

CONSILIUL JUDEȚEAN ARAD  
DIRECȚIA PUBLICĂ DE PAZĂ ARAD

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ  
ARAD**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

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

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

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

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

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

**CAPITOLUL II  
ORGANIZAREA DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ**

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

(2) Personalul de conducere se compune din director, contabil șef, șef serviciu și șef birou pază înarmată.

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

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

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

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

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

**Art.8** Paza prin agenți de securitate se execută conform Planului de pază întocmit de șeful serviciului de pază și beneficiari, aprobat de directorul Direcției Publice de Pază și cu avizul directorului unității beneficiare.

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

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

- director
- contabil șef
- compartiment contabilitate și administrativ
- serviciul de pază
- biroul de pază.

### CAPITOLUL III

#### TRIBUȚII

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

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

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

- a) controlează modul în care Direcția Publică de Pază își îndeplinește obligațiile contractuale;
- b) solicită directorului Direcției Publice Pază luarea măsurilor corespunzătoare de îmbunătățire a activității de pază, inclusiv de sancționare sau înlocuire a agenților publici de pază care nu își execută întocmai atribuțiile de serviciu;

- c) execută și pune la dispoziție, la termenele stabilite prin planurile de pază și contracte, mijloacele și amenajările tehnice necesare îndeplinirii misiunilor de pază;
- d) instalează și asigură întreținerea mijloacelor tehnice de pază și alarmare;
- e) participă la elaborarea sau modificarea planului de pază.

**Art.13** Consiliul Județean are următoarele atribuții:

- a) numește și eliberează din funcție, prin hotărâre, directorul Direcției Publice de Pază și aplică, dacă este cazul, sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- b) aprobă Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Pază;
- c) stabilește prin hotărâre, obiectivele de interes județean la care se impune organizarea pazei cu agenți de securitate.

**Art.14** Organele de poliție au următoarele atribuții:

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

#### CAPITOLUL IV

#### **SELECȚIA, ANGAJAREA, PREGĂTIREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI**

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

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

(3) Funcțiile vacante din cadrul Direcției Publice de Pază se ocupă prin promovare, redistribuire sau concurs, în condițiile legii.

(4) Încadrarea personalului de conducere se va face prin examen sau concurs, conform legislației în vigoare.

**Art.16** Angajarea personalului cu atribuții de pază se face pe baza certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și după caz, a avizului poliției, pentru port armă.

**Art.17** Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază, trebuie să îndeplinească cumulativ 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 fie atestat profesional, potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003.

**Art.18** Pentru încadrare sunt necesare următoarele documente:

- a) cerere de angajare;
- b) Curriculum Vitae;
- c) fișa medicală din care să rezulte că este apt fizic și psihic și după caz, poate să poarte armament pentru îndeplinirea atribuțiilor;
- d) cartea de identitate;
- e) certificat de cazier judiciar;
- f) copie de pe actul de studii;

- g) certificat de absolvire a cursului de calificare;
- h) atestat profesional și, după caz, aviz de port armă;
- i) caracterizare de la ultimul loc de muncă.

**Art.19** (1) Personalul nou încadrat la Direcția Publică de Pază va fi obligat să încheie un angajament de serviciu pentru o perioadă de 2 ani.

(2) Angajamentul se încheie în formă scrisă și cuprinde clauze pentru ambele părți, referitoare la drepturi și obligații, condițiile de pregătire și perioada pentru care angajatul se obligă să desfășoare activitatea în cadrul Direcției Publice de Pază.

(3) Îndepărtarea din serviciu sau părăsirea acestuia din vina angajatului, înainte de expirarea unei perioade de 2 ani de la angajare, atrage după sine, plata de către acesta a unei despăgubiri reprezentând cheltuieli de pregătire profesională și echipament.

(4) După semnare, angajamentul va fi inclus în dosarul personal al fiecărui angajat.

**Art.20** Salarizarea personalului Direcției Publice de Pază se face în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.21** (1) Pregătirea personalului angajat se va asigura semestrial, pe baza unei tematici specifice elaborate anual, aprobate de Directorul Direcției Publice de Pază.

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

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

## CAPITOLUL V

### TRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ

**Art.22** În vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, Direcția Publică de Pază Arad răspunde de organizarea și funcționarea pazei instituțiilor/incintelor stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Arad sau preluate pe bază de contract de prestări servicii.

**Art.23** (1) **Directorul** Direcției Publice de Pază este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a unității;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a personalului din subordine;
- e) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază, încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor prevăzute în contractele de prestări servicii încheiate;
- f) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele preluate pe bază de contract de prestări de servicii;
- g) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
- h) analizează anual activitatea Direcției Publice de Pază;
- i) efectuează anual controlul de fond al activității Direcției Publice de Pază;
- j) asigură informarea operativă a Consiliului Județean Arad, precum și a Inspectoratului de Poliție Județean, despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Direcției Publice de Pază;

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

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine.

**Art.24 Contabilul șef** conduce și coordonează întreaga activitate economico-administrativă a unității. Are ca atribuții:

- a) organizează și conduce contabilitatea activității Direcția Publică de Pază Arad;
- b) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al unității și rectificările de buget;
- c) asigură prin casieria unității operațiunile de încasări și plăți în numerar în lei, conducând evidența lucrărilor de casierie;
- d) întocmește lista achizițiilor de bunuri și alte cheltuieli de investiții;
- e) pregătește și depune la Trezoreria Arad documentația necesară finanțării obiectivelor de investiții și dotări;
- f) asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția bugetului;
- g) asigură evidența patrimoniului Direcției Publice de Pază Arad, conducând înregistrarea mijloacelor fixe și a amortizării, a obiectivelor de inventar, a materialelor gospodărești și a rechizitelor;
- h) participă la stabilirea rezultatelor inventarierii;
- i) urmărește derularea contractelor de achiziții publice, verifică respectarea prețului de achiziții și a calității produselor;
- j) conduce evidența analitică și sintetică a furnizorilor și clienților;
- k) conduce evidența sintetică și analitică a debitelor persoanelor fizice și juridice;
- l) întocmește lunar bilanța de verificare, trimestrial și anual darea de seamă contabilă și contul de execuție bugetară pentru activitatea proprie;
- m) întocmește trimestrial pe capitole și titluri de cheltuieli situația privind execuția cheltuielilor bugetare angajate;
- n) întocmește situația cheltuielilor de capital și a plăților efective pe trimestre și anual;
- o) întocmește situația activelor fixe la sfârșitul anului;
- p) asigură executarea controlului financiar preventiv propriu în conformitate cu reglementările în vigoare;
- q) întocmește și depune la Trezoreria Arad, programarea necesarului de numerar pe care urmează să îl ridice.

**Art.25 Compartimentul Contabilitate și Administrativ** se subordonează contabilului șef și are ca atribuții:

- a) elaborează regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice de Pază Arad, întocmește statul de funcții și organigrama pentru personalul Direcției Publice de Pază Arad și le supune pentru aprobare Consiliului Județean Arad;
- b) elaborează regulamentul intern al unității;
- c) asigură și urmărește modificările privind mișcarea personalului: încadrări, transferări, detașări, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu și le comunică la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- d) asigură întocmirea contractelor individuale de muncă pentru personalul contractual nou angajat și le transmite la Inspectoratul Teritorial de Muncă în termenele legale;
- e) întocmește dispoziții de încadrări, pensionări, suspendări și încetări ale raportului de muncă, precum și alte dispoziții de numire de personal;
- f) întocmește documentația necesară privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, respectând prevederile legale;

- g) urmărește evidența programării concediului de odihnă precum și situațiile de rechemări a personalului;
- h) asigură calculul salariilor pentru întreg personalul Direcției Publice de Pază Arad;
- i) asigură întocmirea corectă și depunerea în termene legale a situațiilor privind obligațiile de plată aferente salariilor;
- j) asigură întocmirea și depunerea declarațiilor lunare privind evidența asiguraților către bugetul asigurărilor sociale;
- k) întocmește dări de seamă specifice privind salarizarea personalului, numărul și structura personalului propriu al instituției;
- l) asigură constituirea, conservarea fondului arhivistic al Direcției Publice de Pază Arad în condițiile legii;
- m) efectuează inventarierea, ordonarea, constituirea și legarea materialelor arhivistice;
- n) asigură corespondența cu Direcția Județeană a Arhivelor Naționale;
- o) întocmește documentele justificative pentru evidența contabilă a mijloacelor fixe;
- p) întocmește documente în vederea decontării facturilor;
- q) gestionează și administrează mijloacele fixe și obiectele de inventar ale Direcției Publice de Pază Arad;
- r) împreună cu comisiile de inventariere, evaluare și casare asigură ducerea la îndeplinire a horărârilor și dispozițiilor cu privire la valorificarea bunurilor casate, declasate sau scoase din uz, întocmind documentația necesară;
- s) asigură achiziționarea de materiale de consum necesare bunei funcționări a instituției;
- t) întocmește caietele de sarcini în vederea achiziționării de produse și servicii;
- u) urmărește derularea contractelor de prestări servicii cu furnizorii de energie electrică, apă canal, salubritate, energie termică, telefonie și alți prestatori de servicii, confirmând cuantumul sumelor facturate;
- v) stabilește norme specifice de prevenire și stingere a incendiilor potrivit legii;
- w) asigură realizarea planului de măsuri privind prevenirea și stingerea incendiilor;
- x) urmărește prelucrarea normelor de protecția muncii și respectarea lor de personalul angajat;
- y) urmărește respectarea legislației de mediu în activitățile desfășurate la serviciile publice.

**Art.26 Serviciul de pază** se subordonează directorului și este format din:

- șeful serviciului de pază
- șeful biroului pază înarmată
- agenți de securitate.

**Art.27 Șeful serviciului de pază** coordonează și conduce activitatea serviciului de pază, se subordonează directorului și are în subordine șeful de birou pază înarmată și agenții de securitate. Are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului de pază privind asigurarea pazei;
- b) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază;
- d) conduce nemijlocit pregătirea de specialitate cu întregul personal al serviciului de pază, respectând tematica;

e) stabilește reguli precise cu privire la predarea-primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului, precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități când nu se afla asupra agenților de pază;

f) raportează conducerii Direcției Publice de Pază toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și apărare a ordinii publice și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea serviciului de pază;

h) întreprinde măsuri eficiente ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibe o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare în condițiile legislației în vigoare;

i) stabilește atribuțiile ce revin personalului de instruire din subordine;

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

**Art.28 Șeful biroului de pază înarmată** conduce și coordonează activitatea serviciului de pază înarmat. Este subordonat șefului de serviciu de pază și are următoarele atribuții:

a) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate a personalului de pază și organizează întocmirea principalelor teme;

b) trimite șefului de pază documentele de pregătire profesională și de specialitate, aprobate de directorul Direcției Publice de Pază;

c) asigură nemijlocit pregătirea de specialitate a personalului de pază, conform tematicii stabilite și ține evidența rezultatelor obținute;

d) asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestuia; prezintă spre avizare, Inspectoratului de Poliție Județean ordinele de serviciu ale personalului dotat cu armament;

e) sesizează de îndată șefii ierarhici și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;

f) verifică semestrial stadiul pregătirii profesionale a personalului, analizează rezultatele pregătirii și propune măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;

g) controlează prezența și ținuta agenților de securitate înainte de intrare și în timpul executării serviciului;

h) repartizează agenții de securitate pe posturi și îi informează asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu;

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

j) predă și preia, dacă este cazul, armament în posturi și răspunde de securitatea păstrării acestuia;

k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul instituției.

**Art.29 Agentul de securitate** se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și șefului de birou. Are următoarele atribuții:

a) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce îi revin, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;

b) la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun;

c) să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;

d) să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;

- e) să nu părăsească postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului;
- f) să verifice obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente;
- g) în cazul constatării unei infracțiuni flagrante, să ia măsuri de conducere și predare a făptuitorului structurilor Inspectoratului de Poliție Județean competente, potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, să asigure paza bunurilor, să nu permită pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și să anunțe unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- h) să constate contravențiile date în competență;
- i) să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale.

**Art.30** Pe timpul executării serviciului, agentului de securitate îi este interzis:

- a) să încredințeze arma altei persoane;
- b) să întreprindă acțiuni care nu au legatură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- c) să doarmă sau să încredințeze, fără aprobarea superiorului ierarhic, paza postului unei alte persoane;
- d) să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi.

## CAPITOLUL VI.

### **ORGANIZAREA ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI AGENȚILOR PUBLICI DE PAZĂ ȘI CONȚINUTUL CONTRACTULUI DE PAZĂ**

#### SECȚIUNEA I

#### **ORGANIZAREA SERVICIULUI DE PAZĂ**

**Art.31** Organizarea pazei bunurilor de către Direcția Publică de Pază se realizează în baza contractelor încheiate cu instituțiile, agenții economici, alte persoane juridice sau fizice, după caz, care solicită astfel de prestări.

**Art.32** (1) În vederea organizării pazei cu agenți de securitate la unități, zone și itinerare de patrulare, se execută recunoașterea acestora de către un delegat al Direcției Publice de Pază, șeful de serviciu ce urmează să asigure paza și reprezentantul instituției, agentului economic, altor persoane juridice sau fizice care urmează să beneficieze de prestații de pază.

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

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

**Art.33** (1) Pe baza datelor rezultate la recunoaștere, reprezentantul Direcției Publice de Pază împreună cu delegatul beneficiarului vor întocmi planul de pază, care se aprobă de către directorul Direcției Publice de Pază și directorul unității beneficiare.

(2) Planul de pază cuprinde: numărul de posturi, zona sau itinerarele de patrulare, amplasarea acestora, efectivul agenților de securitate care asigură paza și amenajările, mijloacele

tehnice de pază și alarmare, măsurile necesare pentru asigurarea transportului valorilor importante, consemnul posturilor și al patrulilor, modul cum se realizează accesul în obiective, legătura între agenții de securitate, modul de acțiune și cooperare a acestora cu alte forțe în diferite situații și schița obiectivelor și a itinerarelor de patrulare.

#### *SECȚIUNEA A II-a*

### **CONȚINUTUL CONTRACTULUI DE PAZĂ**

**Art.34** (1) Contractul de executare a serviciului de pază se încheie între Direcția Publică de Pază și beneficiar.

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

(3) De asemenea, trebuie să fie prevăzute clauze referitoare la menținerea în stare de funcționare a mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, repararea împrejuririlor, alte obligații ce revin părților, cheltuielile datorate pentru asigurarea serviciului de pază, modul și criteriile de indexare, contul beneficiarului și banca la care este deschis, cu mențiunea ca banca să facă operațiunea de plată la data stabilită în contract.

**Art.35** Despăgubirile pentru pagubele produse ca urmare a neexecutării obligațiilor contractuale de către Direcția Publică de Pază se stabilesc de către părțile contractante, în raport cu valoarea cu care sunt înregistrate bunurile păzite. Litigiile se soluționează de instanța de judecată.

#### *SECȚIUNEA A III-a*

### **EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZĂ**

**Art.36** Paza cu agenți de securitate se execută în perimetrul obiectivului, la punctele de acces, în locuri vulnerabile din interior, prin posturi fixe sau mobile, care funcționează pe unul sau mai multe schimburi, precum și la mai multe obiective situate pe un teritoriu restrâns în sistem rond sau itinerar de patrulare.

**Art.37** (1) Postul de pază, zona sau itinerarul de patrulare reprezintă ceea ce i se încredințează unui agent de securitate pentru pază, în care acesta își îndeplinește obligațiile ce decurg din consemn.

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

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

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

**Art.38** (1) Serviciul de pază și patrulare se organizează zilnic, pe baza buletinului posturilor și patrulilor, de către șeful de serviciu sau șeful biroului de pază înarmată, pe schimburi, în raport cu prevederile planului de pază.

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

**Art.39** (1) După efectuarea instructajului, șeful de serviciu sau șeful biroului de pază înarmată, verifică ținuta și permite intrarea în serviciu numai a celor care sunt ași pentru executarea acestuia și nu se găsesc sub influența băuturilor alcoolice după care distribuie agentului de securitate, sub semnătură, armamentul, muniția, celelalte mijloace din dotare, precum și documentele postului.

(2) Încărcarea și descărcarea armamentului, la intrarea și la ieșirea din serviciu, se execută în locuri anume stabilite.

**Art.40** La intrarea în post, agentul de securitate controlează starea mijloacelor tehnice și a amenajărilor de asigurare a obiectivului, iar constatările le consemnează în procesul-verbal de predare-primire a serviciului. Neregulile constatate sunt raportate șefului de serviciu sau șefului de birou.

**Art.41** În timpul executării serviciului, agentul de securitate acordă sau solicită ajutorul necesar, în caz de nevoie, agenților publici de securitate din posturile învecinate ori cadrelor de poliție prin stația de radio emisie-recepție, telefon, fluier sau alt mijloc.

**Art.42** La ieșirea din post, agentul de securitate comunică, după caz, celui care ia în primire postul sau reprezentantului unității, evenimentele ce au avut loc, făcând mențiuni despre acestea în procesul-verbal de predare-primire a serviciului.

**Art.43** (1) La ieșirea din post, agentul de securitate predă armamentul, muniția, documentele și materialele aflate asupra sa.

(2) Predarea armamentului se face în locul sau în camera special amenajată pentru aceasta.

## CAPITOLUL VII

### CONTROLUL, ÎNDRUMAREA ȘI SPRIJINUL DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ

**Art.44** Controlul, îndrumarea, sprijinul și acordarea asistenței de specialitate privind activitățile Direcției Publice de Pază, trebuie să asigure creșterea eficienței pazei bunurilor și a valorilor, întărirea răspunderii personalului, precum și prevenirea evenimentelor negative.

**Art.45** Modul în care agenții de securitate execută paza unităților sau a zonei încredințate va fi controlat și de personalul de conducere, de instruire precum și de reprezentanții beneficiarilor.

**Art.46** Persoanele desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului de către agenții de securitate vor fi însoțite, de regulă, de un reprezentant al beneficiarului de pază ori al Direcției Publice de Pază. Pentru executarea controlului vor fi prezentate, după caz, legitimația de serviciu sau împuternicirea dată în acest scop și actul de identitate.

**Art.47** Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează într-un registru aflat la sediul unității beneficiare de pază, iar constatările care privesc executarea serviciului de către agenții de securitate se consemnează în registrul postului.

**Art.48** Șeful serviciului sau șeful biroului verifică periodic constatările în registrul postului și, după caz, ia măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor ori de raportare pe cale ierarhică.

**Art.49** Este interzisă efectuarea controalelor asupra modului de îndeplinire a serviciului de către agenții de securitate prin metode neadecvate, cum sunt: apropierea pe ascuns, încercarea de a-i lua arma sau prin alte procedee care pot provoca accidente.

## CAPITOLUL VIII

### **DOTAREA, EVIDENȚA, PORTUL ȘI PĂSTRAREA ARMAMENTULUI ȘI MUNIȚIEI**

**Art.50** (1) Autorizarea Direcției Publice de Pază de a deține armament și muniție se face în condițiile legii.

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

(3) Agenții de securitate sunt dotați cu armament și muniția necesară în raport cu misiunea pe care o au de îndeplinit, cu avizul Inspectorului de Poliție Județean.

**Art.51** În timpul serviciului, armamentul se poartă după regulile militare.

**Art.52** Agenții de securitate, cu drept de portarmă în timpul serviciului, vor avea asupra lor ordinul de serviciu emis de conducerea Direcției Publice de Pază, care cuprinde: numele și prenumele, funcția, seria și numărul actului de identitate, felul, seria și numărul armei, cantitatea de muniție, data emiterii și valabilitatea. Ordinul de serviciu va fi avizat anual de către directorul Direcției Publice de Pază Arad.

**Art.53** Armamentul și muniția din dotarea agenților de securitate, pe timpul cât nu este folosit în serviciu, se păstrează în fișete metalice, în camere special amenajate, cu încuietori sigure și dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracției.

**Art.54** Personalul Direcției Publice de Pază, dotat cu armament, care în timpul serviciului a făcut uz de armă, este obligat să aducă la cunoștința șefului ierarhic despre aceasta, urmând ca cercetările să se efectueze conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL IX

### **RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI**

**Art.55** Încălcarea de către agenții de securitate, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce le revin atrage răspunderea lor disciplinară, administrativă, patrimonială sau penală, după caz.

**Art.56** (1) Agenții de securitate care în activitatea desfășurată dau dovadă de abnegație, spirit de răspundere, sacrificiu și aduc o contribuție importantă în apărarea avutului public și privat, la apărarea ordinii și liniștii publice pot fi recompensați în condițiile prevăzute de regulamentul intern.

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

**Art.57** Procedura de aplicare a sancțiunilor și căile de atac sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

## CAPITOLUL X

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

**Art.58** (1) Personalul de conducere, de instruire și de pază are dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului unde condițiile de desfășurare a activității impun aceasta, care se acordă gratuit din fondurile alocate și veniturile realizate.

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

**Art.59** Componenta uniformei, descrierea însemnelor distinctiv de ierarhizare, durata de folosință, uzura maximă și regulile privind portul sunt prevăzute în anexele nr. 1 – 3.

## CAPITOLUL XI

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.60** Direcția Publică de Pază Arad funcționează ca unitate prestatoare de servicii, pe principiul autofinanțării. Cheltuielile privind salarizarea, echiparea, dotarea materială, asigurările sociale și alte asemenea se realizează din încasările efectuate de la beneficiarii serviciilor.

**Art.61** Dispozițiile privind drepturile și îndatoririle salariaților, prevăzute de legislația muncii și prevederile legale referitoare la paza bunurilor, sunt aplicate și personalului Direcției Publice de Pază.

**Art.62** Autovehiculele Direcției Publice de Pază pot purta însemne distinctiv și pot fi dotate cu aparatură de radiocomunicații și alte mijloace tehnice, în funcție de nevoile reale ale Direcției.

**Art.63** Personalul angajat al Direcției Publice de Pază este personal contractual căruia i se va aplica reglementările prevăzute de legislația muncii.

**Art.64** Concediul de odihnă acordat pentru personalul Direcției Publice de Pază este conform H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.65** Reglementările privind art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se regăsesc în Regulamentul intern al Direcției Publice de Pază Arad.

**Art.66** Prezentul Regulament, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Arad nr. \_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_, intră în vigoare la data aprobării.

## ARTICOLELE

din care se compune uniforma și durata maximă de uzură

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

## NOTĂ:

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

## CAPITOLUL XII

### DESCRIEREA ÎNSEMNELOR DISTINCTIVE ALE PERSONALULUI DIRECȚIEI PUBLICE DE PAZĂ

#### A. Însemnele distinctive de ierarhizare

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

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

#### B. Legitimația de serviciu

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

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

**REGULI**  
**privind portul uniformeii și al însemnelor distinctive de ierarhizare**

1. Personalul cu drept de uniformă, însemne distinctive și echipament de protecție este obligat să le poarte în timpul executării serviciului, precum și în deplasarea la și de la serviciu.

2. Personalul care beneficiază de uniformă și de echipament de protecție este obligat să le poarte îngrijit, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora. Este interzisă modificarea uniformeii și a echipamentului de protecție sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte.

3. Persoanele cărora li s-a desfășurat contractul individual de muncă ori au fost pensionate nu mai au dreptul să poarte uniformă și însemnele distinctive.

4. Direcția Publică de Pază are obligația să țină evidența persoanelor cărora li s-au acordat uniforme de serviciu și echipament de protecție, a articolelor din care se compun și a duratei maxime de uzură a acestora. De asemenea, este obligată să verifice respectarea cu strictețe a prezentelor reguli de către întregul personal care beneficiază de uniformă de serviciu și de echipament de protecție.

**Director,**  
**Codoș Sorin**