

**HOTĂRÂREA NR. 204**  
**din 28 septembrie 2005**  
**pentru înființarea Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj**

Consiliul Județean Cluj

În vederea aprobării unor măsuri privind înființarea Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj;

Ținând cont de prevederile:

- art. 104 alin.1 lit. b), lit. h) și lit. u) din Legea nr. 215/2001;
- Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- art. 20 din Legea nr. 180/2005 privind aprobarea Ordonanței de Urgență nr. 23/2005 pentru modificarea și completarea Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Fiind îndeplinite prevederile art. 45 din Legea nr. 215/2001,

În temeiul drepturilor conferite de art. 109 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Începând cu data de 01.10.2005 se înființează serviciul public județean de pază și ordine, aflat sub autoritatea Consiliului Județean, denumit Direcția Județeană de Pază și Ordine Cluj, cu personalitate juridică și autofinanțare, cu sediul Cluj-Napoca, str. Craiovei nr. 2-4, județul Cluj.

**Art. 2.** Direcția Județeană de Pază și Ordine Cluj are ca obiect de activitate asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor aparținând domeniului public și privat al județului Cluj și a altor persoane juridice de drept public sau privat, însoțirea și protecția transporturilor de bunuri și valori, iar cu împuternicirea primarilor va participa la apărarea ordinii și liniștii publice și va acționa pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și a altor fapte ilicite, în condițiile legii.

**Art. 3.** Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare al acesteia (*anexa nr. 1*) organigrama, statul de funcții (*anexa nr. 2 și 3*) al Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj, bugetul de venituri și cheltuieli pe trimestrul IV al anului 2005 (*anexa nr. 4*) precum și obiectivele de pază (*anexa nr. 5*).

**Art. 4.** Personalul Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj este format din personal contractual, cărui i se aplică reglementările legislației muncii.

**Art. 5.** Se împuternicește președintele Consiliului Județean Cluj să numească directorul interimar, până la ocuparea postului prin concurs.

**Art. 6.** Toți salariații Corpului Gardienilor Publici Cluj vor fi preluați de către Direcția Județeană de Pază și Ordine Cluj.

**Art. 7.** Finanțarea activității Direcției Județene de Pază și Ordine Cluj se va face integral din venituri proprii, taxele și tarifele urmând a fi stabilite ulterior printr-o hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

**Art. 8.** Anexele nr. 1-5 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 9.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Corpul Gardienilor Publici își încetează activitatea.

**Art. 10.** Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean prin Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică, Direcția Generală Economică și Direcția Județeană de Pază și Ordine Cluj.

**P R E Ș E D I N T E,**  
**Marius Petre Nicoară**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Măriuca Pop**

**APROBAT**  
**PRESEDINTE**  
**Marius Petre Nicoara**

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**A DIRECTIEI JUDEȚENE DE PAZA SI ORDINE CLUJ**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Directia Judeteana de Paza si Ordine Cluj este organizata si functioneaza ca Serviciu specializat, in subordinea Consiliului Judetean Cluj cu personalitate juridica si autofinantare prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici Cluj, avand la baza urmatoarele acte normative:

- a) Legea 215/2001 privind Administratia publica locala;
- b) O.U.G. 23/24.03.2005 pentru modificarea si completarea Legii 371/2004;
- c) Legea 180/09.06.2005 pentru modificarea si completarea Legii 371/2004;
- d) Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor;
- e) H.G.1010/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice si a documentelor prevazute la art.69 din Legea 333/2003;
- f) Legea 130/1996 privind Contractul colectiv de munca;
- g) Legea 143/1997 pentru modificarea si completarea Legii 130/1996 privind Contractul colectiv de munca;
- h) O.G.14/1998 privind utilizarea veniturilor realizate de institutiile publice finantate integral din venituri extrabugetare.

**Art.2** (1) Directia Judeteana de Paza si Ordine Cluj are ca obiect de activitate asigurarea pazei obiectivelor bunurilor si valorilor apartinand domeniului public si privat al judetului Cluj si a altor persoane juridice de drept public sau privat, insotirea si protectia transporturilor de bunuri si valori, iar cu imputernicirea primarilor va participa la apararea ordinii si linistii publice si va actiona pentru prevenirea si combaterea infractiunilor si altor fapte ilicite, in conditiile legii.

(2) Cheltuielile de functionare si investitii se asigura integral din veniturile realizate din prestarea serviciilor. Fondul de salarii pentru personal, precum si celelalte cheltuieli aferente functionarii Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj se realizeaza din sumele incasate de la beneficiarii prestatiilor, care vor plati contravaloarea serviciilor prestate conform tarifelor stabilite prin Hotararea Consiliului Judetean Cluj.

(3) Veniturile nete ramase vor fi folosite pentru dotarea cu mijloace tehnice necesare imbunatatirii activitatilor din obiectul de activitate si recompensarea personalului propriu, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(4) Consiliul Judetean Cluj, cu consultarea organelor de politie va stabili, in conditiile legii, prin hotarâre, obiectivele de interes public si privat de interes judetean la care se impune organizarea

pazei cu agenti publici de paza, precum si conditiile si mijloacele necesare pentru asigurarea pazei acestor obiective.

**Art.3** Agentul public de paza este inarmat, poarta uniforma in timpul serviciului si exercita atributiile specifice stabilite prin legi, Hotarâri de Guvern, Hotarâri ale Consiliului Judetean Cluj.

## **CAPITOLUL II**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA A DIRECTIEI JUDETENE DE PAZA SI ORDINE**

**Art.4** (1) Directia Judeteana de Paza si Ordine Cluj este structurata pe servicii, birouri si obiective.

(2) Aparatul propriu al Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj este organizat pe compartimente astfel:

- -servicii, alcatuite din minimum 7 posturi;
- -birouri, alcatuite din minimum 3 posturi.

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

(4) Personalul Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj este personal contractual.

**Art.5** (1) Serviciul Public de Paza si Ordine se incadreaza cu:

- a) personal de conducere;
- b) personal de instruire;
- c) personal de paza si protectie
- d) personal de executie pe functii economice;
- e) alte specialitati de executie administrative.

(2) Functiile de conducere specifice Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj si indemnizatiile de conducere aferente acestora sunt prevazute in anexele 2-3.

(3) Personalul de paza si protectie se compune din: sefi de grupa, agenti de paza, operatori dispecerat, insotitori bunuri si valori.

(4) Personalul de executie cu functii economice si de alte specialitati administrative se incadreaza in compartimentele:

- a) financiar- contabilitate;
- b) personal – salarizare;
- c) juridic;
- d) administrativ -aprovizionare si secretariat.

(5) Numarul de personal pe functii se stabileste anual prin statul de functii aprobat de Consiliul Judetean Cluj.

Atributiile functiilor incadrate in compartimentele financiar- contabilitate, personal – salarizare, juridic, administrativ si aprovizionare – secretariat se stabilesc in conformitate cu legislatia in vigoare prin fisa postului.

Directia Judeteana de Paza si Ordine poate incadra peste numarul de personal prevazut in statul de functii numai personal de paza si protectie.

**Art.6** Pe lânga directorul Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj functioneaza un Consiliu consultativ din care fac parte: adjunctul directorului Directiei, contabilul sef, consilierul juridic, sefi de servicii si birouri .

**Art.7** Directorul Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj este numit prin Hotarare a Consiliului Judetean Cluj, in conditiile prevazute de lege.

### **CAPITOLUL III** **INCADRAREA PERSONALULUI**

**Art.8** (1) Persoana care urmeaza a fi incadrata trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- a) sa fie cetatean român si sa aiba vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) sa fie apt medical pentru exercitarea functiei;
- c) sa nu aiba antecedente penale pentru infractiuni savârsite cu intentie;
- d) sa fie atestat profesional potrivit prevederilor Legii 333/08.06.2003.
- e) sa indeplineasca conditiile de studii

Angajarea personalului cu atributii de paza sau garda de corp se face pe baza atestatului de paza eliberat de politie, in temeiul certificatului de absolvire a cursului de calificare profesionala, a certificatului de cazier judiciar si dupa caz a avizului politiei pentru port-arma. Sunt exceptate de la obligatia obtinerii certificatului profesional, persoanele care fac dovada ca provin din sistemul de aparare ordine publica si siguranta nationala, precum si celor care provin din rândul gardienilor publici.

**Art.9** Pentru incadrare sunt necesare urmatoarele documente:

- a) cerere de angajare;
- b) fisa medicala din care sa rezulte ca persoana care solicita angajarea este apta fizic si psihic sa-si indeplineasca atributiile;
- c) cartea de identitate;
- d) curriculum vitae;
- e) certificat de cazier judiciar;
- f) carnetul de munca;
- g) apreciere de la ultimul loc de munca;
- h) copie de pe actul de studii;
- i) sa posede certificat de absolvire a cursului de calificare;
- j) atestat eliberat de politie;
- k) aviz de port arma (dupa caz).

**Art.10** Personalul de conducere, tehnico-administrativ, de instruire si de paza va semna, la incadrare, un angajament de serviciu pentru o perioada de cel puțin 3 (trei) ani si se va depune urmatorul juramânt :”Jur sa respect Constitutia si legile tarii si sa-mi indeplinesc in bune conditii atributiile de serviciu. Asa sa-mi ajute Dumnezeu!”.

**Art.11** (1) Salarizarea personalului Directiei Judetene de Paza si Ordine se face prin negocieri colective sau dupa caz individuale si in conformitate dispozitiile legale incidente. La stabilirea grilei de salarizare se va urmari asigurarea unui echilibru cu salariile de pe piata fortei de munca pentru activitati similare.

(2) Salariul va cuprinde: salariul de baza, indemnizatia de conducere, salariul de merit, spor pentru conditii deosebite, spor de vechime, spor de fidelitate, spor pentru lucrul in timpul noptii, spor pentru ore suplimentare, spor pentru lucrul pe calculator si in functie de posibilitatile financiare ale institutiei, tichete de masa si premii.

**CAPITOLUL IV**  
**PREGATIREA PERSONALULUI SI**  
**CONTROLUL ACESTUIA IN SERVICIU**

**Art.12** (1) Pregatirea personalului de paza se va asigura lunar pe baza unei tematici specifice, aprobate de directorul Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj si avizate de politie, in scopul mentinerii capacitatii de interventie si cresterii eficientei activitatii de paza.

(2) Sedintele de tragere pentru personalul dotat cu armament se organizeaza si se executa cel putin semestrial.

(3) Pregatirea personalului de celelalte specialitati se realizeaza in conditiile prevazute de lege.

**Art.13** Controlul, indrumarea, sprijinul si acordarea asistentei de specialitate privind activitatile Directiei Judetene de Paza si Ordine se realizeaza prin persoanele cu drept de control din cadrul aparatului Consiliului Judetean Cluj

**Art.14** Modul in care agentii publici executa paza obiectivelor sau a zonei incredintata, va fi controlat de persoanele din aparatul Consiliului judetean Cluj imputernicite prin delegatie speciala semnata de presedintele CJC, de organele de politie cu atributii de control, de personalul de conducere, instruire si sefii de tura, precum si de reprezentantii beneficiarului.

**Art.15** Persoanele care nu fac parte din directie, desemnate sa efectueze controlul privind modul de executare a serviciului, in conditiile articolului precedent, vor fi insotite, de regula, de un reprezentant al Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj. Pentru executarea controlului vor fi prezentate, dupa caz, legitimatia de serviciu sau imputernicirea data in acest scop si actul de identitate.

**Art.16** Rezultatul controlului si masurile stabilite se consemneaza intr-un registru aflat la sediul unitatii beneficiare, iar constatările care privesc executarea serviciului de catre agentul public de paza se consemneaza in caietul de procese verbale. Sefii de serviciu, sefii de birou si sefii de obiective verifica zilnic constatările controalelor si iau masuri pentru inlaturarea neajunsurilor.

**CAPITOLUL V**  
**ATRIBUTIILE PERSONALULUI DIRECTIEI JUDETENE DE PAZA SI ORDINE**

**Art.17** In vederea realizarii corespunzatoare a atributiilor, personalul de conducere, de instruire si de paza raspund de organizarea si functionarea pazei unitatilor prevazute in contractele incheiate, participa efectiv la asigurarea climatului de ordine si liniste publica.

**Art.18** Directorul Directiei Judetene de Paza si Ordine este sef al intregului personal si are urmatoarele atributiuni:

- a) organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a Directiei Judetene de Paza si Ordine, este ordonator de credite;
- b) intreprinde masuri necesare pentru incadrarea Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj in conditiile prevazute de lege si de prezentul regulament, cu personal corespunzator necesar indeplinirii obligatiilor contractuale asumate;
- c) asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale care au incidenta asupra activitatii directiei;
- d) raspunde de pregatirea profesionala si de specialitate a personalului din subordine;

- e) coordoneaza activitatea de preluare a obiectivelor in paza, incheie contracte de prestari de servicii cu beneficiarii si urmareste indeplinirea intocmai a clauzelor acestora pt asigurarea de venituri;
- f) studiaza si propune unitatilor beneficiare de servicii de paza introducerea amenajarilor si a instalatiilor necesare desfasurarii serviciului de paza precum si intretinerea in stare de functionare a sistemelor tehnice de legatura, de paza si de alarmare impotriva efracției;
- g) aproba planurile de paza intocmite de seful de serviciu si de beneficiar;
- h) asigura informarea operativa a Consiliului Judetean si a Consiliului Local, precum si al Inspectoratului Judetean de Politie despre evenimentele care au avut loc in cadrul activitatii directiei ;
- i) efectueaza anual control de fond al activitatii serviciilor si analizeaza constatarile facute, dispune masurile ce se impun pentru remedierea lipsurilor si imbunatatirea activitatii specifice fiecarui compartiment ;
- j) asigura spatiile si amenajarile necesare pastrarii in deplina siguranta a armamentului si a munitiei destinate serviciului de paza ;
- k) propune reguli privind accesul si circulatia in interiorul obiectivelor pazite;
- l) numeste prin decizii, persoanele in functii de conducere si coordonare a activitatilor specifice, conform fisei postului;
- m) coordoneaza intreaga activitate la nivelul Directiei Judetene de Paza si Ordine;
- n) asigura ordinea interioara si disciplina in rândul efectivelor Directiei având dreptul sa acorde recompense si sa aplice sanctiuni;
- o) in exercitarea functiilor ce ii revin directorul emite dispozitii, aplica sanctiuni disciplinare si alte sanctiuni prevazute de lege personalului din subordine care si-a incalcat atributiile de serviciu, sau alte obligatii prevazute de lege;
- p) ordonanteaza cheltuielile prevazute in bugetul directiei, in conditiile prevazute de regulamentul in vigoare;
- q) verifica modul in care se realizeaza veniturile si cheltuielile din bugetul directiei si dispune masurile ce se impun;
- r) reprezinta directia in relatiile cu tertii;
- s) prezinta, anual, Consiliului Judetean Cluj raportul privind activitatea directiei;
- t) indeplineste orice alte atributii prevazute in reflectariile in vigoare.

**Art.19** Atributiuni specifice ale directorului adjunct:

- a) este subordonat directorului Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj si este inlocuitorul acestuia la conducere;
- b) coordoneaza activitatea de aprovizionare, repartizare, intretinere si pastrare in conditii de siguranta deplina a armamentului si munitiei din dotare;
- c) asigura echiparea personalului cu uniforme cu insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- d) intreprinde masuri de aprovizionare, instalare si mentinere in stare de functionare a aparatului de paza si alarmare si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza;
- e) mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza, neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- f) urmareste aportul agentilor de paza la apararea ordinii si linistii publice, in domeniile prevazute de lege si ia masuri de imbunatatire a acestei activitati;
- g) organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului de indeplinire a atributiilor de serviciu de catre sefi de servicii, sefi de grupa si agentii de paza;
- h) organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite;

- i) ia toate masurile ce se impun pentru indeplinirea dispozitiilor primite pe cale ierarhica de la conducerea Directiei, conducerea beneficiarului sau organele de politie.

**Art.20** Instructorul sef, este subordonat nemijlocit directorului adjunct si are urmatoarele atributii:

- a) intocmeste planul de pregatire profesionala si de specialitate al personalului si organizeaza intocmirea principalelor teme;
- b) trimite sefilor de servicii si birouri documentele de pregatire profesionala si de specialitate aprobate de director, urmareste modul de desfasurare al acestei activitati si tine evidenta rezultatelor obtinute;
- c) verifica anual stadiul pregatirii profesionale si de specialitate a personalului, analizeaza rezultatele obtinute si intreprinde masuri pentru imbunatatirea procesului de instruire;
- d) asigura cunoasterea armamentului din dotare, a conditiilor de pastrare si intretinere, precum si a cazurilor de folosire a acestora;
- e) indruma activitatea de evidenta militara, in conformitate cu reglementarile in vigoare;
- f) indruma intocmirea unitara a planurilor tematice de pregatire pentru intregul personal;
- g) este obligat sa cunoasca dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate in paza precum si modul de interventie in diverse situatii pentru fiecare caz in parte, atât ziua cât si noaptea;
- h) tine evidenta tuturor situatiilor si evenimentelor care se produc la obiective si le prezinta directorului care va lua masurile ce se impun;
- i) asigura elaborarea documentelor necesare, inarmarea personalului cu drept de port arma si prezinta ordinele de serviciu, intocmite potrivit legii, la Inspectoratul de Politie pentru avizare;
- j) sesizeaza de indata directorul si organele de politie despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- k) intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta directorului;
- l) organizeaza, conduce intreaga activitate pe linia protectiei muncii;
- m) intocmeste si urmareste respectarea intocmai a graficului de control la obiective;
- n) controleaza prezenta si tinuta agentilor de paza inainte de intrare si in timpul executarii serviciului;
- o) informeaza agentii de paza asupra situatiei operative inainte de intrare in serviciu;

**Art. 21** Inspectorul instructor este subordonat Instructorului sef si are urmatoarele atributii:

- a) asigura nemijlocit pregatirea de specialitate a personalului de
- b) paza, conform tematicii stabilite;
- c) verifica trimestrial stadiul pregatirii profesionale a personalului, analizeaza rezultatele pregatirii si propune masuri pentru imbunatatirea procesului de instruire;
- d) intocmeste zilnic nota cu evenimente, pe care o prezinta sefului de serviciu;
- e) indeplineste si alte atributii stabilite de seful de serviciu.

**Art.22** Seful de serviciu se subordoneaza directorului si directorului adjunct si pe linie de instruire compartimentului de instruire si protectia muncii, are in subordine sefii de grupa, agentii de paza si protectie, indeplinind urmatoarele atributii:

- a) organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului serviciului privind asigurarea pazei bunurilor;

- b) participa la intocmirea planurilor de paza, asigura insusirea prevederilor legale si aplicarea acestora de catre agentii de paza;
- c) urmareste ca in planurile de paza sa se prevada toate punctele vulnerabile patrunderii in obiectiv, amenajarile tehnice necesare, sistemele de alarmare impotriva efracției, obligativitatea cu privire la mentinerea lor in stare de functionare si raspunderea concreta in cadrul nerealizarilor;
- d) asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de paza, regulile de convietuire sociala, integritatea corporala a personalului si respectarea Normelor de protectie a muncii;
- e) stabileste reguli precise cu privire la predarea – primirea armamentului si munitiei, portul si folosirea acestora in timpul serviciului precum si intretinerea si asigurarea deplinei lor securitati;
- f) raporteaza de indata conducerii Directiei toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si tine evidenta acestora;
- g) analizeaza lunar activitatea serviciului;
- h) intreprinde masuri eficiente ca intregul personal sa execute corespunzator sarcinile ce-i revin, sa aibe o comportare civilizata, sa respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense si sanctiuni corespunzatoare;
- i) se informeaza, clarifica si se deplaseaza pentru constatare la locul faptei in situatii deosebite, prezentând directorului actiunile intreprinse si propune noi masuri pentru rezolvarea cazurilor ivite;
- j) conduce intreaga activitate de paza, desfasurând permanent controlul, indrumarea cât si pregatirea la locul de serviciu a agentilor de paza;
- k) asigura, verifica cunoasterea consemnelor generale si particulare, specifice fiecarui post in parte;
- l) impreuna cu ceilalti sefi de servicii si biroul instruire si protectia muncii organizeaza, coordoneaza si verifica activitatea sefilor de obiective;
- m) centralizeaza fisele de pontaj ale obiectivelor din subordine si le preda biroului personal;
- n) introduce in post agentii de paza care efectueaza pentru prima oara paza in acel post si asista atunci când este necesar la primirea si predarea postului de paza;

**Art.23** Seful de grupa se subordoneaza nemijlocit sefului de serviciu si face parte din personalul de paza din cadrul obiectivului; raspunde de modul de organizare si desfasurare a serviciului de paza la obiectivul pe care il are in primire si are urmatoarele atributii:

- a) asigura indeplinirea intocmai de catre personalul din subordine a atributiilor ce-i revin referitor la paza bunurilor;
- b) urmareste respectarea prevederilor planurilor de paza;
- c) controleaza executarea serviciului de catre agentii de paza, acordându-le sprijin in rezolvarea unor situatii care se ivesc in activitatea acestora si raporteaza ierarhic toate evenimentele si neregulile constatate;
- d) verifica, in timpul executarii serviciului, starea tehnica si functionarea mijloacelor tehnice de paza a sistemelor de alarmare impotriva efracției, iar atunci când constata nereguli, impreuna cu factorii competenti ai obiectivelor pazite, ia masuri de inlaturare a lor;
- e) repartizeaza agentilor de paza echipament de protectie si celelalte materiale, precum si documentele necesare executarii serviciului de paza si urmareste ca uniforma sa fie folosita NUMAI in timpul efectuării serviciului;
- f) propune recompensarea si sanctionarea agentilor de paza din subordine;
- g) coopereaza cu organele de politie si acorda sprijin in executarea atributiilor de serviciu;



- h) raporteaza ierarhic constatările facute si evenimentele privind executarea activitatilor care au avut loc in perimetrul sau zona incredintata;
- i) intocmeste pontajul lunar al agentilor de paza pe obiective si il preda sefului de serviciu si ia masuri pentru inlocuirea agentilor de paza bolnavi, invoiti sau care absenteaza;
- j) raspunde de integritatea si pastrarea materialelor precum si a mijloacelor din dotare, indrumând agentii de paza pentru folosirea lor rationala si optima;
- k) repartizeaza agentii de paza pe obiective si posturi si intocmeste graficul de tura pentru obiectivele din subordine;
- l) sa ia in primire obiectivul de la beneficiar conform contractului de prestari servicii si planului de paza pe baza de proces verbal;
- m) tine evidenta evenimentelor deosebite petrecute pe timpul executării serviciului de paza si le consemneaza in registrul de evenimente.

**Art.24** Seful grupa Dispecerat se subordoneaza directorului si directorului adjunct, are in subordine operatorii de serviciu la Dispecerat si patrurile de interventie de serviciu la obiectivele beneficiarilor conectati la Dispeceratul D.J.P.O. Cluj;

- **organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a Dispeceratului;**
- propune directorului si directorului adjunct masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator a compartimentului Dispeceratul;
- raspunde de pregatirea profesionala si de specialitate a personalului din subordine;
- executa activitatea de preluare si paza a obiectivelor conectate la Dispeceratul D.J.P.O. Cluj, participa la incheierea de contracte de prestari servicii cu beneficiarii si urmareste indeplinirea intocmai a clauzelor acestora;
- intocmeste planurile obiectivelor beneficiarilor cu care s-au incheiat contracte de prestari servicii si le prezinta directorului si I.P.J. Cluj- pentru aprobare;
- studiaza si propune unitatilor beneficiare, introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției, pentru conectarea la Dispeceratul D.J.P.O. Cluj;
- intreprinde masuri de aprovizionare instalare si monitorizare in stare operativa a aparaturii de paza si alarmare stabilite in sarcina Dispeceratul D.J.P.O. Cluj, contractele cu beneficiarii;
- organizeaza si executa controale tematice si inopinate asupra modului in care sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre subordonati;
- analizeaza lunar (si/sau de cate ori este necesar), activitatea Dispeceratului;
- intreprinde masuri eficiente pentru ca intregul personal din subordine sa execute corespunzator atributiile de serviciu ce le revin, sa aiba un comportament civilizatat, sa respecte regulile disciplinare stabilite, propunand recompensele si sanctiunile corespunzatoare;
- verifica starea tehnica si functionarea mijloacelor tehnice de paza, a sistemelor de alarma impotriva efracției, iar atunci cand constata nereguli, ia masuri de inlaturare a lor impreuna cu factorii competenti de la obiectivele conectate la Dispeceratul D.J.P.O. Cluj
- coopereaza cu I.P.J. Cluj si solicita sprijin in executarea atributiilor de serviciu;
- intocmeste planificarea serviciilor operatoarelor de serviciu la Dispecerat si a patrului de interventie de serviciu, la obiective;
- intocmeste aprecierile anuale ale subordonatilor, prezentandu-le directorului spre avizare;
- consemneaza zilnic in agenda de lucru activitatea pe care o prezinta lunar pentru control directorului (adjunctului);
- executa si alte misiuni ordonate de sefi ierarhici.

#### ATRIBUTII SPECIFICE SEFULUI GRUPA DISPECERAT

Seful de Dispecerat are urmatoarele atributii:

- sa cunoasca modul de instalare si exploatare a aparaturii, sistemelor de alarmare, instalate la Dispeceratul D.J.P.O. Cluj si a sistemelor de alarmare proprii, instalate la

- obiectivele beneficiarilor cu care s-au incheiat contracte de prestari servicii (monitorizare prin Dispecerat);
- sa cunoasca modul de programare si monitorizare al receptoarelor din dotarea Dispeceratului ( telefonic si radio), a calculatoarelor si dispozitivelor de alarmare din dotare si a sistemelor tehnice instalate la beneficiari;
  - organizeaza, conduce si controleaza activitatile de pregatire a personalului din subordine pentru a se asigura indeplinirea operativa a atributiilor ce le revin;
  - organizeaza, conduce si verifica tinerea corecta a evidentei documentelor si activitatii personalului din subordine;
  - informeaza oportun directorul (directorul adjunct) despre activitatile, evenimentele deosebite sau alte situatii specifice, inregistrate la Dispecerat;
  - verifica si raspunde nemijlocit de functionarea in stare operativa a aparaturii din dotarea Dispeceratului;
  - verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare tehnice din dotarea obiectivelor beneficiarilor stabilite in contractele de prestari servicii, iar in cazul aparitiei unor defectiuni, ia masurile ce se impun pentru inlaturarea operativa a acestora;
  - executa activitati de prognozare si sondare a pietei (a obiectivelor care ar putea fi conectate la Dispeceratul D.J.P.O. Cluj) si negociaza cu beneficiarii care solicita si sunt de acord cu conectarea la Dispeceratul D.J.P.O. Cluj, incheierea de contracte de prestari servicii ( pe baza ofertei de servicii propusa si cu consimtamantul acestora);
  - coopereaza cu alte forte pentru perfectionarea si desfasurarea in cele mai bune conditii, a rezolvarii optime a activitatilor de interventie la obiective;
  - verifica si controleaza respectarea stricta a supravegherii obiectivelor conectate la Dispecerat, interventia in caz de alarma , in conditiile clauzelor si modalitatilor de lucru stipulate in contractele de prestarii servicii incheiate;
  - executa recunoasteri la obiectivele conectate la Dispeceratul D.J.P.O. Cluj, stabilind varianta optima de interventie;
  - propune directorului (adjunctului acestuia) solutii si metode noi pentru dotarea , perfectionarea si buna functionare a aparaturii din dotarea Dispeceratului si a sistemelor de alarme montate la beneficiari;
  - stabileste ordinea de prioritate pentru interventia in cazul declansarii simultan a alarmei in mai multe obiective monitorizate la Dispeceratul D.J.P.O. Cluj, informand in scris operatoarele de serviciu la Dispecerat ori de cate ori se modifica aceasta ordine de prioritati;
  - verifica si controleaza respectarea si solutionarea stricta a clauzelor contractuale din contractele incheiate cu beneficiarii;
  - propune directorului(adjunctului acestuia) solutii pentru buna desfasurare a activitatii Dispeceratului si eficientizarea permanenta a intregii activitatii a Dispeceratul D.J.P.O. Cluj.

**Art.25** – Agentul public de paza se subordoneaza nemijlocit sefului de serviciu si grupa, potrivit obligatiilor prevazute de lege si ii revin urmatoarele atributii:

- a) sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce-i revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivelor, bunurilor si valorilor incredintate;
- b) b)asigura cunoasterea si indeplinirea intocmai de catre personalul din subordine a atributiilor ce ii revin referitor la paza bunurilor, participarea la apararea ordinii si linistii publice, vietii si integritatii publice, vietii si integritatii persoanelor si alte fapte ilicite;
- c) sa cunoasca locurile si punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricaror fapte de natura sa aduca prejudicii unitatilor pazite;
- d) sa pazeasca obiectivul, bunurile si valorile nominalizate in planul de paza si sa asigure integritatea acestora;

- e) sa permita accesul in obiectiv numai in conformitate cu reglementarile legale si cu dispozitiile interne;
- f) sa opreasca si sa legitimeze persoanele despre care exista date sau indicii ca au savârsit infractiuni sau alte fapte ilicite in obiectivul pazit, pe cele care incalca normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar in cazul infractiunilor flagrante, sa retina si sa predea politiei pe faptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infractiunii sau al altor fapte ilicite, luând masuri pentru conservarea ori paza lor, intocmind totodata un proces-verbal pentru luarea acestor masuri;
- g) sa aduca la cunostinta de indata, sefului sau ierarhic si conducerii unitatii beneficiare despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciului si despre masurile luate;
- h) in caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa, combustibili ori de substante chimice, la retelele electrice sau telefonice si in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, sa aduca de indata la cunostinta celor in drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului;
- i) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de stingere si de salvare a persoanelor, a bunurilor si a valorilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia;
- j) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastre;
- k) sa sesizeze politia in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa-si dea concursul pentru indeplinirea misiunilor ce revin politiei pentru prinderea infractorilor;
- l) sa pastreze secretul de stat si cel de serviciu, daca, prin natura atributiilor, are acces la asemenea date si informatii;
- m) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care este dotat si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;
- n) sa poarte uniforma si insemnele distinctiv numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;
- o) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul serviciului;
- p) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre aceasta;
- q) sa execute intocmai dispozitiile sefilor ierarhici, cu exceptia celor vadit nelegale, si sa fie respectuos in raporturile de serviciu;
- r) sa execute, in raport de specificul obiectivului, paza asupra bunurilor sau valorile, precum si orice alte sarcini care i-au fost incredintate, potrivit planului de paza;
- s) sa respecte consemnul general(special) si particular al postului, raspunde in timpul serviciului, de paza obiectivului incredintat sau a postului in care isi desfasoara activitatea;
- t) raspunde de paza materialelor, bunurilor si valorilor aflate in raza postului sau fata de intentii ce au ca scop prejudicierea morala sau materiala a societatii ce beneficiaza de aceste servicii;
- u) raspunde de buna functionare si utilizare a echipamentului si mijloacelor din dotare;

- v) raporteaza sefilor ierarhici aspectele negative menite sa impiedice buna desfasurare a serviciului;
- w) tine permanent legatura prin mijloacele de comunicare (radio, telefonic, semnale acustice sau luminoase) cu seful de tura sau colegii, cu agentii de politie ce isi desfasoara activitatea in raza obiectivului, raportând imediat situatiile ivite in postul incredintat;
- x) controleaza persoanele suspecte sau pe cele care au vadita intentie si incearca sa aduca prejudicii materiale societatii si le preda lucratorilor de politie si coopereaza cu acestia permanent;
- y) foloseste mijloacele din dotare, sau in cooperare cu colegii, asigura mentinerea climatului de siguranta si integritatii persoanelor sau bunurilor aflate in raza postului, sesizând lucratorii de politie in cazul tulburarii ordinii publice ;
- z) raporteaza imediat orice activitate menita sa prejudicieze prestigiul societatii si incearca sa ia singur masuri pentru prevenirea unor astfel de fapte sau actiuni;
- aa) agentii publici de paza care se vor face vinovati de nerespectarea sarcinilor de serviciu si din cauza carora societatea va suferi prejudicii morale sau materiale vor suporta rigorile legii;
- bb) z1) agentii publici de paza care se vor face vinovati de colaborare cu infractorii sau nu vor preda la terminarea schimbului bunurile materiale confiscate, de asemenea vor suporta rigorile legii;
- cc) z2) predarea-primirea serviciului de paza se realizeaza prin consemnarea in scris in registrul tipizat special constituit ce se afla in fiecare post de paza.

**Art.26** Atributiuni generale pentru personalul aflat in serviciul de paza:

- a) pe timpul efectuarii serviciului este obligat sa poarte echipamentul cu insemnele institutiei, ecusonul si mijloacele de autoaparare si interventie;
- b) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau cu aspect neglijent;
- c) sa nu consume bauturi alcoolice pe perioada executarii serviciului;
- d) sa nu pretinda si sa nu primeasca foloase materiale sau banesti necuvenite, sa nu-si creeze relatii in rândul salariatilor, beneficiarului si sa nu desfasoare activitati care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale societatii sau persoanei care beneficiaza de serviciile de paza;
- e) sa nu întârzie si sa nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fara instiintarea si acordul in prealabil a sefilor ierarhici;
- f) sa nu paraseasca postul incredintat fara aprobarea sefului ierarhic si sa nu abdice din proprie initiativa de la indatoririle ce-i revin pe linie de serviciu;
- g) sa dea dovada de vigilenta si spirit de raspundere in timpul executarii serviciului, respectând indatoririle ce-i revin din legile in vigoare, consemnul general si particular, conform fisei postului intocmite de seful de tura si aprobata de seful de serviciu.

**Art.27** Pe timpul executarii serviciului agentului public de paza ii este interzis:

- a) sa incredinteze arma altei persoane;
- b) sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu;
- c) sa poarte discutii cu cetatenii in afara de cele impuse de natura serviciului;
- d) sa doarma sau sa incredinteze paza postului unei alte persoane;
- e) sa paraseasca postul inainte de ora stabilita prin consemn sau inainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de paza se executa pe mai multe schimburi.

**Art.28** Atributiile personalului incadrat pe functii economice si alte specialitati administrative sunt cele prevazute in dispozitiile legale in vigoare precum si cele stabilite de Directorul Directiei Judetene de Paza si Ordine prin „fisa postului”.

## **CAPITOLUL VI** **DOTAREA PERSONALULUI CU MIJLOACE DE** **PROTECTIE SI AUTOAPARARE**

**Art.29** Directia Judeteana de Paza si Ordine Cluj este obligata sa doteze personalul de paza cu uniforma, insemnele distinctive si dupa caz, echipament de protectie pe care acesta le poarta numai in timpul executarii serviciului.

**Art.30** (1) Personalul de conducere, de instruire si de paza are dreptul la uniforma de serviciu si echipament de protectie specific locului unde conditiile de desfasurare a activitatii impun aceasta, care se acorda gratuit din fondurile alocate si veniturile realizate.

(2) Personalul de conducere, de instruire si de paza poarta uniforma si insemnele distinctive de ierarhizare, potrivit functiei indeplinite numai in timpul executarii serviciului.

(3) Descrierea uniformei, a insemnelor distinctive de ierarhizare, precum si articolele din care se compune uniforma, durata de folosinta, uzura maxima si regulile privind portul sunt prevazute in anexele 6-7.

**Art.31** (1) Autorizarea Directiei de a detine armament si munitie se face in conditiile legii. Armamentul si munitia se asigura de Ministerul Administratiei si Internelor, iar contravaloarea munitiilor, pieselor de schimb, accesoriilor materialelor de intretinere si de tragere va fi suportat de catre Directia Judeteana de Paza si Ordine.

(2) Agentii de paza sunt dotati cu armament si munitie necesara in raport cu misiunea pe care o au de indeplinit, cu avizul Inspectoratului Judetean de Politie.

(3) In timpul serviciului, armamentul se poarta dupa regulile militare.

## **CAPITOLUL VII** **ORGANIZAREA SI EXECUTAREA SERVICIULUI DE CATRE** **PERSONALUL DIRECTIEI JUDETENE DE PAZA SI ORDINE**

**Art.32** Organizarea pazei bunurilor, transportul de bunuri si valori de catre Directia Judeteana de Paza si Ordine Cluj se realizeaza in baza contractelor incheiate cu beneficiarii.

**Art.33** (1) In vederea organizarii pazei, conducerea Directiei va executa recunoasterea fiecarui obiectiv, stabilind intinderea acestora, imprejmuirea existenta, necesarul de amenajari, punctele vulnerabile sustragerilor, incendiilor si exploziilor, caile de acces, numarul si dispunerea posturilor, mijloacele tehnice de paza si alarmare existente.

(2) Pe baza datelor rezultate la recunoastere, reprezentantul Directiei impreuna cu delegatii beneficiarilor, cu sprijinul de specialitate al organelor locale de politie vor intocmi Planul de paza, care se aproba de directorul Directiei si se avizeaza de comandantul organului local de politie.

(3) Planul de paza cuprinde: caracteristicile obiectivului pazit in zona respectiva, numarul de posturi si amplasarea acestora, necesarul de personal pentru paza, amenajarile, instalatiile si mijloacele tehnice de paza si alarmare, consemnul posturilor, legaturile si cooperarea cu alte organe cu atributii de

paza a obiectivelor, bunurilor, valorilor si persoanelor si modul de actiune in diferite situatii. De asemenea, vor fi prevazute si regulile de acces, potrivit dispozitiilor conducatorului unitatii, precum si documentele specifice serviciului de paza.

**Art.34** (1) Continutul contractului de paza:

Contractul de paza se incheie intre Directie si beneficiar.

In contract vor fi prevazute obiectivele care trebuie asigurate cu paza, efectivele de agenti publici ce urmeaza a executa misiuni de paza, numarul posturilor si al agentilor, amenajarile si mijloacele tehnice de paza si a sistemelor de alarmare impotriva efracției, repararea imprejmuirilor, alte obligatii ce revin partilor, cheltuielile datorate pentru asigurarea serviciului de paza, modul si criteriile de indexare, contul beneficiarului si banca la care este deschis.

(2) Despagubirile pentru pagubele produse ca urmare a neexecutării obligatiilor contractuale de catre Directie se stabilesc de catre partile contractante cu valoarea cu care sunt inregistrate bunurile pazite. Litigiile se solutioneaza de instanta de judecata.

**Art.35** (1) Paza cu agenti publici se executa in perimetrul obiectivului, la punctele de acces, in locurile vulnerabile din interior prin posturi fixe sau mobile, care functioneaza pe unul sau mai multe schimburi.

(2) Postul de paza, zona sau itinerariul de patrulare reprezinta ceea ce i se incredinteaza unui agent public de paza in care acesta isi indeplineste obligatiile ce decurg din consemnul postului.

**Art.36** (1) Serviciul de paza se organizeaza zilnic, pe baza buletinului posturilor de catre seful de serviciu, seful de birou, pe schimburi, in raport cu prevederile planului de paza.

(2) Inainte de intrarea in serviciul de paza, seful de serviciu, sef birou, instruieste agentii de paza cu privire la atributiile ce le revin si la situatia operativa din obiectivele pazite.

**Art.37** (1) Paza transporturilor de bunuri si valori se efectueaza in baza contractului de prestari servicii, incheiat intre beneficiar si prestator, si al planului de paza al transporturilor de bunuri si valori avizat de unitatile de Politie, potrivit competentei.

(2) Planul de paza al transportului de bunuri si valori se intocmeste de catre beneficiar impreuna cu unitatea prestatoare cu avizul inspectorului sef al Inspectoratului Judetean de Politie si va cuprinde urmatoarele: bunurile si valorile de transportat, conditiile de mediu adecvate naturii bunurilor si valorilor care se transporta, situatia operativa, durata transportului si mijloacele de transport folosite, variantele de transport si dispozitivul de paza, consemnul general si particular pentru intreg personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice si de autoaparare, modul de actiune in diferite situatii, potrivit reglementarilor legale in vigoare, in anexe vor fi prezentate tabele ce vor cuprinde nominal: conducatorii auto desemnati sa efectueze transportul. cu datele lor de stare civila, agentii de insotire angrenati, cu datele lor de stare civila, seria si nr. atestatului profesional si casierii colectori, cu datele lor de stare civila.

(3) Indiferent de natura transportului, paza acestuia se va asigura de cel putin o persoana inarmata, când se efectueaza in localitate si de minim doua in afara acesteia, respectându-se prevederile legale cu privire la timp si alocarea escortei.

**Art.38** Agentii de paza cu drept de portarma in timpul serviciului, vor avea asupra lor ordinul de serviciu emis de Directia Judeteana de Paza si Ordine, care cuprinde: numele si prenumele, functia, seria si numarul actului de identitate, felul, seria si numarul armei, cantitatea de munitie, data emiterii si valabilitatea. Ordinul de serviciu va fi avizat de catre Inspectoratul Judetean de Politie.

**Art.39** Armamentul si munitia din dotarea Directiei, pe timpul cât nu este folosit in serviciu se pastreaza in fisete metalice in camere special amenajate, cu incuietori sigure si dispozitive eficiente de alarmare impotriva efracției. Camerele de armament vor fi asigurate cu paza inarmata pe trei schimburi.

**Art.40** Personalul Directiei, dotat cu armament care in timpul serviciului a facut uz de arma, este obligat sa aduca la cunostinta de indata, seful ierarhic despre aceasta, urmând ca cercetarile sa se efectueze conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL VIII** **DISPOZITII FINALE**

**Art.41** Activitatea Directiei Judetene de Paza si Ordine este indrumata de catre Consiliul Judetean Cluj si in indeplinirea atributiunilor colaboreaza cu celelalte autoritati judetene pe linia pazei si securitatii obiectivelor si a informatiilor care vizeaza siguranta nationala a României.

**Art.42** (1) In activitatea pe care o desfasoara, conducerea Directiei Judetene de Paza si Ordine nu va implica personalul contractual in actiuni ilegale, precum si in ceea ce priveste concurenta neloiala.

(2) In termen de 15 zile va comunica la I.G.Politie si Serviciului Politiei Ordine Publica Cluj orice modificare produsa in organizare, structura, mijloace de comunicare sau intreruperea activitatii.

(3) Trimestrial va informa Serviciul Politiei Ordine Publica Cluj despre activitatea desfasurata.

**Art.43** Personalului contractual al Directiei Judetene de Paza si Ordine Cluj ii revin obligatia de a transmite de indata conducerii toate datele si informatiile obtinute care vizeaza siguranta nationala, precum si modul prin care a intrat in posesia lor.

**Art.44** Atributiile, sarcinile, competentele si responsabilitatile prevazute in Regulament nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, in mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonante, hotărâri si alte acte normative:

- a) sefii de servicii si birouri din cadrul Directiei vor intocmi, pentru fiecare post existent, fisa postului in care se va face detalierea sarcinilor;
- b) sefii de servicii si birouri sunt obligati sa aduca la cunostinta pe baza de semnatura si sa asigure cunoasterea si respectarea Regulamentului de catre intregul personal;
- c) anual sau ori de câte ori este necesar, sefii de servicii si birouri vor actualiza fisa postului.

**Art. 45** Biroul personal-salarizare impreuna cu celelalte compartimente din cadrul Directiei va lua masuri de completare sau modificare a prezentului Regulament, ca urmare a aparitiei unor dispozitii legale care impun aceasta.

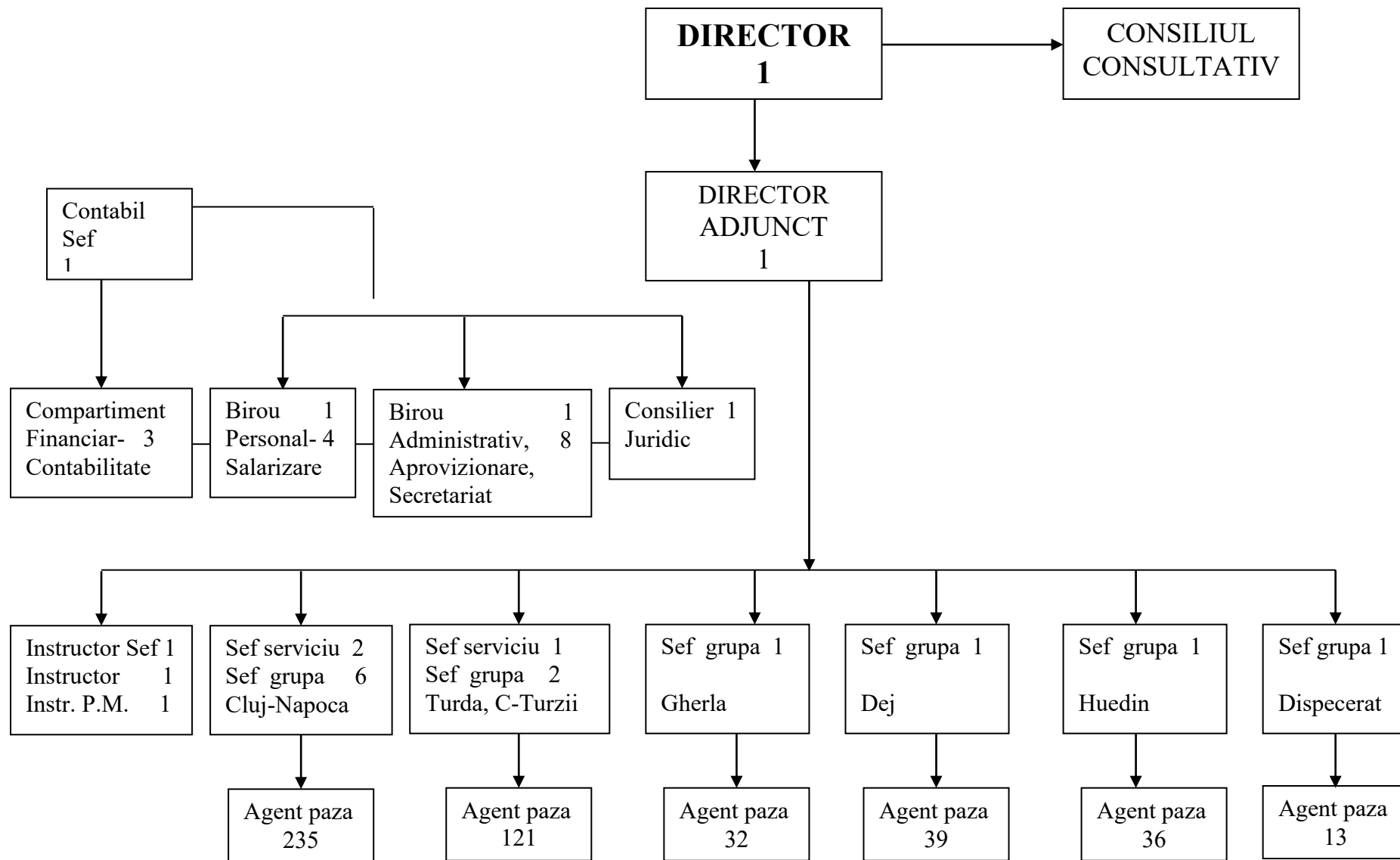
**Art. 46** Pana la expirarea duratei normale de uzura a articolelor de echipament aflate in dotarea personalului, acestea pot fi utilizate de catre personalul specific al Directiei, urmand ca noile achizitii de echipament sa se efectueze cu respectarea prevederilor din anexele 4-5 ale prezentului regulament.

**Art. 47** Regulamentul de organizare si functionare al Dispecerarului face parte integranta din prezentul regulament si intra in vigoare dupa avizarea acestuia de catre organul de politie.

**Art. 48** Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Judetean Cluj nr. 204 din 28.09.2005 si intra in vigoare de la data aprobarii.

APROBAT  
PRESEDINTE  
Marius Petre Nicoara

ORGANIGRAMA DIRECTIEI JUDETENE DE PAZA SI ORDINE CLUJ





**APROBAT**  
**PRESEDINTE**  
**Marius Petre Nicoara**

**STAT DE FUNCTII**  
**AL DIRECTIEI JUDETENE DE PAZA SI ORDINE CLUJ**

**I. PERSONAL DE CONDUCERE LA NIVELUL UNITATII**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DENUMIRE FUNCTIE</b>	<b>NIVEL STUDII</b>	<b>CLASA GRADATIA PROFESIONALA</b>	<b>NR. POSTURI TOTAL</b>
1	DIRECTOR	S	IA	1
2	DIRECTOR ADJUNCT	S	IA	1
3	CONTABIL SEF	S	IA	1
4	INSTRUCTOR SEF	SSD	I	1

TOTAL I	4
---------	---

**II. ACTIVITATEA TEHNICO-ADMINISTRATIVA**

**II/1 COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DENUMIRE FUNCTIE</b>	<b>NIVEL STUDII</b>	<b>CLASA GRADATIA PROFESIONALA</b>	<b>NR. POSTURI TOTAL</b>
1	CONTABIL	M	IA	2
2	CASIER	M	I	1

TOTAL II/1	3
------------	---

**II/2 BIROU PERSONAL-SALARIZARE**

<b>DENUMIRE FUNCTIE</b>	<b>NIVEL STUDII</b>	<b>CLASA GRADATIA PROFESIONALA</b>	<b>NR. POSTURI TOTAL</b>
SEF BIROU	SSD	I	1
PROGRAMATOR	S	I	1
REFERENT PERSONAL	M	IA	2
REFERENT(OPERATOR SALAR)	M	I	1

TOTAL II/2	5
------------	---

II/3 BIROU ADMINISTRATIV APROVIZIONARE-SECRETARIAT

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA GRADATIA PROFESIONALA	NR. POSTURI TOTAL
1	SEF BIROU	M	IA	1
2	GOSPODAR ARMURIER	M	I	1
3	SECRETAR-DACTILOGRAF	M	I	1
4	MAGAZINER	M	I	1
5	SOFER	M	I	4
6	MUNCITOR NECALIFICAT	G	-	1

II/4 COMPARTIMENT JURIDIC

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA GRADATIA PROFESIONALA	NR. POSTURI TOTAL
1	CONSILIER JURIDIC	S	I	1

TOTAL II/4	1
------------	---

TOTAL II	18
----------	----

III. ACTIVITATEA DE PAZA SI PROTECTIE

III/1 COMPARTIMENT PREGATIRE SI INSTRUIRE

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA GRADATIA PROFESIONALA	NR. POSTURI TOTAL
1	INSTRUCTOR-INSPECTOR	M	I	1
2	INSPECTOR P.M.	M	I	1

TOTAL III/1	2
-------------	---

III/2 UNITATI DE PAZA SI PROTECTIE

III/2-1 CLUJ-NAPOCA

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA GRADATIA PROFESIONALA	NR. POSTURI TOTAL
1	SEF SERVICIU	M	I	2
2	SEF GRUPA	M	I	6
3	AGENT PAZA DEBUTANT	G,M	II	80
4	AGENT PAZA 2	G,M	II	70
5	AGENT PAZA 1	G,M	I	71
6	AGENT PAZA PRINCIPAL	M	I	14

TOTAL III/2-1	243
---------------	-----

**III/2-2 TURDA-CAMPIA-TURZII**

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA GRADATIA PROFESIONALA	NR. POSTURI TOTAL
1	SEF SERVICIU	M	I	1
2	SEF GRUPA	M	I	2
3	AGENT PAZA DEBUTANT	G,M	II	25
4	AGENT PAZA 2	G,M	II	45
5	AGENT PAZA 1	G,M	I	45
6	AGENT PAZA PRINCIPAL	M	I	7

TOTAL III/2-2	124
---------------	-----

**III/2-3 DEJ**

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA GRADATIA PROFESIONALA	NR. POSTURI TOTAL
1	SEF GRUPA	M	I	1
2	AGENT PAZA DEBUTANT	G,M	II	5
3	AGENT PAZA 2	G,M	II	10
4	AGENT PAZA 1	G,M	I	22
5	AGENT PAZA PRINCIPAL	M	I	2

TOTAL III/2-3	40
---------------	----

**III/2-4 GHERLA**

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA GRADATIA PROFESIONALA	NR. POSTURI TOTAL
1	SEF GRUPA	M	I	1
2	AGENT PAZA DEBUTANT	G,M	II	4
3	AGENT PAZA 2	G,M	II	3
4	AGENT PAZA 1	G,M	I	24
5	AGENT PAZA PRINCIPAL	M	I	1

TOTAL III/2-4	33
---------------	----

**III/2-5 HUEDIN**

NR. CRT.	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA GRADATIA PROFESIONALA	NR. POSTURI TOTAL
1	SEF GRUPA	M	I	1
2	AGENT PAZA DEBUTANT	G,M	II	4
3	AGENT PAZA 2	G,M	II	10
4	AGENT PAZA 1	G,M	I	20
5	AGENT PAZA PRINCIPAL	M	I	2

TOTAL III/2-5	37
---------------	----

**III/2-6 DISPECERAT**

<b>NR. CRT.</b>	<b>DENUMIRE FUNCTIE</b>	<b>NIVEL STUDII</b>	<b>CLASA GRADATIA PROFESIONALA</b>	<b>NR. POSTURI TOTAL</b>
<b>1</b>	<b>SEF GRUPA</b>	<b>M</b>	<b>I</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>AGENT PAZA DEBUTANT</b>	<b>G,M</b>	<b>II</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>AGENT PAZA 2</b>	<b>G,M</b>	<b>II</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>AGENT PAZA 1</b>	<b>G,M</b>	<b>I</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>AGENT PAZA PRINCIPAL</b>	<b>M</b>	<b>I</b>	<b>1</b>

<b>TOTAL III/2-6</b>	<b>14</b>
----------------------	-----------

<b>TOTAL III</b>	<b>493</b>
------------------	------------

<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>515</b>
----------------------	------------

APROBAT  
PRESEDINTE  
Marius Petre Nicoara

FUNDAMENTAREA SUMELOR ALOCATE IN CADRUL TITLULUI I „CHELTUIELI DE PERSONAL”

~ mii lei ~

Nr. rand	Denumire indicatori	Buget aprobat	Trimestrul I	Trimestrul II	Trimestrul III	Trimestrul IV
0	1	2	3	4	5	6
I.	<b>CHELTUIELI DE PERSONAL ( rand A+B+C+D+E+F+G )</b>	<b>1.251,17</b>				<b>1.251,17</b>
A.	<i>Cheltuieli cu salariile ( rand 1 la 14 )</i>	<i>903,92</i>				<i>903,92</i>
1.	Fond aferent salariilor de baza	531				531
2.	Salarii de merit					
3.	Indemnizatii de conducere	17,32				17,32
4.	Spor de vechime	88				88
5.	Spor pentru conditii de munca	82,25				82,25
6.	Alte sporuri					
7.	Ore suplimentare	51,35				51,35
8.	Fond de premii	1				1
9.	Prime de vacanta					
10.	Fond pentru posturi ocupate prin cumul					
11.	Fond aferent platii cu ora					

12.	Fond pentru conventii civile				
13.	Indemnizatii platite unor persoane din afara unitatii				
14.	Alte drepturi salariale	133			133
<b>B.</b>	<b>Contributii la asigurarile sociale de stat</b>	<b>199</b>			<b>199</b>
<b>C.</b>	<b>Contributii pentru asigurarile de somaj</b>	<b>28</b>			<b>28</b>
<b>D.</b>	<b>Contributii pentru asigurari sociale de sanatate</b>	<b>64</b>			<b>64</b>
<b>E.</b>	<b>Deplasari , detasari , transferari ( rd.1+ rd.2 )</b>	<b>4</b>			<b>4</b>
1.	<i>Deplasari , detasari , transferari in tara</i>	<i>4</i>			<i>4</i>
2.	Deplasari , detasari , transferari in strainatate				
<b>F.</b>	<b>Tichete de masa</b>	<b>47,25</b>			<b>47,25</b>
<b>G.</b>	<b>Contributii pentru fondul de risc si accidente</b>	<b>5</b>			<b>5</b>

FUNDAMENTAREA SUMELOR ALOCATE IN CADRUL TITLULUI II  
„ CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII „

~ mii lei ~

Nr. rand	Denumire indicator	cod	Buget aprobat	Trimestrul I	Trimestrul II	Trimestrul III	Trimestrul IV
<b>II.</b>	<b>Cheltuieli materiale si servicii ( rand A + B + C + D + E )</b>	<b>20</b>	<b>162,15</b>				<b>162,15</b>
A.	Cheltuieli de intretinere si gospodarie ( rand.1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7 )	24	32,40				32,40
1.	Incalzire	24.01	5				5
2.	Iluminat si forta motrica	24.02	4				4
3.	Apa , canal , salubritate	24.03	1				1
4.	Posta , telefon , radio , fax	24.04	7				7
5.	Furnituri de birou	24.05	6				6
6.	Materiale pentru curatenie	24.06	1				1
7.	Alte materiale si prestari de servicii	24.07	8,40				8,40
B.	Obiecte de inventar si echipament ( rand 1 + 2 )	26	82,75				82,75
1.	Echipament	26.02	81,75				81,75
2.	Obiecte de inventar	26.03	1				1
C.	Reparatii curente	27	1				1
D.	Carti si publicatii	29	1				1
E.	Alte cheltuieli ( rand.1 + 2 + 3 + 4 )	30	45				45
1.	Calificare si perfectionare salariatii	30.01	0,50				0,50
2.	Protocol	30.02	1				1
3.	Protectia muncii	30.03	0,50				0,50
4.	Alte cheltuieli autorizate legal ( rand 4.1 + 4.2 + 4.3 + 4.4 )	30.07	43				43
4.1.	Cheltuieli cu autoturismele		10				10

4.11	Combustibili		7				7
4.12	Asigurari facultative si obligatorii		1				1
4.13	Reparatii autoturisme		2				2
4.2.	Cheltuieli cu chiriile		4				4
4.21	Chirii spatii		2				2
4.22	Chirii antena		2				2
4.23	Chirii poligon						
4.24	Chirii mijloace fixe						
4.3.	Cheltuieli cu munitia		1,25				1,25
4.4.	Alte cheltuieli		27,75				27,75
4.41	Cheltuieli asigurari transport valori		0,60				0,60
4.42	Cheltuieli audit intern		1,20				1,20
4.43	Cheltuieli cadouri sarbatori		15				15
4.44	Cheltuieli control medical periodic		3				3
4.45	Alte cheltuieli		7,95				7,95



**BUGETUL INSTITUTIEI FINANTATE INTEGRAL DIN VENITURI PROPRII**

- mii lei -

<b>DENUMIRE INDICATORI</b>	<b>Cod rand</b>	<b>Cod indicator</b>	<b>PREVEDERI</b>
VENITURI –TOTAL ( rd.2 )	1	0001	1.454,32
din care :			1.454,32
Venituri proprii ( rd.3 + rd.8 )	2	48.02	1.454,32
Venituri curente	3	0002	1.454,32
Venituri nefiscale	4	20.00	1.454,32
Varsaminte de la institutiile publice	5	21.02	1.454,32
Alte venituri de la institutii publice	6	21.02.30	1.454,32
	7		
Venituri din capital	8		
CHELTUIELI – TOTAL ( rd.10 + rd.14 )	9	50.02	1.454,32
din care :			
Cheltuieli curente ( rd.11 la rd.13 )	10	01	1.413,32
Cheltuieli de personal	11	02	1.251,17
Cheltuieli materiale si servicii	12	20	162,15
Transferuri	13		
Cheltuieli de capital	14	69	41
CAPITOLUL : ALTE ACTIUNI		72.02	1.454,32
din care :			
Subcapitolul : Alte cheltuieli		72.02.50	1.454,32

## PREVEDERI BUGETARE 2005

- 1.la partea de venituri – „, alte venituri ale institutiei publice „,  
2.la partea de cheltuieli \_ capitolul „, alte actiuni „, subcapitolul „, alte cheltuieli „,

- mii lei -

INDICATORI	BUGET APROBAT	TRIMESTRUL I	TRIMESTRUL II	TRIMESTRUL III	TRIMESTRUL IV
VENITURI TOTAL	1.454,32				1.454,32
CHELTUIELI TOTAL	1.454,32				1.454,32
CHELTUIELI CURENTE	1.413,32				1.413,32
CHELTUIELI DE PERSONAL	1.251,17				1.251,17
CHELTUIELI MATERIALE SI SERVICII	162,15				162,15
CHELTUIELI DE CAPITAL	41				41

**L I S T A**  
**pozitiei “ ALTE CHELTUIELI “ de investitii , defalcate pe categorii de bunuri**

- mii lei -

Nr.crt.	Nominalizarea achizitiilor de bunuri si a altor cheltuieli de investitii	UM	Cantitatea	Valoarea	Plati efectuate Nr.si data decont - suma
1.	Autoturism Dacia Logan	buc	1	29,70	
2.	Radiotelefon emisie receptie portabil	buc	7	11,30	
	<b>TOTAL</b>			<b>41,00</b>	

**APROBAT**  
**PRESEDINTE**  
**Marius Petre Nicoara**

**CENTRALIZATOR**

raspunsuri la adresa nr. **4636 din 21.07.2005** cu privire la acceptul beneficiarilor actuali ai C.G.P. Cluj de a continua relatiile contractuale si dupa reorganizarea C.G.P. Cluj in D.J.P.O. Cluj .

**SUBUNITATEA CLUJ-NAPOCA**  
**DETASAMENTUL I**

Nr.crt.	B E N E F I C I A R	Adresa rasp.nr.	Observatii
1.	S.C.Hidroelectrica S.A.	6.026/04.08.05	
2.	S.C. Hidroserv S.A.	5.583/04.08.05	
3.	C.A.S.J.Cluj	16.872/28.07.05	
4.	Scoala "Ioan Bob"	688/25.07.05	
5.	D.S.V.Cluj	5.079/25.07.05	
6.	Curtea de Conturi	931/04.08.05	
7.	Centrul Militar Zonal	2.382/28.07.05	
8.	Colegiul Tehnic Energetic	f.n./07.05	
9.	Colegiul National Pedagogic	f.n./07.05	
10.	Scoala Spec.Centrul de Resurse	842/28.07.05	
11.	Coop."Drumul Nou"	f.n./07.05	
12.	S.C. Rio Grande S.R.L.	f.n./07.05	
13.	Primaria Aghiresu	1.735/01.08.05	
14.	Primaria Caianu	1.264/02.08.05	
15.	Primaria Catina	1.770/04.08.05	
16.	Primaria Feleacu	1.987/05.08.05	
17.	Primaria Gilau	4.337/29.07.05	
18.	Primaria Camarasu	1.767/11.08.05	
19.	S.G.A.Cluj	f.n./08.05	
20.	A.J.O.F.M.Cluj	f.n./08.05	
21.	Casa de Pensii	2.610/18.08.05	
22.	Lic.T."A.Iancu"	f.n./08.05	
23.	Lic.Def.Vedere	f.n./08.05	
24.	Scoala "I.Agarbiceanu"	f.n./08.05	
25.	Studioul T.V.R.Cluj		
26.	Scoala Deficienti Auz nr.1	f.n./08.05	
27.	D.G.F.P.Cluj	44.325/15.08.05	
28.	Trezoreria Cluj	44.325/15.08.05	
29.	S.C. „Univers T” S.A.		
30.	Primaria Mariselu	1.017/18.08.05	
31.	Primaria Mociu		
32.	Primaria Palatca	899/29.07.05	

## **DETASAMENTUL II**

Nr.crt.	B E N E F I C I A R	Adresa rasp.nr.	Observatii
1.	S.C. A.P.O. S.A.	f.n./07.05	
2.	B.C.R.-Sucursala Judeteana Cluj	28.501/22.07.05	
3.	Grup Scolar Electrotehnic	538/02.08.05	
4.	Colegiul Tehnic Transporturi	f.n./07.05	
5.	S.C. Vitacom Imp.Exp.S.R.L.	463/01.08.05	
6.	S.C. Astral Telecom	f.n./07.05	
7.	S.C. Electrica Transilvania Nord S.A.	7.333/08.08.05	
8.	Dir.Gen.de Asist. Soc. si Prot.Copilului	6.303/29.07.05	
9.	Lic.T."N.Balcescu"	f.n./07.05	
10.	Dir.pt.Agric.si Dezv.Rurala	7.471/26.07.05	
11.	Consiliul Judetean Cluj	9.593/01.09.05	
12.	Sc. de Arte si Meserii(pt.elevi cu def.)	1.415/08.08.05	
13.	Scoala pt. Def. de Auz nr.2	f.n./07.05	
14.	Gradinita Speciala /Aleea Borsa	f.n./07.05	
15.	Scoala Speciala Transilvania		

### **SUBUNITATEA TURDA**

Nr.crt.	B E N E F I C I A R	Adresa rasp.nr.	Observatii
1.	Primaria Municipiului Turda	13.931/25.07.05	
2.	Colegiul National Mihai Viteazu	1.779/25.07.05	
3.	Grup Scolar Chimie Industriala	868/25.07.05	
4.	S.C. 94 CSA S.R.L. Turda	114/25.07.05	
5.	Primaria Baisoara	2.416/27.07.05	
6.	Primaria Calarasi	1.666/29.07.05	
7.	Primaria Iara	3.025/27.07.05	
8.	Primaria Mihai Viteazu	3.573/26.07.05	
9.	Primaria Sandulesti	1.225/25.07.05	

### **SUBUNITATEA CAMPIA TURZII**

Nr.crt.	B E N E F I C I A R	Adresa rasp. nr.	Observatii
1.	Primaria Municipiului Campia Turzii	7.753/01.08.05	
2.	Primaria Viisoara	3.368/26.07.05	
3.	Primaria Luna	2.150/26.07.05	
4.	Primaria Ceanu Mare	1.989/26.07.05	
5.	Primaria Frata	1.735/26.07.05	
6.	S.C. AMSI Romania S.R.L.	228/27.07.05	
7.	Centrul Bugetar 26-Sc.Avram Iancu	389/10.08.05	
8.	Liceul Teoretic „Pavel Dan”	1377 / 30.08.05	
9.	Colegiul Tehnic „Victor Ungureanu”	874 / 29.08.05	

### **SUBUNITATEA DEJ**

Nr.crt.	B E N E F I C I A R	Adresa rasp. nr.	Observatii
1.	Consiliul Local al Municipiului Dej		
2.	Colegiul National Andrei Muresanu		

3.	Scoala Speciala Dej		
4	Primaria Municipiului dej	18889/22.08.2005	

### SUBUNITATEA GHERLA

Nr.crt.	B E N E F I C I A R	Adresa rasp. nr.	Observatii
1.	Primaria Municipiului Gherla	9.553/09.08.05	
2.	Scoala Speciala Rascruci	168/11.08.05	
3.	S.N.Gaze Naturale Taga	16.572/03.08.05	

### SUBUNITATEA HUEDIN

Nr.crt.	B E N E F I C I A R	Adresa rasp. nr.	Observatii
1.	Consiliul Local Huedin	5.128/02.08.05	
2.	Consiliul Local Belis	1.105/08.08.05	
3.	Consiliul Local Capusu Mare	2.635/11.08.05	
4.	Consiliul Local Calatele	2.366/08.08.05	
5.	Consiliul Local Ciucea	1.252/04.08.05	
6.	Consiliul Local Izvorul Crisului	992/10.08.05	
7.	Consiliul Local Margau	1.406/08.08.05	
8.	Consiliul Local Manastireni	1.680/10.08.05	
9.	Consiliul Local Negreni	1.417/04.08.05	
10.	Consiliul Local Poieni	3.714/04.08.05	
11.	Consiliul Local Rasca	1.572/10.08.05	

### DISPECERAT – CLUJ-NAPOCA

Nr.crt.	B E N E F I C I A R	Adresa rasp. nr.	Observatii
1.	S.C. AUTOMARINERO S.R.L.	f.n./07.05	
2.	S.C. LETAROX IMPEX S.R.L.	f.n./07.05	
3.	S.C. RIO GRANDE S.R.L.	f.n./07.05	
4.	S.C. SUDANI EXP. S.R.L.	f.n./07.05	
5.	S.C. ORIZONT PS S.R.L.	f.n./07.05	
6.	S.C. TOP TEAM S.R.L.	f.n./07.05	
7.	S.C. LEMISIL IMP.EXP.S.R.L.	f.n./07.05	
8.	S.C. PROBE AUTO S.R.L.	f.n./07.05	
9.	S.C. Patru GP S.R.L.	f.n./07.05	
10.	S.C. BACOMAR S.R.L.	<b>f.n./07.05</b>	
11.	Biroul Notarial Petrean Livia	75/22.08.05	
12.	S.C. Distrigaz Nord S.A.	f.n. / 26.08.05	
13.	S.C. ELEROM S.R.L.	f.n./08.05	
14.	S.C. SENSIL S.R.L.	f.n./08.05	
15.	S.C. LIBRA S.R.L.	f.n./07.05	
16.	S.C. SMETCOM S.R.L.	f.n./08.05	
17.	Colegiul „Raluca Ripan”	734/08.08.05	
<b>18.</b>	S.C. Marta Com S.R.L.	f.n./10.08.2005	