

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A  
Directiei Generale de Paza a Judetului Teleorman**

**CAPITOLUL I.  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** **Directia Generala de Paza a judetului Teleorman** este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Teleorman nr.72 din 29 iulie 2005, cu modificările și completările ulterioare, ca serviciu specializat, în subordinea Consiliului Județean Teleorman, cu personalitate juridică și autofinanțare prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici Teleorman, având la bază următoarele acte normative:

- a) Legea nr. 215/2001 – Legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.23/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr.371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- d) Legea nr. 180/2005 privind aprobarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.23/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr.371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- e) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Hotărârea Guvernului României nr.1010/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice și a documentelor prevăzute la art. 69 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- g) Legea nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

**Art.2 (1) Directia Generala de Paza a Judetului Teleorman** are ca obiect de activitate asigurarea pazei obiectivelor de interes județean, însoțirea și protecția transporturilor de bunuri și valori, iar cu împuternicirea primarilor vor putea participa la apărarea ordinii și liniștii publice și va acționa pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și altor fapte ilicite, în condițiile legii; formator guarzi-agenti paza, monitorizare și intervenție prin Dispeceratul de zonă, serviciul de protecție specializată a persoanei, garda de corp.

(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 Generale de Paza a județului Teleorman se realizează din sumele încasate de la beneficiarii prestațiilor, care vor plăti contravaloarea serviciilor prestate conform tarifelor stabilite între părțile contractante.

(3) Excedentul rezultat din executia bugetului de venituri si cheltuieli se reporteaza in anul urmatator cu aceeasi destinatie, sau se preia ca venit la bugetul propriu al judetului prin hotarare de consiliu judetean.

**Art.3** (1) Guardul - agentul public de pază este înarmat, poartă uniformă în timpul serviciului și exercită atribuțiile specifice stabilite prin lege, Hotărâri de Guvern, Hotărâri ale Consiliului Județean.

(2) Guarzii - agentii publici de paza si personalul de conducere al acestora sunt asimilati, in exercitarea atributiilor de serviciu, persoanelor care indeplinesc o functie ce implica exercitiul autoritatii publice.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI GENERALE DE PAZA A JUDETULUI TELEORMAN**

**Art.4** (1) Directia Generala de Paza a judetului Teleorman este structurata pe servicii, birouri si obiective.

(2) Aparatul propriu al Directiei Generale de Paza a Judetului Teleorman este organizat astfel:

- servicii, alcatuite din minimum 7 posturi;
- birouri, alcatuite din minimum 5 posturi;
- obiective, conform contractelor cu beneficiarii.

(3) Coordonarea, indrumarea si controlul serviciilor, birourilor si obiectivelor sunt asigurate de catre directorul general potrivit organigramei aprobate si atributiunilor stabilite prin prezentul regulament.

(4) Personalul Directiei Generale de Paza a Judetului Teleorman este personal contractual.

**Art.5** (1) Directia Generala de Paza a judetului Teleorman se incadreaza cu:

- a) personal de conducere si instruire;
- b) personalul de paza si protectie;
- c) personal pe funcții economice si administrative.

(2) Personalul de conducere specific **Directiei Generale de Paza a judetului Teleorman** este conform cu organigrama si statul de functii aprobat.

(3) Personalul de pază și protecție se compune din guarzi - agenți publici de pază, controlori acces, supraveghetori, însoțitori bunuri - valori, garda corp si operatori dispeccerat.

(4) Personalul cu funcții economice și administrative se încadrează în compartimentele:

- a) consilier juridic;
- b) financiar-contabilitate, personal-salarizare;
- c) administrativ prevenire si protectie.

(5) Numărul de personal pe funcții se stabilește anual prin statul de funcții si organigrama aprobate de Consiliul Județean Teleorman.

## **CAPITOLUL III**

### **ÎNCADRAREA PERSONALULUI**

**Art.6** (1) Persoana care urmează a fi încadrată 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 fie atestat profesional potrivit prevederilor Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

Angajarea personalului cu atribuții de pază sau gardă de corp se face pe baza atestatului eliberat de poliție, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și după caz a avizului poliției pentru port-armă. Sunt exceptate de la obligația obținerii certificatului profesional persoanele care fac dovada că provin din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și celor care provin din rândul gardienilor publici.

(2) Ocuparea locurilor vacante se face prin examen/concurs, conform legislației în vigoare.

**Art.7** Pentru încadrare sunt necesare următoarele documente:

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

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

**Art.9** Salarizarea personalului **Directiei Generale de Paza a judetului Teleorman** se face conform Legii nr.330/2009 privind salarizarea unitara a personalului platit din fonduri publice.

**Art.10.** Bugetul de venituri si cheltuieli al Directiei Generale de Paza a judetului Teleorman se aproba anual de catre Consiliul Judetean Teleorman.

## **CAPITOLUL IV**

### **PREGĂTIREA PERSONALULUI ȘI CONTROLUL ACESTUIA ÎN SERVICIU**

**Art.11** (1) Pregătirea personalului de pază se va asigura prin curs de formare cu durata de 90 de zile, pe baza unei tematici specifice, aprobate de directorul general al **Directiei Generale de Paza a judetului Teleorman**, 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 cel puțin semestrial.

**Art.12** Controlul, îndrumarea, sprijinul și acordarea asistenței de specialitate privind activitățile Direcției Generale de Pază a județului Teleorman, de către Consiliul Județean Teleorman împreună cu organele de poliție, trebuie să asigure creșterea eficienței pazei bunurilor și a valorilor, întărirea răspunderii personalului, precum și prevenirea evenimentelor negative.

**Art.13** Modul în care guardii - agenții publici de paza execută paza obiectivelor sau a zonei încredințate, va fi controlat de poliție, personalul de conducere si instruire, șefii formațiilor de paza, precum și de reprezentanții beneficiarului.

**Art.14** Persoanele desemnate să efectueze controlul privind modul de executare a serviciului de către guardii - agenți publici de pază vor fi însoțite, de regulă, de un reprezentant al beneficiarului si obligatoriu de un reprezentant al **Directiei Generale de Paza a judetului Teleorman**. Pentru executarea controlului vor fi prezentate, după caz, legitimația de serviciu sau împuternicirea dată în acest scop și actul de identitate.

**Art.15** Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează într-un registru unic de control aflat la sediul unității beneficiare, iar constatările care privesc executarea serviciului de către guard-agentul public de pază se consemnează în registru de control.

**Art.16** Șefii de servicii și șefii formațiilor de paza verifică zilnic constatările și iau măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIRECȚIEI GENERALE DE PAZĂ A JUDEȚULUI TELEORMAN**

**Art.17** În vederea realizării corespunzătoare a atribuțiilor, personalul de conducere, instruire și de pază răspund de organizarea și funcționarea pazei unităților prevăzute în contractele încheiate, participă efectiv la asigurarea climatului de ordine și liniște publică.

**Art.18** **Directorul general al Direcției Generale de Paza a județului Teleorman** este șef al întregului personal și are următoarele atribuțiuni:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a **Direcției Generale de Paza a județului Teleorman**, este ordonator de credite;

b) întreprinde măsuri necesare pentru încadrarea **Direcției Generale de Paza a județului Teleorman**, 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 de servicii cu beneficiarii și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor acestora;

f) studiază și propune unităților beneficiare de pază, introducerea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază precum și întreținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;

g) asigură echiparea personalului de pază cu uniforme și însemnele distinctive, în condițiile legii;

h) efectuează anual control de fond al activității serviciilor și analizează activitatea întregii direcții;

i) asigură spații și amenajări necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază și protecție;

j) propune reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivelor păzite;

k) aplica amenda legală pentru contravențiile constatate de personalul din subordine;

l) numește prin decizii persoanele cu funcții de conducere și coordonare a activităților specifice și le stabilește prin fișa postului;

m) coordonează întreaga activitate la nivelul Direcției Generale de Paza a județului Teleorman,

n) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor direcției având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni;

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

p) întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparatului de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază, neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale propune măsuri necesare pentru creșterea eficienței pazei;

- r) analizează situațiile operative și propune măsurile ce se impun pentru obiectivele aflate în responsabilitate;
- s) analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție și pază;
- s) asigură organizarea și îndrumarea transporturilor de bunuri și valori, participând la elaborarea planurilor;
- t) verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire și completare;
- t) ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite de la conducerea beneficiarului sau organelor de poliție;
- u) îndrumă activitatea de evidență militară, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- v) îndrumă întocmirea unitară a planurilor tematice de pregătire pentru întregul personal.
- x) în exercitarea funcțiilor ce îi revin, directorul general emite ordine, dispoziții și decizii potrivit legii.

**Art.19 Șeful de serviciu** se subordonează directorului general, este șef al întregului personal al serviciului;

- a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului serviciului privind asigurarea pazei bunurilor;
- b) participă la întocmirea planurilor de pază, asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către guarzi - agenți publici de pază;
- c) urmărește ca în planurile de pază să se prevadă toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cadrul nerealizărilor;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a personalului și respectarea normelor de protecție a muncii;
- e) stabilește reguli precise cu privire la predarea – primirea armamentului și muniției, portul și folosirea acestora în timpul serviciului precum și întreținerea și asigurarea deplinei lor securități;
- f) raportează de îndată conducerii direcției toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- g) analizează lunar activitatea serviciului;
- h) întreprinde măsuri eficiente ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibe o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
- i) se informează, clarifică și se deplasează pentru constatare la locul faptei în situații deosebite, prezentând directorului general acțiunile întreprinse și propune noi măsuri pentru rezolvarea cazurilor ivite;
- j) conduce întreaga activitate de pază, desfășurând permanent controlul, îndrumarea cât și pregătirea la locul de serviciu a guarzilor - agenților publici de pază;
- k) asigură și verifică cunoașterea consemnelor generale și particulare, specifice fiecărui post în parte;
- l) organizează, coordonează și verifică activitatea șefilor formațiilor de paza;
- m) centralizează fișele de pontaj ale obiectivelor din subordine și le predă biroului financiar-contabilitate, personal - salarizare;
- o) introduce în post guarzii – agenții publici de pază care efectuează pentru prima oară pază în acel post și asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază;

- p) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate al personalului și organizează întocmirea principalelor teme;
- r) verifică anual stadiul pregătirii profesionale și de specialitate a personalului, analizează rezultatele obținute și întreprinde măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
- s) este obligat să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază precum și modul de intervenție în diverse situații pentru fiecare caz în parte, atât ziua cât și noaptea;
- s) asigură elaborarea documentelor necesare, înarmarea personalului cu drept de port armă și prezintă ordinele de serviciu, întocmite potrivit legii, la Directorul general pentru avizare;
- t) sesizează de îndată directorul general și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- t) întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;
- u) organizează, conduce și verifică activitatea dispeceratului și a grupelor de intervenție;
- v) întocmește tematica cursurilor de formare a gardienilor - agenți publici de pază și o supune spre aprobare și avizare Directorului general al Direcției Generale de Pază a județului Teleorman.

**Art.20 Șeful formației de pază** se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și face parte din personalul de pază din cadrul obiectivului; răspunde de modul de organizare și desfășurare a serviciului de pază la obiectivele pe care le are în primire și are următoarele atribuții:

- a) asigură nemijlocit pregătirea de specialitate a personalului de pază, conform tematicii stabilite;
- b) verifică, trimestrial, stadiul pregătirii profesionale a personalului, analizează rezultatele pregătirii și propune măsuri pentru îmbunătățirea procesului de instruire;
- c) asigură îndeplinirea întocmai de către personalul din subordine a atribuțiilor ce-i revin referitor la pază;
- d) urmărește respectarea prevederilor planurilor de pază;
- e) controlează executarea serviciului de către gardienii - agenți publici de pază, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situații care se ivesc în activitatea acestora și raportează ierarhic toate evenimentele și neregulile constatate;
- f) verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică și funcționarea mijloacelor tehnice de pază a sistemelor de alarmare împotriva efracției, iar atunci când constată nereguli, împreună cu factorii competenți ai obiectivelor păzite, ia măsuri de înlăturare a lor;
- g) repartizează gardienilor - agenților publici de pază echipament de protecție și celelalte materiale, precum și documentele necesare executării serviciului de pază și urmărește ca uniforma să fie folosită numai în timpul efectuării serviciului;
- h) propune recompensarea și sancționarea gardienilor - agenților publici de pază din subordine;
- i) cooperează cu organele de poliție și acordă sprijin în executarea atribuțiilor de serviciu;
- j) raportează ierarhic constatările făcute și evenimentele privind executarea activităților care au avut loc în perimetrul sau zona încredințată;
- k) întocmește pontajul lunar al gardienilor - agenților publici de pază pe obiective și îl predă șefului de serviciu și ia măsuri pentru înlocuirea gardienilor - agenților publici de pază bolnavi, învoiați sau care absentează;

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

m) repartizează guardii- agenții publici de pază pe obiective și posturi și întocmește graficul de tură pentru obiectivele din subordine;

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

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

**Art.21 Guardul - agentul public de pază** se subordonează nemijlocit șefului de serviciu și sefului formației de paza, potrivit obligațiilor prevăzute de lege și îi revin următoarele atribuții:

a) este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, 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 numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

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 interne stabilite prin regulamentele proprii, 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 totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

f) să încunoaștințeze de îndată 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 de îndată la cunoștința celor în drept aceste evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

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

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

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 apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

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

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

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

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

p) în raport cu specificul obiectivului, să păzească bunurile și valorile încredintate, precum și alte sarcini primite, potrivit planului de pază;

r) să respecte consemnul general și particular al postului;

s) răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;

ș) raportează șefilor ierarhici aspectele negative menite să împiedice buna desfășurare a serviciului;

t) ține permanent legătura prin mijloacele de comunicare (radio, telefonic, semnale acustice sau luminoase) cu șeful formației de pază sau colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului, raportând imediat situațiile ivite în postul încredințat;

ț) controlează persoanele suspecte sau pe cele care au vădită intenție sau încearcă să aducă prejudicii materiale societății și le predă lucrătorilor de poliție cooperând cu aceștia permanent;

u) folosește mijloacele din dotare, și în cooperare cu colegii, asigură menținerea climatului de siguranță și integritatea persoanelor sau bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii publice;

v) raportează imediat orice activitate menită să prejudicieze prestigiul societății și încearcă să ia singur măsuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau acțiuni;

w) gardii - agenții publici de pază care se vor face vinovați de nerespectarea sarcinilor de serviciu și din cauza cărora societatea va suferi prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii;

x) gardii - agenții publici de pază care se vor face vinovați de colaborare cu infractorii vor suporta rigorile legii;

y) predarea-primirea serviciului de pază se realizează prin consemnarea în scris în registrul tipizat special constituit, ce se află în fiecare post de pază.

#### **Art.22 Atribuțiuni generale pentru personalul aflat în serviciul de pază:**

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

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

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

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

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

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

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



particular, conform fișei postului întocmită de șeful de tură și aprobată de șeful de serviciu.

**Art.23** Pe timpul executării serviciului guardului - agentului public de pază 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.

## **CAPITOLUL VI**

### **DOTAREA PERSONALULUI CU MIJLOACE DE PROTECȚIE ȘI AUTOAPĂRARE**

**Art.24** Direcția Generală de Paza a județului Teleorman, este obligată să doteze personalul de pază cu uniforma, însemnele distinctive și după caz, echipament de protecție pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

**Art.25** (1) Personalul de conducere, 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 de conducere, instruire și de pază poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul executării serviciului.

**Art.26** (1) Autorizarea Direcției Generale de Paza a județului Teleorman de a deține armament și muniție se face în condițiile legii. Armamentul letal și neletal este proprietate a **Direcției Generale de Paza a județului Teleorman** iar muniția aferentă se aprovizionează contra cost.

(2) Guarzii – agenții publici de pază sunt dotați cu armament și muniție necesară în raport cu misiunea pe care o au de îndeplinit.

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

## **CAPITOLUL VII**

### **ORGANIZAREA ȘI EXECUTAREA SERVICIULUI DE CĂTRE PERSONALUL DIRECȚIEI GENERALE DE PAZA A JUDEȚULUI TELEORMAN**

**Art.27** Organizarea pazei bunurilor, transportul de bunuri și valori de către **Direcția Generală de Paza a județului Teleorman** se realizează în baza contractelor încheiate cu beneficiarii.

**Art.28** (1) În vederea organizării pazei, conducerea direcției va executa recunoașterea fiecărui obiectiv, stabilind întinderea acesteia, împrejmuirea existentă, necesarul de amenajări, punctele vulnerabile sustragerilor, incendiilor și exploziilor, căile de acces, numărul și dispunerea posturilor, mijloacele tehnice de pază și alarmare existente.

(2) Pe baza datelor rezultate la recunoaștere, reprezentantul direcției împreună cu delegații beneficiarilor, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de poliție vor întocmi Planul de pază, care se aprobă de directorul general al Direcției Generale de Paza a județului Teleorman.

(3) Planul de pază cuprinde: caracteristicile obiectivului păzit în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și alarmare, consemnul

posturilor, legăturile și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.

**Art.29** Conținutul contractului de pază: se stabilește de către direcție în colaborare cu beneficiarul.

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

**Art.30** (1) Paza cu guarzii-agenți publici de paza 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 ceea ce i se încredințează unui guard-agent public de pază în care acesta își îndeplinește obligațiile ce decurg din consemnul postului.

**Art.31** (1) Serviciul de pază se organizează zilnic, pe baza buletinului postului de către șeful de serviciu, pe schimburi, în raport cu prevederile planului de pază.

(2) Înainte de intrarea în serviciul de pază, șeful de serviciu, șeful formației de paza, instruește guarzii-agenții publici de pază cu privire la atribuțiile ce le revin și la situația operativă din obiectivele păzite.

**Art.32** (1) Paza transporturilor de bunuri și valori se efectuează în baza contractului de prestări servicii, încheiat între beneficiar și prestator și al planului de pază al transporturilor de bunuri și valori.

(2) Planul de pază al transportului de bunuri și valori se întocmește de către beneficiar împreună cu unitatea prestatoare și va cuprinde următoarele: bunurile și valorile de transportat, condițiile de mediu adecvate naturii bunurilor și valorilor care se transportă, situația operativă, durata transportului și mijloacele de transport folosite, variantele de transport și dispozitivul de pază, consemnul general și particular pentru întreg personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice și de 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 cu datele de stare civilă, guarzii - agenții publici de însoțire angrenați cu datele de stare civilă, seria și nr. atestatului profesional și casierii colectori cu datele de stare civilă.

(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 acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la timp și alocarea escortei.

**Art.33** Guarzii-agenții publici de pază cu drept de port - armă în timpul serviciului, vor avea asupra lor ordinul de serviciu emis de **Directia Generala de Paza a judetului Teleorman**, care cuprinde: numele și prenumele, funcția, seria și numărul actului de identitate, felul, seria și numărul armei, cantitatea de muniție, data emiterii și valabilitatea.

**Art.34** Armamentul și muniția din dotarea direcției, pe timpul cât nu este folosit în serviciu se păstrează în fișete metalice în camere special amenajate, cu încuietori sigure și dispozitive eficiente de alarmare împotriva efracției. Camerele de armament vor fi asigurate cu paza înarmată pe trei schimburi.

**Art.35** Personalul direcției, dotat cu armament care în timpul serviciului a făcut uz de armă, este obligat să aducă la cunoștință de îndată, șeful ierarhic despre aceasta, urmând ca cercetările să se efectueze conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VIII**

### **RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI**

**Art.36** Încălcarea de către guarzi – agenții publici de pază, cu vinovăție, a obligațiilor de serviciu ce le revin, atrage răspunderea lor disciplinară, administrativă, patrimonială sau penală după caz.

**Art.37** (1) Guarzii -agenții publici de paza care în activitatea desfășurată dau dovadă de abnegație, spirit de răspundere, sacrificiu și își aduc o contribuție importantă la apărarea avutului public și privat pot fi recompensați în condițiile legii.

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

**Art.38** Procedura de aplicare a sancțiunilor și căile de atac sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și de regulamentul intern.

#### **DREPTURI:**

**Art.39** Drepturile personalului direcției constau în următoarele:

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

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

c) dreptul la concediu de odihnă;

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

e) dreptul la condiții normale de muncă și igienă;

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

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

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

i) în caz de deces a personalului direcției, membrii familiei îndreptățiți la pensie de urmaș au dreptul să primească pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a angajatului decedat.

**Art.40** În exercitarea atribuțiilor personalul direcției beneficiază de protecția legii.

#### **OBLIGAȚII:**

**Art.41** Îndatoririle personalului direcției sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

#### RĂSPUNDEREA AGENȚILOR PUBLICI DE PAZA:

**Art.42** Încălcarea de către guardii- agenții publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, patrimonială, după caz.

**Art.43** Sancțiunile disciplinare care se aplică pentru abaterile săvârșite sunt următoarele:

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

**Art.44** Sancțiunile disciplinare se aplică de către directorul general, la propunerea comisiei de disciplină.

**Art.45** Răspunderea civilă a personalului direcției este angajată în următoarele situații:

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

**Art.46** Răspunderea contravențională și răspunderea penală sunt angajate în cazul în care personalul direcției săvârșește contravenții, infracțiuni în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

**Art.47** Încălcarea cu vinovăție a sarcinilor de serviciu de către persoanele angajate cu contract individual de muncă atrage răspunderea disciplinară și patrimonială în condițiile Codului Muncii, sau răspunderea contravențională, civilă ori penală, după caz.

## **CAPITOLUL IX**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.48** Activitatea **Directiei Generale de Paza a judetului Teleorman** este îndrumată de către Consiliul Județean Teleorman și în îndeplinirea atribuțiilor colaborează cu celelalte autorități publice pe linia pazei și securității obiectivelor și a informațiilor care vizează siguranța națională a României.

**Art.49** În activitatea pe care o desfășoară, conducerea **Directiei Generale de Paza a judetului Teleorman** nu va implica personalul contractual în acțiuni ilegale, precum și în ceea ce privește concurența neloială.

**Art.50** Personalului contractual al **Directiei Generale de Paza a judetului Teleorman**, îi revin obligația de a transmite de îndată conducerii toate datele și informațiile obținute care vizează siguranța națională, precum și modul prin care a intrat în posesia lor.

**Art.51** Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în Regulament nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative:

a) șefii de structuri din cadrul direcției vor întocmi, pentru fiecare post existent, fișa postului în care se va face detalierea sarcinilor;

b) șefii de servicii sunt obligați să aducă la cunoștință pe bază de semnătură și să asigure cunoașterea și respectarea regulamentului de către întregul personal;

c) anual sau ori de câte ori este necesar, șefii de servicii vor actualiza fișa postului.

**Art.52** Prezentul regulament poate fi modificat prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman.

**Art.53** Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 48 din 28 aprilie 2010 și intră în vigoare de la data aprobării.

**PREȘEDINTE**

Liviu Nicolae Dragnea