

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN DE PAZĂ DÂMBOVIȚA

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Serviciul Public Județean de Pază a fost înființat prin Hotărârea nr. 14/24.01.2013 a Consiliului Județean Dâmbovița, în conformitate cu prevederile Legii Administrației Publice Locale nr. 215/2001, în vigoare la acea dată, ale art. 20 din Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Serviciul Public Județean de Pază Dâmbovița este un serviciu de interes județean și funcționează ca institutie publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 2 Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea activității serviciului public județean de paza constituie dreptul exclusiv al Consiliului Județean Dâmbovița, iar monitorizarea, coordonarea și controlul funcționării și gestionării acestuia intra în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 3 Serviciul Public Județean de Paza își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, precum și în baza consemnelor generale și particulare întocmite pentru fiecare obiectiv și acțiune în parte.

Art. 4 Serviciul Public Județean de Paza Dâmbovița are sediul în municipiul Targoviste, str. Campulung nr. 174.

Art. 5 Scopul înființării Serviciului Public Județean de Paza Dâmbovița este de a asigura paza obiectivelor de interes județean,

Art. 6 Toate actele emise de Serviciul Public Județean de Paza Dâmbovița vor purta antetul "Consiliul Județean Dâmbovița - Serviciul Public Județean de Paza Dâmbovița."

CAPITOLUL II. ATRIBUTIILE SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN DE PAZĂ DÂMBOVIȚA

Art. 7 Serviciul Public Județean de Pază Dâmbovița are, ca atribuție principală, asigurarea pazei obiectivelor de interes județean.

Obiectivele a caror pază se va asigura, în limita numărului de personal angajat, se vor stabili de Președintele Consiliului Județean Dâmbovița.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN DE PAZĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR

Art.8 Serviciul Public Județean de Pază funcționează cu un nr. 103 posturi și are următoarea structură organizatorică:

1. Director
2. Compartiment Financiar - Contabilitate, Administrativ, Secretariat, Protecția Muncii
3. Compartiment Juridic, Resurse Umane, Scolarizare, Achiziții
4. Compartiment Pază

Pentru unele activități care nu necesită normă întreagă de muncă se poate angaja personal cu contract individual de muncă cu timp parțial pe perioada determinată sau nedeterminată.

Auditul operațiunilor financiar contabile al serviciului se realizează de auditul intern al Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 9 Directorul este numit în condițiile legii și coordonează întreaga activitate a Serviciului, răspunzând de respectarea legilor în vigoare și a prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Județean de Pază.

Art. 10 (1) Directorul îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public Județean de Pază;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) numește, sancționează și eliberează din funcție personalul;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea, întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- e) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- f) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor de pază;
- g) avizează planurile de pază, întocmite pentru obiectivele de interes județean;
- h) studiază și propune introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracțiilor;
- i) analizează trimestrial activitatea Serviciului Public Județean de Pază Dâmbovița și indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul Județean;
- j) asigură informarea operativă a Președintelui Consiliului Județean și a instituțiilor abilitate, despre evenimentele deosebite ce au avut loc;
- k) menține legătura permanentă cu beneficiarii, privind modul în care se desfășoară activitatea de pază și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- l) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- m) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții în domeniul pazei și protecției bunurilor și persoanelor;
- n) asigură ordinea interioară, disciplina în rândul efectivelor, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- o) studiază și propune Consiliului Județean adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- p) asigură securitatea și protecția sănătății lucrătorilor prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin Hotărâri ale Consiliului Județean și dispoziții ale Președintelui Consiliului Județean.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu directorul emite dispoziții.

Art.11 Compartimentul Financiar Contabilitate, Administrativ, Secretariat, Protecția Muncii este condus de Contabilul șef, care coordonează întreaga activitate financiar-contabilă, de gestionare a bunurilor și valorilor serviciului și aprovizionare. Contabilul șef răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, integritatea patrimoniului, încasarea creanțelor, efectuarea la timp a plății drepturilor salariale și de îndeplinirea tuturor dispozițiilor și sarcinilor dispuse de Director.

Atribuțiile principale ale compartimentului financiar contabilitate administrativ sunt:

- a) întocmește bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare directorului și îl înaintează spre aprobare Consiliului Județean;
- b) informează lunar directorul cu privire la situația economico - financiară înregistrată, ține evidenta analitică și sintetică a conturilor;
- c) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru documente în conformitate cu prevederile legale și asigură măsurile ca actele care reprezintă cheltuieli fără viză de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea instituției;
- d) verifică legalitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor financiar contabile efectuate;
- e) ține evidenta timpului lucrat și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculației și plății drepturilor salariale;
- f) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității instituției și menținerea acestora în stare de funcționare;
- g) întocmește bilanșa lunară de verificare, darea de seamă contabilă trimestrială și contul anual de execuție cu anexele prevăzute de Ministerul Finanțelor Publice;
- h) organizează evidența contabilă a creanțelor, emiterea documentelor legale de încasare la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză și urmărește încasarea acestora, inclusiv a majorărilor și penalităților legale de întârziere;
- i) efectuează inventarierea patrimoniului, stabilește diferențele rezultate în urma acestora și dispune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- j) furnizează informațiile solicitate către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean și organele de control pe timpul efectuării controlului economico-financiar și de gestiune;
- k) ia măsurile necesare pentru exploatarea eficientă a parcului auto;
- l) stabilește măsurile pentru folosirea rațională a utilităților și încadrarea în normele de consumuri stabilite;
- m) asigură echiparea personalului cu uniforme, echipamente și mijloace specifice, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;
- n) organizează și realizează acțiuni de îndrumare metodologică și control a întregii activități de asigurare a condițiilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- o) urmărește respectarea contractului de achiziții publice în domeniul SSM și PSI din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, confirmarea realității, regularității și legalității plăților aferente contractului;
- p) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice în domeniul SSM și PSI ;
- r) face recepția serviciilor care fac obiectul contractului de SSM și PSI, pregătește documentația necesară realizării recepției, verifică respectarea de către acestea a prevederilor;
- s) distribuie graficele de instruire privind sănătate și securitate în muncă la Șefii de formație;
- ș) coordonează efectuarea lucrărilor specifice de secretariat (înregistrarea documentelor, primirea, urmarirea, eliberarea corespondentei, etc.);
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul instituției

Art. 12 Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Școlarizare, Achiziții, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură punerea în executare a legilor, a celorlalte acte normative și a hotărârilor consiliului județean precum și a dispozițiilor directorului;
- b) acordă consultanță și îndrumare juridică pentru compartimentele din cadrul Serviciului Public Județean de Pază;
- c) avizează actele care angajează răspunderea patrimonială a Serviciului Public Județean de Pază. Avizul negativ va fi motivat;
- d) inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea drepturilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi prevăzute de lege și asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești ;
- e) ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României;
- f) ține evidența contractelor ce angajează răspunderea Serviciului Public Județean de Pază;
- g) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- h) în colaborare cu compartimentul financiar contabilitate, stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- i) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din serviciu;
- j) întocmește documentația necesară încadrării, încheierii și încetării contractelor de muncă ale personalului;
- k) asigură întocmirea, completarea și transmiterea Registrului general de evidență al salariaților, în format electronic, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- l) se ocupă de înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;
- m) întocmește, în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
- n) verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;
- o) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- p) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și a ecusoanelor;
- r) elaborează fișele de post, împreună cu compartimentele de specialitate ale serviciului;
- s) asigură instruirea personalului în sensul cunoașterii obligațiilor și drepturilor ce le revin, creșterii calităților psiho-morale și fizice, perfecționării cunoștințelor de specialitate necesare îndeplinirii serviciului de pază în conformitate cu normele legale în vigoare, precum și a normelor SSM-SU;
- ș) asigură echiparea și dotarea personalului;
- t) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea instituției;
- ț) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- u) inițiază lansarea achizițiilor publice în SEAP;
- v) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte;
- w) verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;
- x) verifică și întocmește contractele sau actele adiționale, în conformitate cu prevederile legale, urmărind semnarea acestora de către părțile contractante;
- z) îndeplinește orice alte atribuții pentru buna funcționare a serviciului;

Art. 13 Compartimentul de pază este constituit din șefii de formații și personalul de pază și asigură realizarea efectivă a pazei obiectivelor de interes județean stabilite, conform planului de pază aprobat;

(1) Șefii de formație au următoarele atribuții :

- a) repartizează agenții de pază pe posturi și întocmește planificarea lunară a serviciului pentru fiecare post de pază în parte și aduce la cunoștința agenților de pază, cu cel puțin trei zile înainte, planificarea serviciului pe luna următoare, sub semnătură;
- b) ține evidența timpului de lucru efectuat de fiecare subordonat și întocmește foaia colectivă de prezență;

- c) ține evidența orelor suplimentare, zilelor libere, recuperărilor, învoirilor și concediilor (de odihnă, medicale, fără plată) pentru tot personalul din subordine;
 - d) introduce în post agenții de pază care efectuează pentru prima dată paza în acel post, informându-i asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu;
 - e) nu permite intrarea în serviciu a agenților de pază din subordine atunci când constată că aceștia nu sunt apti pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin (se găsesc sub influența băuturilor alcoolice, au o ținută necorespunzătoare, prezintă o stare de oboseală accentuată, etc.);
 - f) asistă după caz la predarea-primirea serviciului de pază în posturile dotate cu armament și muniție;
 - g) informează agenții de pază din subordine despre orice modificare cu privire la situația operativă din zonele de responsabilitate, înainte de intrarea acestora în serviciu, sau pe timpul executării serviciului;
 - h) execută controale planificate și inopinate, atât la intrarea în serviciu cât și pe timpul executării acestuia, ocazie cu care va urmări: prezența agenților în postul de pază și starea în care aceștia se găsesc, respectarea regulilor privind portul uniformei de serviciu, modul în care agenții de pază își îndeplinesc îndatoririle de serviciu;
 - i) acordă sprijin agenților de pază care se găsesc în serviciu în rezolvarea unor situații deosebite care se ivesc în activitatea acestora;
 - j) raportează ierarhic și la timp despre toate evenimentele și neregulile/deficiențele constatate în zonele de responsabilitate, despre măsurile întreprinse și ține evidența acestora;
 - k) efectuează instructajului periodic și specific locului de muncă conform prevederilor legale;
 - l) completează fișele de instruire individuală și colectivă privind sănătate și securitate în muncă și a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
 - m) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul instituției;
- (2) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor bunurilor și valorilor încredințate. În timpul serviciului personalul de pază este obligat să respecte prevederile art.46 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor precum și a normelor stabilite prin Regulamentul Intern;
- Personalul de pază are următoarele atribuții principale:
- a) răspunde în timpul serviciului de paza obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;
 - b) răspunde de paza materialelor, bunurilor și valorilor aflate în raza postului sau fata de intenții care au ca scop prejudicierea morala sau materială a societății ce beneficiază de aceste servicii;
 - c) răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;
 - d) prezintă șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;
 - e) ține permanent legătura prin mijloacele de comunicare (radio, telefonic, semnale acustice sau luminoase) cu șeful de tură, cu celelalte posturi, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului, prezentând imediat situațiile ivite în postul încredințat;
 - f) controlează, oprește și legitimează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție și încearcă să aducă prejudicii materiale obiectivului și sesizează organele de poliție, în vederea efectuării cercetărilor;
 - g) folosind mijloacele din dotare, sau în cooperare cu celelalte forțe, asigură menținerea ordinii și integrității persoanelor sau bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii publice;
 - h) prezintă imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul societății și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;

CAPITOLUL IV. GESTIUNEA ECONOMICO-FINANCIARĂ. ȘI ASIGURAREA BAZEI TEHNICO-MATERIALE A SERVICIULUI

Art. 14 Serviciul Public Județean de Pază Dâmbovița își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Județean. Organizarea și conducerea evidenței contabile, atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor se face conform clasificății funcționale și economice, în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15 (1) Finanțarea cheltuielilor Serviciului Public Județean de Pază Dâmbovița se asigură de la bugetul județului și din alte surse de finanțare,
(2) Serviciul Public Județean de Pază Dâmbovița are conturi proprii deschise la Trezoreria Municipiului Târgoviște.

Art. 16 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Județean de Pază Dâmbovița se realizează conform prevederilor Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii bugetului de stat.

(2) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului acestei instituții.

Art. 17 (1) **Contabilitatea Serviciului Public Județean de Pază Dâmbovița** este organizată și condusă de către acesta până la nivel de dare de seama inclusiv și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Județean Dâmbovița.

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

Art. 18 Patrimoniul Serviciului Public Județean de Pază Dâmbovița se constituie din bunuri proprii și din bunuri aparținând domeniului public și privat al Județului Dâmbovița transmise în administrare prin hotărârea Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 19 Asigurarea tehnico-materială a Serviciului Public Județean de Pază se va realiza conform reglementărilor proprii, aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean.

Art. 20 (1) Serviciul Public Județean de Pază poate fi autorizat să procure, să dețină și să folosească arme letale și arme neletale, precum și muniția corespunzătoare, pentru înarmarea personalului propriu, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În situațiile în care, în obiectivele de interes județean funcționează pe lângă instituțiile aflate în subordinea Consiliului Județean Dâmbovița și alte instituții, acestora li se va percepe, pentru activitatea de pază prestată de Serviciu, contravaloarea serviciului de pază, proporțional cu suprafața ocupată, raportată la costul total al serviciului de pază pentru obiectivul respectiv.

CAPITOLUL V. STATUTUL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC JUDEȚEAN DE PAZĂ DÂMBOVIȚA

Art. 21 Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Serviciului Public Județean de Pază Dâmbovița se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Dâmbovița.

Art. 22 Personalul este angajat cu contract de muncă de către directorul instituției, cu respectarea reglementărilor legale aplicabile personalului contractual din unitățile bugetare și ale Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 În situația modificării organigramei și a statului de funcții, ca urmare a desființării unui/unor post/posturi, selectarea angajatului/angajaților căruia/căroră li se va înceta contractul individual de muncă ca urmare a reorganizării se va face pe baza unui punctaj individual, care va porni de la 100 puncte considerate pentru angajatul care a care obținut

calificativul "foarte bine" în urma evaluării performanțelor profesionale individuale pentru anul anterior și nu a comis abateri disciplinare. Din acest punctaj vor fi scăzute puncte după cum urmează:

- 40 de puncte pentru calificativul "nesatisfăcător";
- 20 de puncte pentru calificativul "satisfăcător";
- 10 de puncte pentru calificativul "bine";
- 20 de puncte pentru săvârșirea unei abateri pentru care salariatul a fost sancționat cu reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- 10 de puncte pentru săvârșirea unei abateri pentru care a fost sancționat cu avertisment scris;

Disponibilizarea se va dispune pentru angajatul/angajații care au obținut punctajul cel mai mic. În situația că vor fi mai mulți salariați decât locurile care urmează a fi desființate și care au aceleaș punctaj minim, aceștia vor susține examen pentru rămânerea pe post.

Art. 24 Aprobarea fișei postului pentru fiecare salariat în parte intra în atribuțiile directorului și a compartimentului juridic, resurse umane, școlarizare, protecția muncii.

Art. 25 Personalul Serviciului Public Județean de Pază are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 26 Angajarea, concedierea și sancționarea disciplinară a directorului se face de Consiliul Județean, la propunerea Președintelui Consiliului Județean,

Art. 27 Salarizarea directorului se stabilește prin contractul individual de muncă încheiat cu Președintele Consiliului Județean, conform legii.

Art. 28 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale aplicabile activității de pază, legislația muncii și ale Regulamentului intern.

