

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI DE PAZĂ A OBIECTIVELOR DE INTERES JUDEȚEAN MUREȘ

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Serviciul de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș, denumit în continuare SPOIJ Mureș, este organizat în baza prevederilor art.20 alin.(1) din Legea nr.371/2004, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Mureș.

(2) SPOIJ Mureș are sediul în municipiul Târgu Mureș, str. Călărașilor, nr.46.

(3) Activitatea Serviciului Județean de Pază Mureș se desfășoară în interesul comunității, în sprijinul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Mureș, în condițiile legii.

Art.2. (1) Serviciul de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș, are ca obiect principal de activitate asigurarea pazei bunurilor și obiectivelor de interes județean și a celor ce aparțin instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Mureș.

(2) Serviciul Județean de Pază Mureș poate avea ca obiect secundar de activitate paza transporturilor de bunuri și valori, monitorizarea sistemelor de alarmare prin dispecerate de zonă, pregătirea personalului propriu în domeniul specific de activitate.

(3) În exercitarea activităților prevăzute la art.(1)-(2) SPOIJ Mureș desfășoară activități prin care asigură siguranța obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora.

(4) Obiectivele de interes județean pentru care serviciile de pază se asigură de către S.P.O.I.J. Mureș, menționate și în anexa 1 la prezentul regulament, sunt:

- Clădiri, imobile și bunuri din domeniul public al județului Mureș;
- Clădiri și imobile în care își desfășoară activitatea instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Mureș;
- Clădiri, imobile și bunuri aflate în administrarea Consiliului Județean Mureș și/sau instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Județean Mureș.

Art.3. Pentru realizarea obiectului de activitate, S.P.O.I.J. Mureș are dreptul la procurarea, înstrăinarea, deținerea, portul și folosirea armelor letale și neletale precum și a muniției corespunzătoare, în condițiile legii privind regimul armelor și munițiilor, pentru exercitarea atribuțiilor specifice stabilite în Legea nr.333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecției persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, a

prevederilor Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor si munitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare și a prezentului regulament.

Art.4. Cheltuielile curente și de investiții ale Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș se asigură din alocații bugetare și venituri proprii, realizate prin prestarea serviciilor pe baza contractelor încheiate, conform tarifelor stabilite între părțile contractante.

Art.5. Consiliul Județean Mureș, va stabili în condițiile legii, obiectivele de interes public la care se impune organizarea pazei cu agenți publici de pază din cadrul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș.

Capitolul II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ,

CONDUCEREA ȘI PERSONALUL

Art.6. (1) Organigrama S.P.O.I.J Mureș și statul de funcții maxim aprobat prin hotărâre a consiliului județean, se propune de către director și se aprobă de Consiliul Județean Mureș, în condițiile legii.

(2) repartizarea agenților de pază care ocupă posturile aprobate în structura organizatorică a instituției, determinate de fluctuația numărului agenților de pază în raport cu contractele încheiate, este de competența directorului.

Art.7. (1) Serviciul de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș este structurat după cum urmează :

A. Oficiu juridic

B. Serviciu de coordonare, securitate, protecția muncii, PSI

C. Serviciu informatică, administrativ, dispecerat si pregătire profesională

D. Compartiment contabilitate, resurse umane , salarizare si secretariat.

(3) Conducerea Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș se asigură de către director, care are în subordine directă directorul economic și Oficiul juridic și coordonează indirect Serviciul coordonare, securitate, protecția muncii PSI, Serviciul informatică, administrativ, dispecerat si pregătire profesionala, Compartiment contabilitate, resurse umane, salarizare si secretariat și întreaga activitate a serviciului.

(4) La nivelul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș funcționează Consiliul consultativ,având următoarea componență :

- directorul economic;

- consilierul juridic;

- șeful Serviciului coordonare, securitate, protecția muncii, PSI;

- șeful Serviciului informatică, administrativ, dispecerat si pregătire profesională;

- referent personal-salarizare.

(5) Regulamentul de organizare si funcționare al Consiliului consultativ este aprobat de către conducătorul instituției;

Art.8. (1) Personalul instituției este angajat cu statut de personal contractual, în conformitate cu prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș are în structură următoarele categorii de personal:

- a) personal de conducere;
- b) personal de specialitate
 - personal de instruire;
 - personal de pază și protecție;
- c) personal cu funcții economice, juridice și administrative;

(3) Funcțiile de conducere și de execuție la nivelul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș sunt cele aprobate în statul de funcții, în conformitate cu prevederile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul de pază și protecție se compune din: șefi formație pază, operatori (dispecer sisteme de monitorizare și aparatură de control și paznici).

Art.9. Funcțiile/posturile vacante din structura SPOIJ Mureș se ocupă prin concurs, în condițiile legii.

Art.10. (1) Persoana care urmează a fi încadrată în calitate de personal de pază și protecție trebuie să îndeplinească, pe lângă condițiile prevăzute de art.15 din Hotărârea Guvernului nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și condițiile prevăzute de art.36 din Legea nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, după cum urmează:

- a) să fie cetățean român sau al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) să fie apt din punct de vedere psihologic și medical pentru exercitarea funcției;
- c) să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) să fie atestat profesional sau să urmeze un curs de instruire teoretică și practică în vederea obținerii atestatului profesional potrivit prevederilor legale.

(2) Angajarea personalului cu atribuții de pază se face pe baza atestatului prevăzut la art.38 din Legea nr.333/2003.

Art.11. (1) La angajare fiecare salariat va încheia, în condițiile legii, un contract individual de muncă în formă scrisă cu angajatorul; Conducătorul instituției are calitatea de angajator pentru personalul din cadrul SPOIJ Mureș.

Art.12. Salarizarea personalului din cadrul S.P.O.I.J Mureș se în condițiile Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, în baza Hotărârii Consiliului Județean Mureș.

Capitolul III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ A OBIECTIVELOR

DE INTERES JUDEȚEAN MUREȘ

Art.13. În vederea îndeplinirii corespunzătoare a atribuțiilor, personalul de conducere, de execuție și de pază răspunde de organizarea și funcționarea pazei unităților, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor potrivit contractelor încheiate.

Art.14. *Directorul Serviciului* de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș își îndeplinește atribuțiile sub autoritatea și controlul Consiliului Județean Mureș și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș, fiind ordonator de credite;

b) întreprinde măsuri necesare pentru încadrarea S.P.O.I.J. Mureș cu personal corespunzător;

c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale specifice activității proprii;

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) analizează 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) urmărește echiparea personalului de pază cu uniforme și însemnele distinctivă, în condițiile legii;

h) efectuează anual controlul de fond al activității structurilor subordonate și analizează activitatea întregului serviciu;

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

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

k) numește prin dispoziție angajații instituției și stabilește atribuțiile individuale ale acestora prin fișa postului;

l) asigură informarea operativă a președintelui Consiliului Județean Mureș despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș;

m) colaborează cu alte organe ale statului cu atribuțiuni privind paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

n) în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

Art.15. *Consiliul Consultativ* are următoarele atribuții:

- a) analizează și avizează documentele de planificare a activităților de coordonare, îndrumare, control și pregătire a personalului;
- b) analizează și avizează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) analizează starea disciplinară la nivelul instituției și situația salariaților care au comis abateri disciplinare care datorită gravității acestora au fost propuși de către șefii direcți pentru desfacerea contractului de muncă;
- d) analizează modul în care se derulează contractele cu beneficiarii serviciilor de pază și situația plăților efectuate de către aceștia;
- e) analizează activitatea de achiziționare a unor bunuri materiale;
- f) analizează și avizează trimestrial execuția bugetară;
- g) analizează propunerile de stimulare materială a salariaților;
- h) analizează și avizează rezultatele inventarierii anuale și a celor periodice;
- i) analizează rezultatele controalelor tematice cu privire la existența, păstrarea, portul și folosirea armamentului și muniției din dotare;
- j) analizează modul de soluționare a cererilor și reclamațiilor salariaților.

Art.16. *Directorul economic* este subordonat directorului Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș, având următoarele atribuții:

- a) răspunde de organizarea și coordonarea activităților în domeniul financiar-contabil.
- b) reprezintă instituția în relațiile cu clienții, furnizorii și terții, pentru probleme legate de activitățile economico - financiare. Asigură aplicarea corectă în activitățile instituției a prevederilor actelor normative în vigoare aferente domeniilor financiar și contabilitate .
- c) organizează și asigură efectuarea unor analize economico-financiare privind situația instituției și pentru formularea de propuneri în vederea rentabilizării întregii activități a instituției.
- d) răspunde de elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli.
- e) urmărește și asigură realizarea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, colaborând cu șefii de compartimente din cadrul instituției;
- f) organizează și urmărește menținerea legăturii permanente cu organele bancare și fiscale, pentru efectuarea operațiunilor de încasări și plăți, asigurând deplina legalitate a acestora.
- g) răspunde de îndeplinirea, în conformitate cu prevederile legislației actuale, a tuturor obligațiilor financiare ale instituției față de bugetul statului, unitățile bancare și alte persoane juridice sau fizice;
- h) coordonează și răspunde de aplicarea sistemului actual de evidență contabilă stabilit prin legislația în vigoare;
- i) răspunde de depunerea în termen a documentelor necesare pentru eliberarea sumelor reprezentând salariile, recompensele și stimulentele bănești ale personalului instituției, acordate în limitele prevederilor legale

j) răspunde de asigurarea gestionării și securității mijloacelor bănești preluate la nivelul instituției, precum și de respectarea plafonului de casa în numerar, potrivit reglementărilor existente; verifică și asigură legalitatea actelor de bancă și a operațiunilor de casă;

k) stabilește măsuri cu privire la întocmirea, circulația rațională și păstrarea documentelor care stau la baza înregistrărilor contabile în vederea efectuării corecte și la timp a înregistrărilor respective;

l) răspunde de întocmirea bilanțelor contabile periodice și a bilanțului anual, în vederea analizării rezultatelor economico-financiare obținute de instituție și stabilirii de măsuri pentru mărirea eficienței activităților specifice desfășurate de organizație;

m) răspunde de organizarea evidenței mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul instituției, precum și de urmărirea realizării programelor de amortizare a mijloacelor fixe.

n) organizează efectuarea în conformitate cu reglementările aplicabile, cu participarea compartimentului pe care îl conduce a inventarierilor periodice și a celor ocazionale, privind bunurile aparținând instituției;

o) participă la auditurile efectuate în cadrul activităților pe care le coordonează și asigură îndeplinirea acțiunilor corective emise;

p) asigură mijloacele financiare necesare desfășurării normale a activităților din profilul instituției;

q) asigură păstrarea integrității patrimoniului Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș și organizează urmărirea recuperării operative și pe cale legală a eventualelor daune cauzate acestuia; formulează propuneri pentru analizarea și aprobarea trecerii pe costuri a eventualelor pagube nerecuperabile;

r) organizează evidența și urmărirea tuturor debitorilor instituției, persoane juridice sau fizice, în vederea încasării cât mai grabnice a sumelor datorate de acestea;

s) respinge la plată produsele/serviciile/lucrările depistate ca neconforme în urma inspecțiilor, verificărilor, încercărilor și recepției la care acestea au fost supuse;

t) organizează evidența reglementărilor aplicabile în activitățile financiar-contabile și verifică însușirea și corecta aplicare a prevederilor acestora, de către personalul subordonat;

u) prezintă directorului Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș informări, rapoarte, sau note explicative privind situația economico-financiară a instituției și măsurile de îmbunătățire a rezultatelor obținute în acest domeniu;

v) elaborează și propune programe de instruire, perfecționare și testare pentru personalul din subordine și urmărește realizarea lor și efectuarea înregistrărilor aferente .

w) răspunde de detalierea și după caz, defalcarea atribuțiilor funcțiilor subordonate, în fișele posturilor din cadrul acestora; vizează fișele respective și asigură - după aprobarea acestora de către directorul instituției - înmânarea lor cu semnătura de primire din partea ocupanților posturilor, urmărește îndeplinirea de către fiecare subordonat a atribuțiilor cuprinse în fișa aferentă postului pe care îl ocupă;

x) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș.

Art.17. *Oficiul juridic* este organizat în directa subordonare a directorului instituției, având următoarele atribuții:

- a) asigură consultanță și reprezentarea S.P.O.I.J Mureș;
- b) apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, persoane juridice sau persoane fizice, în condițiile legii și a regulamentelor de organizare și funcționare, a regulamentului intern al instituției;
- c) redactează acțiuni, întâmpinări, cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri reconvenționale, cereri de suspendare, contestații la executare motive de apel sau recurs, concluzii scrise, note, referate și alte lucrări prevăzute de lege, contestații, licitații, etc.;
- d) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești pronunțate în cauze în care este parte și orice alte măsuri necesare apărării intereselor legitime ale instituției potrivit legii;
- e) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești potrivit legii;
- f) avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- g) ține la zi evidența activității sale, a actelor și documentelor potrivit reglementărilor legale și de ordine interioară;
- h) respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori în conflictul de interese pe care instituția le poate avea;
- i) respectă secretul și confidențialitatea activității sale în condițiile legii;
- j) întocmește cu respectarea întocmai a prevederilor legale și la termenele prevăzute, lucrările și documentele cu caracter juridic cerute de conducerea S.P.O.I.J. Mureș;
- k) cunoaște în permanență situația dosarelor în care instituția este parte în proces;
- l) urmărește recuperarea debitelor restante stabilite prin hotărâri ale instanțelor judecătorești;
- m) execută cercetarea și avizarea cercetărilor administrative în toate cazurile când se aplică sancțiunile prevăzute de Codul Muncii;
- n) întocmește, ține evidența și avizează contractele cu beneficiarii prestațiilor de servicii, contracte cu respectarea întocmai a prevederilor legale în materie și a caracterului juridic al acestora;
- o) avizează actele de personal care intră sub incidența verificării de către consilierul juridic;
- p) participă la ședințele consiliului consultativ, acordă asistență de specialitate în respectarea prevederilor legale;
- q) ține evidența lucrărilor, deciziilor și dispozițiilor consiliului consultativ;
- r) prezintă periodic ori de câte ori este necesar situația derulării proceselor, stadiul recuperării debitelor și propune măsuri în acest sens;
- s) propune instituirea răspunderii patrimoniale atunci când există dovezi clare de producerea unor pagube materiale cauzate instituției;
- t) urmărește actele normative publicate;

u) sesizează conducerii instituției, sarcinile sau obligațiile ce îi revin potrivit actelor normative în vigoare;

v) face sinteza actelor normative nou apărute și le prelucrează cu personalul propriu conform precizărilor directorului;

w) face parte din Consiliul Consultativ și din comisiile în care este numit, participă la activitățile acestora, acordând asistență pe linie juridică.

x) execută lucrările de secretariat;

y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș.

Art.18. *Compartimentul Contabilitate Resurse Umane, Salarizare, Secretariat* este organizat în subordinea directorului economic având următoarele atribuții:

a) întocmește lucrările referitoare la proiectele de buget de venituri și cheltuieli proprii și le prezintă spre aprobare;

b) urmărește execuția cheltuielilor aprobate și informează periodic conducerea asupra modului de realizare a acestora;

c) conduce evidența contabilă a tuturor mijloacelor financiare folosite în activitatea curentă;

d) întocmește documentele de plată către unitățile bancare, urmărește primirea la timp a extraselor de cont;

e) asigură încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a mijloacelor financiare necesare, precum și a cheltuielilor efectuate;

f) întocmește și transmite dările de seamă privind execuția bugetului propriu;

g) gestionează toate mijloacele fixe și obiectele de inventar din patrimoniul S.P.O.I.J., ori date în folosință personalului, efectuează inventarierea periodică, conform legislației în vigoare;

h) întocmește și prezintă spre aprobare raportul privind rezultatele inventarierii precum și listele cu mijloacele fixe și obiectele de inventar propuse pentru casare;

i) respectă prevederile prezentului regulament și disciplina în muncă, răspunde de modul de rezolvare a corespondenței în termenul prevăzut de lege;

j) studiază, cunoaște și aplică legislația specifică, în vigoare;

k) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de conducerea instituției

l) ține dosarelor personalului;

m) întocmește contractele de munca și a actelor adiționale la încadrare și promovare;

n) întocmește proiectele dispozițiilor privind acordarea unor drepturi contractuale, salariale, de numire și eliberarea din funcție, modificări ale raporturilor de muncă, etc.;

o) ține evidența detașărilor, a delegărilor;

p) stabilește veniturile lunare ale personalului instituției, în condițiile legii;

r) eliberează adeverințe specifice;

s) efectuează activitatea de evidență militară, în conformitate cu reglementările în vigoare;

t) personalul din compartiment îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș.

Art.19. Șeful Serviciului Coordonare, Securitate, Protecția muncii, PSI (CSPMPSI) este organizat în subordinea directă a directorului economic și coordonează întregul personal de pază, având următoarele atribuții:

a) organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului privind asigurarea pazei bunurilor, însoțitorilor de transporturi valori, de gardă și monitorizare;

b) întocmește și actualizează planurile de pază, asigură însușirea prevederilor și aplicarea acestora de către agenții 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 privind asigurarea acestora;

d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază și protecție, regulile de conviețuire socială, integritatea corporală a personalului și respectarea normelor de protecție a muncii și PSI;

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 directorului S.P.O.I.J. Mureș toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;

g) analizează lunar activitatea privind executarea serviciului de către paznici ;

h) întreprinde măsuri eficiente ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă 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 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 paznicilor;

k) asigură și verifică cunoașterea consemnelor generale și particulare, specifice fiecărui post în parte;

l) asigură organizarea și îndrumarea transporturilor de bunuri și valori, participând la elaborarea planurilor;

m) verifică și centralizează fișele de pontaj ale obiectivelor din subordine și le predă compartimentului resurse umane - salarizare;

n) introduce în post agenții de pază care intră în serviciu prima oară și asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază;

o) verifică cunoașterea atribuțiilor și modului de acțiune în diferite situații a paznicilor selecționați pentru îndeplinirea misiunilor de acest fel;

p) actualizează în permanență fișele de cunoaștere a paznicilor;

q) participă la solicitarea directorului, la încheierea contractelor de prestări servicii și pentru identificarea de noi beneficiari

r) verifică personalul care urmează să fie încadrat în serviciul de pază; este obligat să cunoască dispunerea sistemelor de securitate montate la obiectivele luate în pază precum și modul de intervenție în diverse situații;

s) ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor care se produc la obiective și le prezintă directorului care va lua măsurile ce se impun;

ș) întocmește documentele de pregătire profesională și de specialitate aprobate de director, urmărește modul de desfășurare a pregătirii profesionale și ține evidența rezultatelor obținute pentru personalul din subordine;

t) organizează, conduce și verifică activitatea echipelor de intervenție;

ț) urmărește respectarea întocmai a graficului de control la obiective;

u) organizează și coordonează cursurile de formare a paznicilor și cele de perfecționare periodică a personalului;

v) participă la ședințele Comitetului de securitate din cadrul Aeroportului Transilvania Tg- Mureș;

w) verifică și controlează modul de cunoaștere a regulilor de protecția muncii și PSI;

x) asigură păstrarea în condiții de siguranță deplină a armamentului și muniției din dotare; asigură elaborarea documentelor necesare înarmării personalului cu drept de port armă și le înaintează poliției spre avizare; sesizează de îndată directorul și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare; asigură cunoașterea armamentului din dotare, a condițiilor de păstrare și întreținere, precum și a cazurilor de folosire a acestuia; organizează ședințele de tragere cu armamentul din dotare; ține evidența armamentului și a muniției din dotarea personalului de pază, asigură păstrarea, întreținerea, depozitarea și folosirea acestora, potrivit legii; întocmește documentele și se ocupă de demersurile pentru avizarea camerei de armament la Inspectoratul Județean de Poliție Mureș și Inspectoratul Teritorial de Muncă Mureș;

y) pe perioada sărbătorilor legale, întocmește planurile de măsuri pentru obiective;

z) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș.

Art.20. Șeful Serviciului Informatică, Administrativ, Dispecerat și Pregătire Profesională (IADPP) este subordonat directorului economic și are următoarele atribuții:

a) este subordonat directorului economic și are Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș;

b) coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere;

c) urmărește echiparea personalului cu uniforme, cu însemnele distinctive, materiale necesare executării serviciului, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora;

d) întreprinde măsuri de aprovizionare, instalare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază.

e) asigură dotarea agenților de pază, dotările posturilor conform legislației;

f) analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție și pază;

g) organizează, coordonează și verifică activitatea coordonatorilor de grupă asigură organizarea și îndrumarea transporturilor de bunuri și valori, participând la elaborarea planurilor;

h) verifică existența documentelor specifice serviciului la obiective, modul de întocmire, completare și actualizare;

i) ia toate măsurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică;

j) îndrumă activitatea de evidență militară, în conformitate cu reglementările în vigoare;

k) îndrumă întocmirea unitară a planurilor tematice de pregătire pentru întregul personal;

l) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate al personalului și elaborează principalele teme;

m) transmite șefului serviciului coordonare, securitate, protecția muncii și PSI și șefilor de formații, documentele de pregătire profesională și de specialitate aprobate de director, urmărește modul de desfășurare a pregătirii profesionale și ține evidența rezultatelor obținute pentru personalul din subordine;

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

o) întocmește săptămânal, nota cu principalele evenimente și o prezintă directorului;

p) organizează, conduce și verifică activitatea de dispecerat;

q) semnalează conducerii instituției neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale pe linia serviciului pe care-l conduce și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei;

r) îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către directorul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș.

Art.21. Șeful de formație pază răspunde de modul de organizare și desfășurare a serviciului de pază la obiectivele pe care le are în primire și are următoarele atribuții:

a) să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul din subordine;

b) să informeze de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora;

c) să propună conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;

d) să execute programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine.

Art.22. Paznicii și operatorii se subordonează nemijlocit șefului formației de pază și au următoarele atribuții:

a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă 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 legitimizeze 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 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 totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

e) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare 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 aducă de îndată la cunoștință 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 natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

j) să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;

k) 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;

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

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

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

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

p) 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;

q) să respecte consemnul general și particular al postului.

Art.23 Atribuțiile personalului încadrat pe funcții economice, juridice și administrative din cadrul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș, sunt cele prevăzute de dispozițiile legale în vigoare și cuprinse în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

Capitolul VII.

DISPOZIȚII FINALE

Art.24. Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea consiliului consultativ și a reprezentanților salariaților, în condițiile legii.

Art.25. În îndeplinirea atribuțiilor SPOIJ Mureș colaborează cu alte autorități și instituții publice cu atribuții pe linia pazei și securității obiectivelor, bunurilor și valorilor.

Art.26. În activitatea pe care o desfășoară, conducerea S.P.O.I.J. Mureș nu va implica personalul contractual în acțiuni ilegale, ori care depășesc activitățile specifice prevăzute de prezentul regulament.

Art.27. (1) Serviciul de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș poate deține în folosință imobile, mijloace de transport, armament, muniție, echipamente și aparatură tehnică specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

(2) Autovehiculele din dotare vor purta însemne particulare ale S.P.O.I.J. Mureș și vor fi dotate cu aparatură de radio comunicații și alte mijloace tehnice în funcție de necesități.

Art.28. Serviciul de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș asigură în activitatea proprie aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor.

Art.29. Toți salariații SPOIJ Mureș sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament. În acest scop, directorul Serviciului de Pază a Obiectivelor de Interes Județean Mureș este obligat să aducă la cunoștință întregului personal prevederile prezentului regulament, în termen de 15 zile de la aprobare.

Art.30 Neîndeplinirea în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament de către salariați SPOIJ Mureș, se sancționează în condițiile legii.

Art.31 Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.