a documentelor;
- g) Arhivează documentele și le predă la arhivă, pe bază de proces – verbal.

Art.12. BIROUL ADMINISTRATIV, SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ cu următoarele atribuții:

(1) ADMINISTRATIV

- a) asigură echiparea și dotarea personalului direcției conform normelor metodologice;
- b) asigură funcționarea aparaturii tehnice de transmisiuni și tehnică de calcul necesare desfășurării activității;
- c) ia măsurile necesare pentru exploatarea eficientă a parcului auto;
- d) stabilește măsurile pentru folosirea rațională a utilităților și încadrarea în normele de consumuri;
- e) asigură exploatarea corectă a spațiilor destinate, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- f) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea instituției;
- g) execută alte sarcini necesare bunei funcționări a activității biroului.

(2) SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ – SU, cu următoarele atribuții principale:

- a) Asigură informarea și instruirea salariaților în domeniul SSM – SU și verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații, a informațiilor primite și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității în muncă;
- b) Organizează și realizează acțiuni de îndrumare metodologică și control a întregii activități de asigurare a condițiilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- c) Urmărește identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, actualizarea planului anual de prevenire și protecție și a planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent;
- d) Elaborează instrucțiuni proprii de completare și de aplicare a reglementărilor SSM – SU, întocmind un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul SSM – SU, stabilind periodicitatea instruirii, adecvată fiecărui loc de muncă;
- e) Propune atribuții și răspunderi în domeniul SSM – SU, corespunzător fiecărui loc de muncă și, în special, pentru persoanele ce au fost desemnate să răspundă de aplicarea normelor de sănătate în muncă la fiecare punct de lucru, precum și necesarul de formare a personalului cu responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență;
- f) Evidențiază zonele cu risc ridicat care necesită semnalizare de securitate, evidențiază meseriile și profesiile pentru care este necesară autorizarea executării lor precum și posturile de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- g) Urmărește menținerea în limite normale a condițiilor de lucru și verificarea periodică, dar nu la mai mult de un an sau ori de câte ori este nevoie, a încadrării în normele de nocivitate admisă pentru mediul de muncă, pe baza măsurătorilor

efectuate de către organismele sau laboratoarele abilitate și propune măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora;

- h) Întocmește și supune aprobării conducerii normativele de acordare a echipamentului individual de protecție și a materialelor igienico-sanitare;
- i) Organizează și urmărește activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în muncă;
- j) Participă la cercetarea eventualelor evenimente în domeniul securității și sănătății în muncă și ține evidența acestora;
- k) Menține în permanență legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Inspectoratul pentru Situații de Urgență, transmițând în termen rapoarte privind realizarea măsurilor dispuse de reprezentanții acestora;
- l) Colaborează cu cabinetul de medicina muncii în vederea supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor;
- m) Identifică pericolele de incendii stabilind și realizând măsurile de eliminare a acestora;
- n) Propune dotarea cu mijloacele necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și cu sistemele, aparatele și dispozitivele de protecție împotriva incendiilor, urmărind menținerea în permanență a acestor dotări în stare de funcționare sau de utilizare (inclusiv efectuarea la timp a operațiunilor de verificare, întreținere, revizie, reparații);
- o) Încheie cu beneficiarii serviciului de pază convenții de SSM – SU prin care se stabilesc în comun obligații și responsabilități în domeniu;
- p) Încheie cu beneficiarii serviciului de pază planuri de acțiune în caz de pericol grav și iminent.

(3) ARHIVA, cu următoarele atribuții principale:

- a) Preia documentele grupate în unități arhivistice pentru păstrarea în arhivă;
- b) Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- c) Ține evidența intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;

- d) Pune la dispoziție entității creatoare, pe bază de semnătură, documente din arhivă și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire verifică integritatea acestora;
- e) Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor birourilor din cadrul instituției;
- f) Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate care sunt propuse pentru distrugere.

Art.13. BIROUL DE PAZĂ URBAN ȘI BIROUL DE PAZĂ RURAL – șeful biroului de pază se subordonează directorului și are următoarele atribuțiuni :

- a) Întocmește împreună cu beneficiarii serviciului de pază protocoale de colaborare având ca obiect servicii de pază a bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- b) Asigură transmiterea către personalul de pază a dispozițiilor/deciziilor conducerii instituției;
- c) Coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- d) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul cu atribuții de pază din cadrul instituției, precum și de respectare a regulilor cu privire la predare-primirea armamentului;
- e) Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții de pază din cadrul instituției privind asigurarea pazei bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- f) Asigură cunoașterea prevederilor planului de pază și punerea lor în practică, menținând legătura permanent cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- g) Urmărește ca beneficiarii să prevadă în planurile de pază 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;

- h) Informează de îndată conducerea Direcției de Pază a Județului Constanța despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- i) Analizează periodic activitatea personalului din subordine și propune conducerii instituției măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- j) Întocmește planificările în serviciu ale agenților de securitate și pontajele lunare și urmărește respectarea planificării concediilor de odihnă;
- k) 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;
- l) Sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile competente ale Inspectoratului General al Poliției Române, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- m) Organizează și conduce întreaga activitate a biroului în scopul îndeplinirii ireproșabile a obligațiilor asumate prin contractele de prestări servicii sau protocoale de colaborare;
- n) Organizează și conduce procesul de pregătire profesională a subordonaților în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- o) Repartizează și analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine.

Art.14. Agentul de securitate se subordonează nemijlocit șefului biroului de pază 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 încalcă 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 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 legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

k) să păstreze secretul de 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 armă 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 să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

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

p) 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;

r) să cunoască și să respecte consemnul general și particular al postului.

Art.15. OFICIUL JURIDIC, cu următoarele atribuții principale:

a) Acordă consultanță și îndrumare juridică pentru birourile/compartimentele din cadrul Direcției de Pază a Județului Constanța;

b) Asigură controlul legalității actelor care provin de la birourile/compartimentele de specialitate ale Direcției de Pază a Județului Constanța, care sunt supuse avizului de legalitate;

c) Avizează proiectele de hotărâri și dispoziții/decizii, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției de Pază a Județului Constanța, avizul negativ va fi motivat: avizele necesare ale altor compartimente sunt prelabile avizului juridic;

d) Inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea drepturilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi prevăzute de lege;

- e) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;
- f) Ține evidența acțiunilor în justiție, a căilor ordinare și extraordinare de atac;
- g) Verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
- h) Informează permanent conducerea Direcției de Pază a Județului Constanța cu privire la apariția unor acte normative de interes în realizarea obiectului de activitate.

CAPITOLUL VI. DOTAREA PERSONALULUI CU MIJLOACE DE PROTECȚIE ȘI AUTOAPĂRARE

Art.16. 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.17. (1) Personalul 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 pază poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul executării serviciului.

Art.18. (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.

CAPITOLUL VII. GESTIUNEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI ASIGURAREA BAZEI TEHNICO – MATERIALĂ A DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art.19. Direcția de Pază a Județului Constanța își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Județean. Organizarea și

conducerea evidenței contabile, atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor, se face conform clasificății funcționale și economice, în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P.nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii bugetului de stat.

Art.20. (1) Finanțarea cheltuielilor Direcției de Pază a Județului Constanța, se asigură integral din venituri proprii.

(2) Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, Direcția de Pază a Județului Constanța are conturi proprii deschise la Trezoreria Municipiului Constanța, atât pentru salarii, pentru cheltuieli materiale cât și cheltuieli pentru investiții.

Art.21. (1) Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură din venituri proprii, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Pază a Județului Constanța se face conform prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii bugetului de stat.

(3) Execuția de casă a bugetului Direcției de Pază a Județului Constanța se efectuează prin unitatea teritorială a Trezoreriei Constanța.

(4) Excedentele anuale rezultate din execuția bugetului Direcției de Pază a Județului Constanța rămân la dispoziția acesteia, urmând a fi folosite cu aceeași destinație, raportându-se în anul următor.

(5) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.22. (1) **Contabilitatea Direcției de Pază a Județului Constanța** este organizată și condusă de către aceasta până la nivel de dare de seamă inclusiv și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Județean Constanța.

(2) Corespunzător celor de mai sus, Direcția de Pază a Județului Constanța întocmește lunar bilanțul de verificare a conturilor sintetice, trimestrial darea de seamă contabilă și anual contul de execuție cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor Publice. Situațiile întocmite vor fi predate Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Constanța, în vederea centralizării.

Art.23. Patrimoniul Direcției de Pază a Județului Constanța se constituie din bunuri proprii și sediul aparținând domeniului public și privat al Județului Constanța transmis în administrare de către Consiliul Județean Constanța.

CAPITOLUL VIII. STATUTUL PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art.24. Organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Pază a Județului Constanța se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Art.25. 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 birouri și inspectorii resurse umane din cadrul Direcției vor întocmi, pentru fiecare post existent, fișa postului în care se va face detalierea sarcinilor;
- b) șefii de birouri 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 birouri și inspectorii resurse umane vor actualiza fișa postului;

d) aprobarea fișei postului pentru fiecare salariat în parte este de competența directorului.

Art.26. Articolele din care se compune uniforma de serviciu a agenților de securitate din cadrul Direcției de Pază a Județului Constanța și durata maximă de uzură sunt prevăzute în Anexa ce face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Pază a Județului Constanța

Art.27. Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. _____ din _____ 2021 și intră în vigoare de la data aprobării.

DIRECȚIA DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

DIRECTOR,

ANGELESCU MIHAI

Anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Pază a Județului Constanța, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 267/13.12.2021

ARTICOLELE

din care se compune uniforma de serviciu a agenților de securitate din cadrul DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA și durata maximă de uzură

I . DESCRIEREA uniformei de serviciu și a însemnelor distinctive ale personalului de pază al DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Uniforma de serviciu pentru personalul Direcției de Pază a Județului Constanța este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1. Scurta îmblănită - se confecționează din tercot/fâș de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior, are guler pe gât și glugă. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte. Lățimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

2. Geacă pilot cu mesadă (geacă 4 în 1) - este confecționată din material de fâș de culoare bleumarin/neagră, impermeabilă și rezistentă la vânt, modelul este tip sport, se încheie cu fermoar, are mesadă detașabilă de culoare neagră, mâneci detașabile și buzunare multiple. În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic. Geaca pilot are în partea superioară, față, aplicate două buzunare, confecționate din material de culoare bleumarin/negru, care se încheie cu fermoar, dispus oblic. Pe mâneca stângă este aplicată emblema și este inscripționată pe partea din spate. Pe piept în ambele părți sunt aplicate două buzunare, iar în partea inferioară două buzunare tăiate, dispuse oblic.

3. Pantaloul - se confecționează din material de culoare gri/negru. Pantaloul are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte. Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale, se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm și late de 15 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

4. Pantaloul de iarnă - este confecționat din tercot de culoare gri/negru și este vătuit la interior. Pantaloul de iarnă are croiala dreaptă, este prevăzut cu două buzunare laterale și cu două buzunare dispuse lateral între bazin și genunchi, se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu găici.

5. Cămașa se confecționează din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu/negru. Pe buzunarul cămășii va fi inscripționată sigla instituției. Se poartă cu cravată sub geaca pilot.

6. Tricou - tip polo, se confecționează din bumbac, cu mânecă scurtă, de culoare bleumarin/albastru/negru și va fi inscripționat cu sigla instituției.

7. Combinezonul este confecționat din material de culoare neagră. Combinezonul este prevăzut în partea superioară față(stânga-dreapta) cu placă confecționată din material de culoare neagră. Este prevăzut cu două buzunare tip burduf, confecționate din material de culoare neagră, între bazin și genunchi, prevăzute cu clapete confecționate din material de culoare neagră, ce se închid cu arici. Combinezonul este închis în față, cu fermoar la interior și închidere tip arici la exterior.

8. Pelerina de ploaie - are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă. Se încheie în față la un rând cu patru nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori. Mâneca are croiala raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare

așezate oblic (ascunse). Gluga este confecționată din același material. Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează dintr-un material impermeabil.

9. Căciula - este de culoare neagră, confecționată din tercot, prevăzută cu două clape din blană industrială. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema sau este inscripționată cu sigla firmei. Căciula este captușită cu țesătură din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.

10. Șapcă, de culoare bleumarin/neagră, are calota de formă rotundă, se poartă cu emblemă sau inscripționată. Cozorocul, tot de culoare bleumarin/negru, de formă semilună, se fixează de șapcă.

11. Cravata - se confecționează din țesătură poliestică tip matase, este de culoare neagră cu bandă transversală oblică cu tricolor.

12. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpa din cauciuc și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

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

14. Centura - este de culoare neagră, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal.

15. Curea – este de culoare neagră, are lățimea de 30 mm și se încheie cu o cataramă din metal.

16. Emblema - se aplică pe șapcă și căciulă. Se confecționează din metal de culoare galbenă sau material textil, cu diametrul de 40 mm sau este inscripționată.

17. Ecuson – se aplică pe mâneca stângă la geaca pilot și scurta îmblănită. Este confecționat din material textil, cu arici.

18. Portcarnetul - se confecționează din piele sau din înlocuitori de culoare neagră și se compune din două fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub forma de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

19. Port baston – se confecționează din piele sau din înlocuitori de culoare neagră, se poartă fixat pe centură.

20. Baston – se confecționează din cauciuc elastic de culoare neagră.

II. Durata maximă de uzură a echipamentului

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - ani -
1.	Scurtă îmblănită	3
2.	Geacă pilot	2
3.	Pantaloni	1
4.	Pantaloni iarnă	2
5.	Cămașă	½(6 luni)
6.	Tricou	½(6 luni)
7.	Combinezon	3
8.	Pelerină de ploaie	3
9.	Căciulă	3
10.	Șapcă	2
11.	Cravată	1
12.	Bocanci sau ghete	2
13.	Pantofi	2
14.	Centură	6
15.	Curea	3

16.	Emblemă	2
17.	Ecuson	1
18.	Port carnet	3
19.	Port baston	3
20.	Baston cauciuc	5

DIRECȚIA DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

DIRECTOR,

ANGELESCU MIHAI