

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE PAZĂ TÂRGOVIȘTE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Serviciul Public Local de Pază a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local Municipal Târgoviște nr. 228/26.05.2022, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

Serviciul Public Local de Pază Târgoviște este un serviciu de interes local și funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Local Municipal Târgoviște.

Art. 2 Înființarea, organizarea, coordonarea și reglementarea activității Serviciului Public Local de Pază constituie dreptul exclusiv al Consiliului Local Municipal Târgoviște, iar monitorizarea, coordonarea și controlul funcționării și gestionării acestuia intra în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a Consiliului Local Municipal Târgoviște.

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

Art. 4 Serviciul Public Local de Pază Târgoviște are sediul în municipiul Târgoviște, Bulevardul Independenței nr. 2.

Art. 5 Scopul înființării Serviciului Public Local de Pază Târgoviște este de a asigura paza obiectivelor de interes local.

Art. 6 Toate actele emise de Serviciul Public Local Târgoviște vor purta antetul „Consiliul Local Municipal Târgoviște - Serviciul Public Local de Pază Târgoviște”.

CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE PAZĂ TÂRGOVIȘTE

Art. 7 Serviciul Public Local de Pază Târgoviște are ca atribuție principală asigurarea pazei obiectivelor de interes local.

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

Art. 8 Serviciul Public Local de Pază Târgoviște funcționează cu un nr. de 83 de posturi și are următoarea structură organizatorică:

1. Director
2. Compartiment Financiar - Contabilitate
3. Compartiment Juridic- Resurse Umane
4. Compartiment Activități de Pază

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

Auditul operațiunilor financiar-contabile ale serviciului se realizează de auditul intern al Consiliului Local Municipal Târgoviște.

Art. 9 Directorul este numit, în condițiile legii, de către primar prin dispoziție și coordonează întreaga activitate a Serviciului, răspunzând de respectarea legilor în vigoare și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Local de Pază Târgoviște și are calitatea de ordonator terțiar de credite.

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

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public Local de Pază Târgoviște;
- b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- c) angajează, sancționează și dispune încetarea contractelor individuale de muncă ale personalului;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal, a prevederilor legale;
- e) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- f) coordonează activitatea de preluare a obiectivelor de pază;
- g) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele de interes local;
- h) studiază și propune introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracțiilor;
- i) analizează trimestrial activitatea Serviciului Public Local de Pază Târgoviște și indicatorii de performanță stabiliți de Consiliul Local;
- j) asigură informarea operativă a Primarului și a instituțiilor abilitate, despre evenimentele deosebite ce au avut loc;
- k) menține legătura permanentă cu beneficiarii, privind modul în care se desfășoară activitatea de pază și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;
- l) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
- m) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuții în domeniul pazei și protecției bunurilor și persoanelor;

- n) asigură ordinea interioară, disciplina în rândul efectivelor, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- o) studiază și propune Consiliului Local adoptarea de măsuri, în cadrul obiectului de activitate, menite să asigure realizarea de beneficii suplimentare, cum ar fi: întreținerea și repararea mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției, înființarea și deservirea dispeceratelor de zonă pentru semnalarea pătrunderilor prin efracție și altele asemenea;
- p) asigură securitatea și protecția sănătății lucrătorilor prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- r) decide modul și perioada de efectuare a controalelor în obiective;
- s) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu directorul emite decizii care sunt obligatorii pentru tot personalul din subordine.

Art. 11 La Compartimentul Financiar – Contabilitate își desfășoară activitatea un inspector de specialitate, care coordonează întreaga activitate financiar-contabilă. Inspectorul de specialitate răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, integritatea patrimoniului, efectuarea la timp a plății drepturilor salariale și de îndeplinirea tuturor dispozițiilor și sarcinilor dispuse de Director.

Atribuțiile principale ale compartimentului financiar-contabilitate sunt:

- a) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare directorului și îl înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- b) informează lunar directorul cu privire la situația economico - financiară înregistrată, ține evidența analitică și sintetică a conturilor;
- c) exercită controlul financiar preventiv propriu pentru documente în conformitate cu prevederile legale și asigură măsurile ca actele care reprezintă cheltuieli fără viză de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea instituției;
- d) verifică legalitatea, oportunitatea și realitatea operațiunilor financiar-contabile efectuate;
- e) verifică evidența timpului lucrat și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculației și plății drepturilor salariale;
- f) întocmește bilanțul lunar de verificare, darea de seamă contabilă trimestrială și contul anual de execuție cu anexele prevăzute de Ministerul Finanțelor Publice;
- g) efectuează inventarierea patrimoniului, stabilește diferențele rezultate în urma acesteia și dispune măsuri pentru recuperarea eventualelor prejudicii;
- h) furnizează informațiile solicitate către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Local și organele de control pe timpul efectuării controlului economico-financiar și de gestiune;
- i) stabilește măsurile pentru folosirea rațională a utilităților și încadrarea în normele de consumuri stabilite;
- j) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice și urmărește respectarea lor din punct de vedere al respectării valorilor și termenelor, realității, regularității și legalității plăților aferente acestora;

k) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul instituției.

Art.12 Compartimentul Juridic - Resurse Umane, unde își desfășoară activitatea un consilier juridic, îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură punerea în executare a legilor, a celorlalte acte normative și a hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgoviște precum și a dispozițiilor directorului;

b) acordă consultanță și îndrumare juridică pentru compartimentele din cadrul Serviciul Public Local de Pază Târgoviște;

c) avizează actele care angajează răspunderea patrimonială a Serviciul Public Local de Pază Târgoviște. Avizul negativ va fi motivat;

d) inițiază acțiuni în justiție, include și exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea drepturilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi prevăzute de lege și asigură reprezentarea instituției în fața instanțelor judecătorești ;

e) ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial al României;

f) ține evidența contractelor ce angajează răspunderea Serviciul Public Local de Pază Târgoviște;

g) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;

h) în colaborare cu compartimentul financiar-contabilitate, stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;

i) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din serviciu;

j) întocmește documentația necesară încadrării și încetării contractelor individuale de muncă ale personalului;

k) asigură întocmirea, completarea și transmiterea Registrului general de evidență al salariaților, în format electronic, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;

l) se ocupă de înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;

m) întocmește, în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;

n) verifică foile de pontaj întocmite de inspectorul de specialitate;

o) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale salariaților;

p) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și a ecusoanelor;

r) elaborează împreună cu compartimentele de specialitate ale serviciului fișele de post;

s) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea instituției;

ș) elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

t) inițiază lansarea achizițiilor publice în SEAP;

ț) verifică existența fondurilor alocate în buget pentru fiecare achiziție în parte; verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice;

u) verifică și întocmește contractele sau actele adiționale, în conformitate cu prevederile legale, urmărind semnarea acestora de către părțile contractante;

v) efectuează lucrările specifice de secretariat (înregistrarea documentelor, primirea, urmărirea, eliberarea corespondenței, etc.);

z) îndeplinește orice alte atribuții din sfera sa de pregătire pentru buna funcționare a serviciului.

Art. 13 Compartimentul Activității de Pază este condus de un inspector de specialitate care are în subordine un șef formație pază și un îngrijitor. Șeful formației pază are în subordine personal de pază care asigură realizarea efectivă a pazei obiectivelor de interes local stabilite, conform planului de pază aprobat.

(1) Inspectorul de specialitate are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine privind asigurarea pazei bunurilor;

b) întocmește planurile de pază;

c) menține legătura permanentă cu beneficiarii, privind modul în care se desfășoară activitatea de pază și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

d) asigură colaborarea cu poliția, în sensul de a sesiza evenimentele pozitive sau negative în legătură cu serviciul de pază, precum și alte încălcări de lege comise în obiectivele păzite ;

e) asigură instruirea personalului în sensul cunoașterii obligațiilor și drepturilor ce le revin, creșterii calităților psiho-morale și fizice, perfecționării cunoștințelor de specialitate necesare îndeplinirii serviciului de pază în conformitate cu normele legale în vigoare;

f) ține evidența timpului lucrat de personalul din subordine și întocmește fișele de pontaj pentru acesta;

g) organizează și realizează acțiuni de îndrumare metodologică și control a întregii activități de asigurare a condițiilor de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

h) asigură instruirea personalului în sensul cunoașterii obligațiilor și drepturilor ce le revin, creșterii calităților psiho-morale și fizice, perfecționării cunoștințelor de specialitate necesare îndeplinirii serviciului de pază în conformitate cu normele legale în vigoare;

i) îndeplinește și alte atribuții stabilite de directorul instituției.

(2) Șeful de formație are următoarele atribuții :

a) repartizează agenții de pază pe posturi și întocmește planificarea lunară a serviciului pentru fiecare post de pază în parte și aduce la cunoștința agenților de pază, cu cel puțin trei zile înainte, planificarea serviciului pe luna următoare, sub semnătură;

b) ține evidența timpului de lucru efectuat de fiecare subordonat și întocmește foaia colectivă de prezență;

c) ține evidența orelor suplimentare, zilelor libere, recuperărilor, învoirilor și concediilor (de odihnă, medicale, fără plată) pentru tot personalul din subordine;

- d) introduce în post agenții de pază care efectuează pentru prima dată paza în acel post, informându-i asupra situației operative înainte de intrarea în serviciu;
- e) nu permite intrarea în serviciu a agenților de pază din subordine atunci când constată că aceștia nu sunt apti pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin (se găsesc sub influența băuturilor alcoolice, au o ținută necorespunzătoare, prezintă o stare de oboseală accentuată, etc.);
- f) execută controale planificate și inopinate, atât la intrarea în serviciu cât și pe timpul executării acestuia, la ordinul directorului, ocazie cu care va urmări: prezența paznicilor în postul de pază și starea în care aceștia se găsesc, respectarea regulilor privind portul uniformei de serviciu, modul în care paznicii își îndeplinesc îndatoririle de serviciu;
- g) acordă sprijin paznicilor care se găsesc în serviciu în rezolvarea unor situații deosebite care se ivesc în activitatea acestora;
- h) raportează ierarhic și la timp despre toate evenimentele și neregulile/deficiențele constatate în zonele de responsabilitate, despre măsurile întreprinse și ține evidența acestora;
- i) efectuează instructajul periodic și specific locului de muncă conform prevederilor legale;
- j) completează fișele de instruire individuală și colectivă privind sănătatea și securitatea în muncă și a fișelor individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență;
- k) asigură și răspunde de aprovizionarea cu materiale necesare desfășurării activității instituției și menținerea acestora în stare de funcționare;
- l) gestionează bunurile și valorile serviciului;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite de inspectorul de specialitate și directorul instituției;

(3) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor bunurilor și valorilor încredințate. În timpul serviciului personalul de pază este obligat să respecte prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor precum și a normelor stabilite prin Regulamentul Intern;

Personalul de pază are următoarele atribuții principale:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aduca prejudicii unităților păzite;
- b) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- d) să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au savârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească 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 totodata un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) să încunoștiințeze de îndată șeful său ierarhic despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

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

g) 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;

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

i) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natura a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție, uniformă și însemnele distinctiv;

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

l) să nu absenteze fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;

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

n) să execute în raport de specificul obiectivului bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;

o) să respecte consemnul general și particular al postului.

4) Îngrijitorul (clădiri) este subordonat Inspectorului de specialitate și are următoarele atribuții:

a) Zilnic:

- aerisește, curăță mochetele, scrumierele, aragazul, chiuveta și sterge praful

- curăță toaletele și holul de la intrarea în toaletă;

- strânge gunoiul din toate birourile și îl transportă la locul de depozitare;

- mătură și spală holul, scările de la intrare și suprafața exterioară care îi revine societății

- mătură și aspiră mochetele din birouri și șterge praful acolo unde este cazul;

- asigură legăturile telefonice ale societății, înregistrează documentele și triază corespondența

- ordinea și curățenia în magazie și ia în primire sau distribuie echipamentul atunci când este cazul

- sprijină activitatea de secretariat ori de câte ori este necesar

- citește contoarele de energie electrică și gaz și le comunică la furnizori

- transmite ordinele și dispozițiile directorului către personalul TESA

- constată nevoile de reparații ale mijloacelor și instalațiilor din dotarea societății și ia legătura cu personalul specializat pentru remedierea defecțiunilor
- execută orice ordine și dispoziții legale ale directorului societății

b) Lunar :

- întocmește referat cu materialele de curățenie necesare și execută achiziționarea acestora;
- șterge geamurile tuturor încăperilor care aparțin societății;
- curăță tocurele ușilor și jaluzelele de la ferestre dacă este cazul;

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

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

Art. 15 (1) Finanțarea cheltuielilor Serviciului Public Local de Pază Târgoviște se asigură de la bugetul Municipiului Târgoviște.

(2) Serviciul Public Local de Pază Târgoviște are conturi proprii deschise la Trezoreria Municipiului Târgoviște.

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

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

În temeiul articolului 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice coeficienții pentru fiecare funcție sunt prevăzuți în Anexa 4.

Art. 17 (1) Contabilitatea Serviciului Public Local de Pază Târgoviște este organizată și condusă de către acesta până la nivel de dare de seamă inclusiv și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local Municipal Târgoviște.

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

Art. 18 Patrimoniul Serviciului Public Local de Pază Târgoviște se constituie din bunuri proprii și din bunuri aparținând domeniului public și privat al

Municipiului Târgoviște transmise în administrare prin hotărârea Consiliului Local Municipal Târgoviște.

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

CAPITOLUL V. STATUTUL PERSONALULUI DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC LOCAL DE PAZĂ TÂRGOVIȘTE

Art. 20 Organigrama, numărul de personal și statul de funcții ale Serviciului Public Local de Pază Târgoviște se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Municipal Târgoviște.

Art. 21 Personalul este angajat cu contract de muncă de către directorul instituției, cu respectarea reglementărilor legale aplicabile personalului contractual din unitățile bugetare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 În situația modificării organigramei și a statului de funcții, ca urmare a desființării postului/posturilor și ținând cont de faptul că salariații Serviciului desfășoară activități identice, criteriul de departajare/selecție pentru salariatul/salariații care urmează să fie concediat/concediați va consta în examen pentru rămânerea pe post, ce va fi susținut de către angajații care au comis abateri disciplinare în ultimile 12 luni, iar în situația că nu există cel puțin 2 salariați care să fi comis abateri disciplinare în ultimul an, examenul pentru rămânerea pe post ce va fi susținut de către toți angajații.

Art. 23 Aprobarea fișei postului pentru fiecare salariat în parte intra în atribuțiile directorului.

Art. 24 Personalul Serviciului Public Local de Pază Târgoviște are obligația să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 25 Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile legale aplicabile activității de pază, legislația muncii și ale Regulamentului intern.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE
jr. Chiru-Cătălin Cristea**