

**HOTĂRÂREA nr. 167  
din 18 decembrie 2009  
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare  
al Direcției de Pază, Protocol și Administrativ Sălaj, actualizat**

Consiliul Județean Sălaj, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 11917 din 14.12.2009, a președintelui Consiliului Județean Sălaj,
- raportul de specialitate nr. 11918 din 14.12.2009, al Biroului organizare, salarizare, resurse umane și informatică;
- art.91 alin.(2) lit.c) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art.97 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**H O T Ă R Ă Ș T E:**

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

**Art. 2.** Cu data prezentei, își încetează aplicabilitatea anexa nr.3 la Hotărârea Consiliului Județean Sălaj nr.95/2005, cu modificările ulterioare.

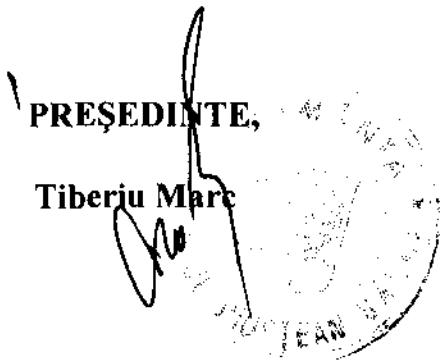
**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Direcția de Pază, Protocol și Administrativ Sălaj.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre se comunică la:

- Direcția de Pază, Protocol și Administrativ Sălaj;
- Biroul organizare, salarizare, resurse umane și informatică;
- Direcția juridică și administrație locală.

PREȘEDINTE,

Tiberiu Marc



Contrasemnează:  
SECRETARUL JUDEȚULUI,

Cosmin-Radu Vlaicu

The image shows a handwritten signature in black ink, which reads 'Cosmin-Radu Vlaicu'. The signature is written over the printed name of the County Secretary.

**Anexă la  
Hotărârea Consiliului Județean Sălaj  
Nr. 167 din 18.12.2009**

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI DE PAZĂ, PROTOCOL ȘI ADMINISTRATIV**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Direcția de Pază, Protocol și Administrativ este organizată și funcționează ca serviciu public specializat, în subordinea Consiliului Județean Sălaj, cu personalitate juridică și autofinanțare, prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici Sălaj, având la bază următoarele acte normative:

a) Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, modificată și completată cu O.U.G. 23/2005, apobată prin Legea nr.180/2005;

c) Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

d) Legea nr.295/2004 privind regimul armelor de foc și al munițiilor;

e) Legea nr.17/1996 privind regimul armelor și munițiilor;

f) O.G.nr.14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate de instituțiile publice finanțate integral din venituri extrabugetare.

g) H.G.nr.130/2005 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.295/2004;

h) H.G.nr.1010/2004 pentru aprobarea normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea 333/2003:

l) H.G.nr.775/1998 privind aprobarea metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea sa.

**Art.2** (1) Direcția de Pază, Protocol și Administrativ are ca obiect de activitate asigurarea pazei obiectivelor și transportul bunurilor și valorilor aparținând domeniului public și privat al județului Sălaj și altor persoane juridice de drept public sau privat, instalarea sistemelor de alarmă împotriva efracției, supravegherea prin dispecerat, organizarea cursurilor de agenți de pază, realizarea acțiunilor în situații de urgență, supravegherea traficului rutier, întreținerea mijloacelor de siguranță rutieră pe drumurile județene.

(2) Cheltuielile de funcționare și investiții se asigură integral din veniturile realizate din prestarea serviciilor. Fondul de salarii pentru personal, precum și celelalte cheltuieli aferente funcționării direcției se realizează din sumele încasate de la beneficiarii prestațiilor, care efectuează plăți pentru contravaloarea serviciilor prestate, conform tarifelor stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean, pentru instituțiile subordonate și prin negociere pentru celelalte unități.

(3) Veniturile nete rămase se folosesc pentru dotarea cu mijloacele tehnice necesare îmbunătățirii activităților din obiectul de activitate și recompensarea personalului propriu, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(4) Consiliul Județean Sălaj, cu consultarea organelor de poliție va stabili, în condițiile legii, prin hotărâre, obiectivele de interes public și privat de interes județean, la care se impune organizarea pazei cu agenți publici de pază, precum și condițiile și mijloacele necesare pentru asigurarea pazei acestor obiective.

**Art.3** Agentul de pază, în funcție de specificul obiectivului, poate fi înarmat, poartă uniforma în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice, stabilite prin legi, hotărâri de Guvern și hotărâri ale Consiliului Județean Sălaj.

## CAPITOLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE PAZĂ, PROTOCOL ȘI ADMINISTRATIV

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

(2) Serviciile și birourile se constituie cu numărul de personal necesar funcționării direcției. Organizarea pe obiective se face în raport de contractele de prestări servicii încheiate și de complexitatea obiectivelor de pază. Structura organizatorică se aprobă anual, prin organigramă, de Consiliul Județean Sălaj, în raport de valoarea, complexitatea și natura contractelor de prestări servicii existente în derulare și perspectivă.

(3) Coordonarea, îndrumarea și controlul compartimentelor de muncă sunt asigurate de către Consiliul Consultativ și director, potrivit organigramei aprobate de către Consiliul județean și a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

(4) Personalul Direcției de Pază, Protocol și Administrativ este personal contractual.

**Art.5** (1) Direcția de Pază, Protocol și Administrativ se încadrează cu:

- 1) personal de conducere;
- 2) personal de execuție:
  - a) personal de instruire;
  - b) personal de pază și protecție
  - c) personal pe funcții economice;
  - d) alte specialități administrative.

(2) Personalul de pază și protecție se compune din agenți de pază, controlori acces, supraveghetori, șefi de tură, șefi de formație și însoțitori bunuri și valori.

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

(4) Direcția de Pază, Protocol și Administrativ poate încadra peste numărul de personal prevăzut în statul de funcții, numai personal de pază și protecție, în procent de maximum 10% din numărul de personal, în scopul înlocuirii salariaților care absentează, motivat sau nemotivat, de la serviciu.

**Art.6** Pe lângă directorul Direcției de Pază, Protocol și Administrativ funcționează un Consiliu Consultativ, din care fac parte șefii de servicii și birouri.

## CAPITOLUL III ÎNCADRAREA PERSONALULUI

**Art.7** Directorul Direcției de Pază, Protocol și Administrativ este numit de Consiliul Județean Sălaj în condițiile prevăzute de lege.

**Art.8** (1) Personalul care urmează a fi angajat în cadrul direcției trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să fie cetățean român și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- c) să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) să îndeplinească condițiile de studii (calificare);
- d) să îndeplinească cerințele speciale prevăzute de lege pentru funcția ce urmează a fi ocupată.

(2) Angajarea personalului cu atribuții de pază se face pe baza atestatului de agent de pază eliberat de poliție, în temeiul certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și, după caz, a avizului poliției pentru port-armă. Sunt exceptate de la obligația obținerii certificatului de atestare profesională persoanele care fac dovada că provin din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.

(3) Încadrarea personalului de conducere și de execuție se va face în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(4) La înființarea direcției, prin derogare de la alineatul precedent, în temeiul art.21 din Legea nr.371/2004, direcția preia o parte din personalul Corpului Gardienilor Publici Sălaj, existent la data înființării, cu excepția persoanelor încadrate pe funcții, care nu se regăsesc ca funcții identice sau similare în statul de funcții al direcției. Personalul cu atribuții de pază preluat de la Corpul Gardienilor

Publici Sălaj face dovada calificării cu certificatul de absolvire a cursului de gardieni publici, care înlocuiește atestatul de agent de pază prevăzut la alin.(2).

**Art.9** Pentru încadrarea personalului sunt necesare următoarele documente:

- a) cererea de angajare;
- b) fișa medicală din care să rezulte că persoana care solicită angajarea este aptă fizic și psihic să-și îndeplinească atribuțiile;
- c) cartea (buletinul) de identitate;
- d) curriculum vitae;
- e) certificat de cazier judiciar;
- f) carnetul de muncă;
- g) apreciere de la ultimul loc de muncă;
- h) copie de pe actul de studii;
- i) atestat privind calificarea profesională, eliberat de poliție;
- j) aviz de port armă (după caz).

Documentele de la lit.i) și j) sunt necesare numai pentru personalul cu sarcini în domeniul serviciului de pază.

**Art.10** Personalul de conducere și de execuție 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, să-mi îndeplinesc în bune condiții atribuțiile de serviciu. Așa să-mi ajute Dumnezeu!".

**Art.11** (1) Salarizarea personalului Direcției de Pază, Protocol și Administrativ se stabilește conform legislației în vigoare.

#### **CAPITOLUL IV**

#### **PREGĂTIREA PERSONALULUI ȘI CONTROLUL ACESTUIA ÎN TIMPUL SERVICIULUI**

**Art.12** (1) Pregătirea personalului de pază se asigură lunar, pe baza unei tematici specifice aprobate de directorul Direcției de Pază, Protocol și Administrativ, în scopul menținerii capacității de intervenție și creșterii eficienței activității de pază.

(2) Ședințele de tragere pentru personalul dotat cu armament se organizează și se execută semestrial.

(3) Pregătirea personalului de celelalte specialități se realizează în condițiile prevăzute de lege.

**Art.13** Controlul, îndrumarea și acordarea asistenței de specialitate privind activitățile Direcției de Pază, Protocol și Administrativ se realizează prin persoanele cu drept de control din cadrul aparatului Consiliului Județean Sălaj.

**Art.14** Modul în care agenții de pază, controlorii acces și însoțitorii de transport valori execută serviciul va fi verificat de persoanele din Consiliul Județean Sălaj împuternicite prin delegație specială, semnată de președinte, de organele de poliție cu atribuții de control, de personalul de conducere și instruire, de șefii de tură și de reprezentanții beneficiarului.

**Art.15** Persoanele care nu fac parte din direcție, desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului, în condițiile articolului precedent, vor fi însoțite de un reprezentant al Direcției de Pază, Protocol și Administrativ dacă acțiunea de verificare se desfășoară în afara orelor de program.

**Art.16** Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează într-un registru aflat la sediul unității beneficiare.

**Art.17** Șefii de tură și șefii de obiective verifică zilnic modul de executare a serviciului și iau măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor constatate .

#### **CAPITOLUL V**

#### **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI**

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

**Art.19** (1) **Directorul Direcției de Pază, Protocol și Administrativ** este șef al întregului

personal și are următoarele atribuțiuni:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a direcției;
  - b) ia măsuri pentru încadrarea direcției, în condițiile prevăzute de lege și prezentul regulament, cu personal calificat, necesar îndeplinirii obligațiilor contractuale ;
  - c) asigură cunoașterea și aplicarea de către întregul personal a prevederilor legale, precum și ale altor acte normative, care au incidență asupra activității direcției;
  - d) răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a personalului din subordine;
  - e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază, încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii și urmărește îndeplinirea clauzelor acestora;
  - f) studiază și propune unităților, beneficiare ale serviciilor de pază și transport valori, introducerea amenajărilor și instalațiilor necesare desfășurării serviciului, măsuri pentru întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;
  - g) asigură, în raport cu fondurile financiare la dispoziție, echiparea personalului cu uniforme, în condițiile legii și ale prezentului regulament;
  - h) efectuează anual control de fond al activității compartimentelor direcției și dispune măsurile ce se impun pentru remedierea neajunsurilor și îmbunătățirea activității specifice ;
  - i) asigură spațiile și amenajările necesare păstrării în siguranță a armamentului și muniției destinate serviciului de pază;
  - j) propune reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivelor păzite;
  - k) aplică sancțiuni disciplinare și alte sancțiuni prevăzute de lege personalului din subordine, care încălcă atribuțiile de serviciu sau alte obligații prevăzute de lege;
  - l) coordonează nemijlocit compartimentul resurse umane, pregătire profesională, juridic și secretariat;
  - m) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor direcției;
  - n) ordonancează cheltuielile prevăzute în bugetul direcției;
  - o) verifică modul în care se fundamentează și realizează veniturile și cheltuielile din bugetul direcției și dispune măsurile ce se impun;
  - p) reprezintă direcția în relațiile cu terții;
  - r) întocmește fișa postului pentru șefii de servicii și aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
  - s) prezintă, anual, Consiliului Județean Sălaj, raportul privind activitatea instituției;
  - t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul Județean Sălaj.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții.

**Art.20 Directorul economic** coordonează activitatea biroului financiar-contabilitate, salarizare și resurse umane și are următoarele atribuții:

- a) îndeplinește atribuțiile de serviciu ale directorului, în lipsa acestuia;
- b) urmărește încasarea veniturilor și încadrarea în cheltuielile prevăzute în bugetul direcției;
- c) urmărește și controlează modul de întocmire a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți;
- d) exercită controlul financiar-preventiv;
- e) verifică modul de efectuare a operațiunilor de casă și înregistrarea acestora;
- f) organizează și răspunde de întocmirea evidenței contabile;
- g) organizează inventarierea valorilor patrimoniale;
- h) organizează și urmărește realizarea activităților de salarizare și resurse umane;
- j) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de directorul direcției sau care reies din hotărârile Consiliului Județean Sălaj și actelor normative.

**Art.21 (1) Șeful serviciului de pază** se subordonează nemijlocit directorului, are în subordine întregul personal cu atribuții de pază , control acces și transport valori și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea compartimentelor: pază obiective, transport valori și intervenție, dispecerat monitorizare și pregătire profesională, planuri de pază și cursuri agenți pază;
- b) participă la întocmirea planurilor de pază, asigură însușirea și aplicarea prevederilor acestora de către personalul subordonat;

c) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă punctele vulnerabile pătrunderii ilegale în obiectiv, amenajările tehnice necesare și sistemele de alarmare împotriva efracției;

d) stabilește reguli cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea lor în timpul serviciului, întreținerea și asigurarea securității acestora;

e) informează directorul despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;

f) analizează, lunar, activitatea serviciului;

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

h) analizează situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru sporirea securității obiectivelor aflate în responsabilitate;

i) analizează, elaborează și propune măsurile pentru realizarea unui sistem integrat de protecție și pază;

j) asigură organizarea și îndrumarea transporturilor de bunuri și valori;

k) verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire și actualizare;

l) ia măsuri pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducerea direcției și pentru îndeplinirea solicitărilor legale ale beneficiarului sau organelor de poliție;

m) îndrumă activitatea de evidență militară;

n) controlează activitatea de pază și transport valori, în conformitate cu graficele de control aprobate de director;

o) întocmește fișa postului pentru personalul subordonat;

p) în absența directorului, îndeplinește atribuțiile acestuia referitoare la activitatea de pază;

r) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de director;

(2) Pe lângă atribuțiile enumerate la art. 21(1), șeful serviciului pază mai are în vedere următoarele:

a) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate a personalului;

b) remite șefilor formațiilor de pază documentele de pregătire profesională și de specialitate aprobate de director, urmărește modul de desfășurare a acestei activități de personalul cu atribuții în domeniul pregătirii și ține evidența rezultatelor obținute;

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

d) asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, a condițiilor de folosire a acestuia;

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

f) este obligat să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază și modul de intervenție în diverse situații, luând măsuri pentru adaptarea pregătirii personalului la situațiile specifice;

g) colaborează cu beneficiarii la întocmirea planurilor de pază a obiectivelor și pentru transportul de valori, astfel încât acestea să răspundă exigențelor legii și specificului obiectivelor;

h) în raport de evenimentele deosebite intervenite la obiectivele aflate în pază, prezintă directorului măsuri în vederea eliminării deficiențelor constatate;

i) asigură elaborarea documentelor pentru personalul cu drept de port armă și prezintă ordinele de serviciu, întocmite potrivit legii, la Inspectoratul de Poliție Județean Sălaj pentru avizare;

j) sesizează directorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

m) întocmește și urmărește respectarea graficului de control la obiective;

n) controlează modul de echipare a personalului cu atribuții de pază pe timpul serviciului;

o) verifică fișele de pontaj întocmite de șefii de tură și le predă la compartimentul financiar-contabil, salarizare și resurse umane;

p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcției.

**Art.22 Șeful formației** pentru paza obiectivelor și bunurilor se subordonează nemijlocit șefului serviciului pază, are în subordine întregul personal cu atribuții de pază și securitate, control acces și transport valori și îndeplinește următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului de pază, control acces și transport valori;

b) participă la întocmirea planurilor de pază și asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către agenții de pază;

c) asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a prevederilor legale referitoare la activitatea de pază;

d) răspunde nemijlocit de respectarea regulilor stabilite de reglementările în vigoare, pentru păstrarea, întreținerea și întrebuințarea armamentului și muniției;

e) raportează șefului serviciului de pază evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază;

f) analizează lunar activitatea compartimentului;

g) întreprinde măsuri pentru ca personalul din subordine să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

h) în situații deosebite, prezintă șefului serviciului de pază acțiunile întreprinse și măsurile propuse pentru rezolvarea situațiilor ivite;

i) conduce activitatea de pază, desfășurând controlul, îndrumarea și pregătirea la locul de serviciu a agenților de pază;

j) verifică cunoașterea și respectarea de către agenții de pază a consemnului general și particular al posturilor;

k) coordonează și verifică activitatea șefilor de tură;

l) centralizează fișele de pontaj întocmite de șefii de tură și le prezintă șefului serviciului pază pentru verificare;

m) introduce în post agenții de pază care efectuează pentru prima oară pază în acel post și asistă, atunci când este necesar, la primirea și predarea postului de pază;

n) întocmește zilnic nota cu principalele evenimente și o prezintă șefului serviciului pază;

o) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispuse de șefii ierarhici.

**Art.23 Șeful de tură** se subordonează nemijlocit șefului formației de pază și are în subordine personalul de pază din cadrul schimbului pe care îl are în primire și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură și răspunde de îndeplinirea de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin pentru paza obiectivului;

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 ia măsuri de înlăturare a lor;

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

f) propune recompensarea sau, după caz, sancționarea agenților de pază din subordine;

g) raportează ierarhic evenimentele care s-au produs în perimetrul sau zona aferentă obiectivului;

h) întocmește pontajul lunar și îl predă șefului formației de pază;

i) solicită șefului formației de pază înlocuirea din serviciu a agenților de pază bolnavi, învoiți sau care absentează nemotivat;

j) instruește agenții de pază privind integritatea materialelor și mijloacelor din dotare;

k) repartizează agenții de pază din cadrul obiectivului pe posturi și schimburi și întocmește graficul de executare a serviciului la obiectiv;

l) ia în primire obiectivul de la beneficiar, conform contractului de prestări servicii și planului de pază, pe bază de proces verbal;

m) ține evidența evenimentelor deosebite petrecute în obiectiv pe timpul executării serviciului de pază și le consemnează în registrul de evenimente;

n) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea direcției, în limita reglementărilor legale.

**Art.24 Agentul de pază** se subordonează nemijlocit șefului formației sau șefului de tură, acolo unde există, și are următoarele atribuții:

- a) să cunoască și să respecte modul de executare a serviciului, consemnul general și particular, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate;
- b) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- d) să permită accesul în obiectiv, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu dispozițiile interne ale beneficiarului serviciilor;
- e) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele stabilite prin regulamentele proprii ale beneficiarului, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină 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 un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;
- f) să încunoștiințeze șeful său 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 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 valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- i) să ia 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 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 aparare, 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 uniformă 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 consume astfel de băuturi în timpul serviciului sau să le introducă în postul sau obiectivul încredințat;
- o) să nu absenteze de la serviciu fără motive temeinice și fără să anunțe, în prealabil, conducerea direcției despre aceasta;
- p) să execute dispozițiile șefilor ierarhici, să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- r) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile din obiectivul încredințat și alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- s) să respecte consemnul general și particular al postului răspunzând, în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;
- t) să asigure buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;
- ț) să raporteze șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
- u) să țină legătura prin mijloacele de comunicare avute la dispoziție (radio, telefonic, semnale acustice sau luminoase) cu șeful de tură sau colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situațiile deosebite ivite în postul încredințat;
- v) să controleze persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție de a aduce prejudicii materiale beneficiarului serviciilor și să le predea lucrătorilor de poliție, în cazul constatării săvârșirii unor fapte ilegale;
- x) să raporteze imediat orice acte sau fapte de natură să prejudicieze prestigiul sau activitatea direcției indiferent de modul în care a luat cunoștința de acestea și de persoana care le-a săvârșit și să ia măsurile ce-i stau în competență pentru prevenirea unor asemenea acte sau fapte;
- y) să predea și să primească serviciul prin consemnare în registrul tipizat special constituit, care



se află la fiecare post de pază:

**Art.25 (1) Obligații generale pentru personalul din compartimentele cu atribuții în domeniul pazei și securității obiectivelor (bunurilor) și transportului de valori:**

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

b) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, ori cu o ținută fizică sau vestimentară necorespunzătoare;

c) să nu consume băuturi alcoolice pe perioada executării serviciului și să nu permită introducerea acestora în perimetrul păzit;

d) să nu pretindă și să nu primească foloase materiale sau bănești necuvenite, să nu-și creeze relații neprincipiale în rândul salariaților beneficiarului și să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale direcției sau persoanei care beneficiază de serviciile prestate;

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

f) să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic;

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, și din fișa postului întocmită și aprobată în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

(2) Persoanele care vor fi vinovate de nerespectarea sarcinilor de serviciu și din cauza cărora direcția va suferi prejudicii morale sau materiale vor răspunde, disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal, după caz.

**Art.26** Pe timpul executării serviciului, agentului de pază ori însoțitorului de transport îi este interzis:

a) să încredințeze arma altei persoane;

b) să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

c) să poarte discuții cu cetățenii în afară 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.

**Art.27 Biroul financiar-contabil, salarizare și resurse umane** are următoarele atribuții:

a) răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a patrimoniului direcției, în conformitate cu reglementările în vigoare;

b) urmărește realizarea veniturilor și cheltuielilor prevăzute în bugetul direcției;

c) răspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor privind operațiunile de încasări și plăți;

d) exercită controlul financiar- preventiv;

e) verifică zilnic modul de efectuare a operațiunilor de casă și înregistrarea acestora în registrul corespunzător;

f) verifică modul de păstrare, întocmirea evidenței și mișcarea materialelor din gestiunea direcției;

g) asigură încasarea la timp a contravalorii serviciilor prestate de personalul direcției;

h) răspunde de organizarea și desfășurarea, potrivit legii, a inventarierii valorilor patrimoniale;

i) ține evidența creanțelor și ia măsurile necesare pentru încasarea acestora;

j) urmărește întocmirea la timp a documentelor financiare prevăzute de reglementările în vigoare și impuse de specificul activității direcției;

k) răspunde de încadrarea personalului direcției în condițiile legii;

l) răspunde de întocmirea corectă și la timp a lucrărilor de personal;

m) întocmește împreună cu șefii de compartimente planificarea anuală a concediilor de odihnă;

n) ține evidența avizelor de port-armă și a ordinelor de serviciu ale persoanelor autorizate să poarte armament;

o) controlează prezența personalului la serviciu;

p) răspunde de pregătirea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;

r) răspunde de întocmirea actelor privind încadrarea, transferul, delegarea, detașarea, încetarea contractelor de muncă și încetarea rapoartelor de serviciu pentru personalul Direcției de Pază, Protocol și Administrativ și comunică salariaților schimbările intervenite;

- s) răspunde de întocmirea, completarea, păstrarea carnetelor de muncă și dosarelor personale;
- t) întocmește actele pentru salariații care solicită pensionarea;
- u) asigură protecția datelor personale;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea direcției.

**Art.28 Biroul juridic** are următoarele atribuții:

- a) întocmește, anual, proiectul organigramei și statului de funcții, în vederea aprobării de către Consiliul Județean Sălaj;
- b) realizează activitatea de asistență juridică, de întocmire a contractelor comerciale și urmărirea respectării clauzelor contractuale, redactarea acțiunilor și reprezentarea în instanță;
- c) urmărește încasarea și asigură recuperarea creanțelor, colaborând în acest sens cu celelalte compartimente din cadrul direcției;
- d) cercetează abaterile disciplinare ale angajaților și propune măsurile disciplinare care se impun;
- e) asigură pregătirea juridică în cadrul programului de formare profesională a agenților de pază;
- f) urmărește apariția actelor normative și întocmește note de sarcini și lista acestora, pe care le prezintă directorului și directorului economic;
- g) vizează de legalitate contractele încheiate de direcție;
- h) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea direcției.

**Art. 29 Biroul secretariat-archivă** are următoarele atribuții:

- a) asigură măsurile pentru desfășurarea corespunzătoare a activității de secretariat;
- b) asigură editarea materialelor redactate la nivelul direcției;
- c) asigură secretariatul pentru ședințele din cadrul direcției;
- d) ia măsuri pentru păstrarea și conservarea arhivei direcției în termenele și condițiile prevăzute de reglementările referitoare la fondul arhivistic național;
- e) asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței;
- f) preia, pe bază de inventar, documentele arhivistice create de compartimentele din Direcția de Pază, Protocol și Administrativ, în cursul anului, asigură păstrarea, conservarea, selecționarea și predarea lor, în condițiile legii;
- g) întocmește și eliberează, potrivit legii, adeverințe, copii și extrase de pe documentele aflate în arhivă;
- h) pune la dispoziția compartimentelor din cadrul Direcției de Pază, Protocol și Administrativ, precum și a persoanelor juridice și fizice interesate, cu aprobarea conducerii, documentele aflate în arhivă, pentru consultare;
- i) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea direcției.

**Art.30 Serviciul administrativ** are următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea activității personalului din subordine și de stabilire a sarcinilor pentru fiecare salariat, urmărind realizarea acestora;
- b) răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
- c) răspunde de întocmirea propunerilor anuale privind cheltuielile administrative;
- d) asigură piese de schimb, carburanți și lubrifianți pentru mașinile din dotare;
- e) efectuează recepția bunurilor și materialelor achiziționate asigurând depozitarea, conservarea, buna gospodărire și gestionarea lor;
- f) răspunde de organizarea și desfășurarea activității de întreținere, reparare și exploatare a mijloacelor auto din dotare;
- g) răspunde de întocmirea actelor privind consumul de carburanți și lubrifianți, de întocmirea fișelor activităților zilnice pentru autovehiculele din dotare și a foilor de parcurs;
- h) răspunde de buna organizare și desfășurare a activităților de reparații curente, în limita fondurilor alocate prin buget cu această destinație;
- i) elaborează propunerile anuale privind reparațiile capitale și curente pentru imobilele și mijloacele fixe din dotarea direcției;
- j) participă la inventarierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;

- k) răspunde de gospodărirea energiei electrice, combustibililor și materialelor;
- l) răspunde de organizarea activităților de curățenie în birouri și alte spații;
- m) pe bază de comenzi, aprobate de conducerea Consiliului Județean Sălaj, poate efectua servicii de transport pentru direcțiile de specialitate;
- n) în baza protocolului comun al Direcției de Pază, Protocol și Administrativ și Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj, prin constituirea unei echipe mixte, asigură supravegherea traficului greu pe drumurile județene prin intermediul Compartimentului Control Trafic Greu;
- o) coordonează Compartimentul Control Trafic Greu prin intermediul căruia eliberează autorizații speciale de transport, conform Hotărârii Consiliului Județean Sălaj;
- p) depune în contul Consiliului Județean Sălaj, sumele încasate din contravaloarea autorizațiilor, în procente stabilite prin hotărâre de consiliu;
- r) pentru ocuparea zonei drumurilor județene cu instalații sau panouri publicitare, aplică tarifele de utilizare aprobate de Consiliul Județean Sălaj;
- s) aplică sancțiunile pentru încălcarea prevederilor Ordonanței nr.43/1997 (cu completările ulterioare) privind drumurile publice;
- ș) pe bază de comenzi aprobate de conducerea Consiliului Județean Sălaj, asigură prin grija compartimentului de întreținere a drumurilor județene degajarea carosabilului de material lemnos căzut datorită condițiilor meteo nefavorabile;
- t) intervine pe drumurile județene pentru decolmatarea podețelor și a lucrărilor de reparații curente pentru semnele de circulație rutieră deteriorate;
- ț) asigură dotarea personalului cu echipament;
- u) întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază, constată neregulile referitoare la executarea obligațiilor contractuale ale direcției în domeniul pazei și propune directorului măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- v) organizează, conduce și execută activitatea pe linia protecției muncii, paza și stingerea incendiilor și ține evidența instructajelor efectuate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- x) verifică existența și completarea fișelor de protecția muncii pentru personalul direcției;
- y) asigură întreținerea și activitatea Centrului de Instruire Boghiș, în limitele fondurilor disponibile;
- z) pune la dispoziția Consiliului Județean Sălaj, pe bază de solicitare, Centrul de Instruire Boghiș pentru activități specifice.

## **CAPITOLUL VI DOTAREA PERSONALULUI**

**Art.31** Direcția de Pază, Protocol și Administrativ este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă și, după caz, cu echipamentul de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

**Art.32** (1) Personalul de conducere, de instruire și de pază are dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului de desfășurare a activității, care se acordă gratuit, din veniturile realizate de direcție.

(2) Personalul de conducere, instruire și pază poartă uniforma și însemnele distinctiv de ierarhizare, potrivit funcției îndeplinite, numai în timpul executării serviciului.

(3) Descrierea uniforme, precum și a articolelor din care se compune uniforma, durata de folosință, uzura maximă și regulile privind portul uniforme sunt prevăzute în anexele nr.1, 2 care fac parte din prezentul regulament.

**Art.33** (1) Autorizarea direcției de a deține armament și muniție se face în condițiile legii. Armamentul și muniția se asigură de organele de poliție, iar contravaloarea munițiilor, pieselor de schimb, accesoriilor, materialelor de întreținere și de tragere va fi suportată de către direcție.

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

(3) În timpul serviciului, armamentul se poartă în conformitate cu regulamentele militare.

## CAPITOLUL VII ORGANIZAREA ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI

**Art.34** Organizarea pazei bunurilor și transportului de valori se realizează în baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

**Art.35** (1) În vederea organizării pazei, conducerea direcției va executa recunoașterea fiecărui obiectiv, stabilind întinderea acestuia, împrejmuirea existentă, necesarul de amenajări, punctele favorizante pentru sustrageri și incendii, căile de acces, numărul și dispunerea posturilor, mijloacele tehnice de pază și alarmare existente.

(2) Planul de pază cuprinde: caracteristicile obiectivului păzit, 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 beneficiarului serviciilor, unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

**Art.36** (1) Contractul de pază se încheie între direcție și beneficiar. În contract vor fi prevăzute obiectivele care trebuie asigurate cu pază, efectivele de agenți 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, obligația reparării de către beneficiar a împrejmuirilor, alte obligații ce revin părților, contravaloarea serviciilor prestate de direcție și criteriile de indexare, termenul și modalitățile de plată, precum și alte clauze pe care părțile consideră necesar să le cuprindă în contract.

(2) Despăgubirile pentru pagubele produse ca urmare a neexecutării obligațiilor contractuale de către direcție se stabilesc de către părțile contractante, în raport de valoarea la care sunt înregistrate în contabilitate bunurile păzite. În caz de neînțelegere între părți, litigiile se soluționează de instanța de judecată competentă potrivit legii.

**Art.37** (1) Paza cu agenți de pază se execută în perimetrul obiectivului, la punctele de acces, în locurile vulnerabile din interior, prin posturi fixe sau mobile, care funcționează pe unul sau mai multe schimburi.

(2) Postul de pază, zona sau itinerariul de patrulare reprezintă spațiul în care agentul de pază își îndeplinește serviciul, în conformitate cu planul de pază și consemnul particular.

**Art.38** (1) Serviciul de pază se organizează zilnic, pe baza buletinului posturilor, de către șeful formației, în raport cu prevederile planului de pază.

(2) Înainte de intrarea în serviciu, agenții de pază sunt instruiți cu privire la atribuțiile ce le revin și la situația operativă din obiectivul păzit.

**Art.39** (1) Paza transporturilor de bunuri și valori se efectuează în baza contractului de prestări servicii, încheiat între beneficiar și prestator și a planului de pază a transporturilor de bunuri și valori, avizat de organele de poliție potrivit competenței teritoriale.

(2) Planul de pază a transportului de bunuri și valori se întocmește de către beneficiar împreună cu prestatorul, cu avizul Inspectoratului de Poliție Județean Sălaj și va cuprinde: 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 personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de autoapărare, modul de acțiune în diferite situații, potrivit reglementărilor legale în vigoare; în anexe vor fi prezentate tabele ce vor cuprinde nominal: conducătorii auto desemnați să efectueze transportul, agenții de însoțire și casierii colectori, cu datele de identificare;

(3) Indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de cel puțin o persoană înarmată, când se efectuează în localitate și de minim două, în afara localității, respectându-se prevederile legale cu privire la timp și alocarea escortei.

**Art.40** Agenții de pază cu drept de port-armă în timpul serviciului vor avea asupra lor ordinul de serviciu emis de Direcția de Pază, Protocol și Administrativ, care cuprinde: numele și prenumele, funcția, seria și numărul actului de identitate, felul, seria și numărul armei, cantitatea de muniție, data emiterii și valabilitatea. Ordinul de serviciu va fi avizat de către Inspectoratul de Poliție Județean Sălaj.

**Art.41** Armamentul și muniția din dotarea direcției, pe timpul cât nu este folosit în serviciu, se păstrează în fișete metalice, în camere special amenajate, cu încuieri sigure și dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracției. Camerele de armament vor fi asigurate cu pază înarmată pe trei

schimburi.

**Art.42** Personalul direcției dotat cu armament, care în timpul serviciului a făcut uz de armă, este obligat să aducă la cunoștința șefului ierarhic acest fapt, urmând ca cercetările să se efectueze conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VIII RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII GENERALE**

**Art.43** Încălcarea de către agenții de pază a obligațiilor de serviciu ce le revin atrage răspunderea lor disciplinară, administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

**Art.44** (1) Agenții 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 sancțiunile prevăzute de Codul muncii.

**Art.45** Procedura de aplicare a sancțiunilor și căile de atac sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentul intern.

**Art.46** (1) Personalul direcției are următoarele drepturi principale:

a) dreptul de asociere în organizații profesionale sau alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, perfecționarea pregătirii de specialitate;

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, în condițiile legii, cu menținerea raporturilor de muncă;

e) dreptul la condiții normale de muncă și igienă;

f) dreptul la asistență medicală, în condițiile legii;

g) dreptul la pensii și la celelalte indemnizații de asigurări sociale;

h) alte drepturi, prevăzute de reglementările în vigoare.

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul direcției beneficiază de protecția legii.

**Art.47** Personalul direcției are următoarele obligații principale:

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

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

c) să se conformeze dispozițiilor date de personalul direcției cu funcții de conducere, cărora le sunt subordonați direct.

d) să execute și să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează;

e) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să asigure confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;

f) să nu solicite, direct sau indirect, avantaje materiale sau de altă natură;

g) să-și perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual și prin cursuri de perfecționare organizate în acest scop.

**Art.48** Răspunderea patrimonială a personalului direcției este angajată în condițiile prevăzute de Codul muncii.

## **CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE**

**Art.49** Activitatea Direcției de Pază, Protocol și Administrativ este îndrumată de către Consiliul Județean Sălaj, iar pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite colaborează cu celelalte structuri din cadrul Consiliului Județean Sălaj.

**Art.50** În activitatea pe care o desfășoară, conducerea direcției nu va implica personalul contractual în acțiuni ilegale sau de concurență neloială.

**Art.51** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în prezentul

regulament nu sunt limitative, ele fiind completate, în mod expres sau implicit, cu cele rezultate din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative și cu cele prevăzute în fișa postului.

**Art.52** Anual, directorul Direcției de Pază, Protocol și Administrativ, în funcție de rezultatele serviciului, birourilor și compartimentelor cuprinse în organigrama aprobată de Consiliul Județean Sălaj, va asigura evaluarea și atestarea profesională a angajaților, luând măsuri de stimulare sau disciplinare, după caz, a personalului angajat cu contract de muncă.

**Art.53** Anexele 1-2 fac parte din prezentul regulament.

Anexa nr. 1  
la Regulamentul D.P.P.A

**ARTICOLELE**  
**din care se compune uniforma personalului cu sarcini în domeniul pazei,**  
**transportului de valori și durata maximă de uzură**

Nr. crt.	Denumirea articolului	Norma	Durata maximă de uzură - ani -
1.	Caschetă	1	5
2.	Căciulă	1	5
3.	Cravată	1	2
4.	Fular din P.N.A.	1	5
5.	Cămașă	1	1
6.	Cămașă-bluză	1	1
7.	Geacă	1	3
8.	Pantaloni	1	1,5
9.	Scurtă de iarnă	1	4
10.	Pantofi	1	2
11.	Bocanci (ghete) din piele	1	4
12.	Centură	1	6
13.	Emblemă pentru coifură	1	5
14.	Ecuson	1	1
15.	Scurtă imblănită	1	5
16.	Cizme de cauciuc	1	2

**NOTĂ**

1. După expirarea duratei de uzură sau după încetarea raporturilor de muncă, articolele de uniformă nu pot fi înstrăinate; articolele se pot transforma în echipament cu croială civilă, eliminându-se, în mod obligatoriu, accesoriile și vipuștile.

2. La încetarea raportului de muncă articolele de echipament vor fi păstrate de persoana care le-a folosit, cu recuperarea diferenței de valoare neamortizată.

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

**A.Uniforma de serviciu**

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

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

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

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

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

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

**2.Pantaloul**, în varianta vară-iarnă, se confecționează din aceleași materiale ca și haina, fiind de culoare gri. Are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminteii, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia. Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale și un buzunar la spate, închis cu clapă și nasture. Pantaloul se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm și late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

**3.Fusta** se confecționează, în locul pantalonului, numai la costumul de vară al femeilor. Croiala este dreaptă, lărgimea stabilindu-se în raport cu talia, iar lungimea este de 50 mm sub rotula genunchiului.

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

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

**5.Cămașa** se confecționează din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu. Se poartă cu cravată sub veston.

**6.Scurta** îmblănită se confecționează din tercot impermeabilizat de culoare năgră, ușor matlasată, cu mesadă detașabilă, de culoare asortată cu fața scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior și cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu șnur ascuns.

În talie și în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu șnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga-dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Pe clapa buzunarului de sus, din partea stângă, este prevăzută o bentiță (100 mm lungime și 30 mm lățime) cusută în partea dinspre umăr și prinsă cu un nasture în partea interioară, pe care se aplică tresele de ierarhizare.

**7.Cascheta** se confecționează din același material cu costumul de vară sau de iarnă după caz. Calota caschetei este de formă ovală, cu distanța de 20mm între diametrul lățimii și diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oțel pentru a-și menține forma.

**Banda** are diametrul ce rezultă din mărimea șepcii și se confecționează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o țesătură din lână ( lată de 40 mm ) de culoare neagră, cu romburi de culoare bleu. Cascheta este captușită cu țesătura de culoare asortată.

**Cozorocul** este de culoare neagră, de formă ovalizată și se fixează la caschetă, înclinat. Cascheta

este prevăzută deasupra cozorocului cu un șnur dublu de culoare neagră. Capetele șnurului sunt prinse pe linia colțurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Cascheta are aplicată în față-la centru-pe bandă, emblema.

**8.Pălăria** pentru femei se confecționează din fetru de culoare neagră, deasupra borului se montează o bentiță cu romburi de culoare bleu.

**9.Căciula** este de culoare neagră, confecționată din postav, prevăzută cu două clape, din blană naturală de ovine.

**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.

**Căciula** este căptușită cu țesătură din celofibră, în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.

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

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

**11.Pantofii** sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamente și se încheie cu șireturi.

Pentru sezonul de vară, se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

**12.Centura** este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare galbenă.

**13.Emblema** se aplică pe caschetă și pe căciulă. Se confecționează din metal de culoare galbenă, în formă de rozetă cu diametrul de 50/60 mm, încadrată cu un rând de frunze de stejar.

Pentru director și șefii de servicii emblema este încadrată cu trei rânduri de frunze de stejar, este bombată, având în centru un triunghi echilateral cu colțurile rotunjite și latura de 35 mm, emailat, în culorile drapelului de stat al României și are imprimată în relief, în partea superioară, inscripția de culoare albă "România", iar în partea inferioară, inițialele "D.P.P.A."

**14.Cravata** se confecționează din țesătură poliestică tip mătase, este de culoare neagră cu tricolorul în diagonală.

**15.Fularul** se confecționează din fibre P.N.A. tip lână, de culoare neagră.

**16.Puloverul** se confecționează din fire tip lână de culoare neagră, cu anchior cu mâneci.

**17.Ecusonul** pentru mânecă se confecționează din materiale textile de culoare albastru deschis, având pe partea superioară inscripționat "Direcția de Pază, Protocol și Administrativ", iar pe partea inferioară stema județului Sălaj.

## B. Legitimația de serviciu

Legitimația de serviciu se confecționează din carton cu dimensiunile 90/60 mm.

În partea superioară se va înscrie "Consiliul Județean Sălaj" și denumirea direcției; în partea stângă va fi aplicată fotografia deținătorului, iar în partea dreaptă datele personale ale acestuia. În partea inferioară a legitimației se aplică semnătura directorului instituției, a deținătorului și ștampila instituției.

Pe verso vor exista șase rubrici pentru viza anuală.

Legitimația se va păstra în folie de plastic.