ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare

Consiliul Județean Ilfov întrunit în ședință ordinară în data de 30.06.2026;

Având în vedere:

Adresa Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov nr.607 din 04.06.2026, înregistrată la Județul Ilfov – Consiliul Județean cu nr.15907/04.06.2026;

Nota de fundamentare a Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov nr. 606/ 04.06.2026;

Adresa Instituției Prefectului–Județul Ilfov cu nr.5926/MJB/18.03.2026, înregistrată la Județul Ilfov-Consiliul Județean cu nr.7907/19.03.2026, privind numărul maxim de posturi pentru poliția locală și paza obiectivelor de interes public județean, potrivit pct.3 din anexa la OUG nr.63/2010;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr.33/2026 privind aplicarea noului număr maxim de posturi stabilit de către Instituția Prefectului–Județul Ilfov potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.7/2026;

Adresa Județului Ilfov-Consiliul Județean cu nr.9431/01.04.2026 privind comunicarea Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr.33/2026, Direcției Generală Regională a Finanțelor Publice București, înregistrată cu nr.6637/02.04.2026;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 45/2005 privind înființarea Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 99/2005, privind aprobarea listei Obiectivelor de interes județean pentru care se asigură paza de către Serviciul Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov;

Hotărârea Consiliului Județean Ilfov nr. 185/2024 privind reorganizarea Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov, aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de Organizare și Funcționare;

Prevederile art.XL din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;

Prevederile art. 122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și art.4 paragrafele 1-4 din Carta Europeană a autonomiei locale adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr. 199/1997.

Prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 2 alin. (2), art. 58, art. 64, art. 80 și art. 84 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislative pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr. 17441 din 17.06.2026;

Raportul Direcției Management Resurse Umane, Asistență Socială și Sănătate din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 17446 din 17.06.2026;

Raportul Direcţiei Juridice și Administraţie Publică Locală din cadrul Consiliului Județean Ilfov, înregistrat cu nr. 17490 din 17.06.2026;

Avizul Comisiei de specialitate - buget, finanţe, bănci, prognoze și studii economice;

Avizul Comisiei de specialitate - organizare și dezvoltare urbanistică, lucrări publice, arhitectură și administrarea domeniului public și privat al județului și protecția mediului;

Avizul Comisiei de specialitate - fonduri europene și relații internaționale;

Avizul Comisiei de specialitate - învăţământ, tineret, sănătate, familie, protecţie socială, servicii publice sociale și activităţi sportive;

Avizul Comisiei de specialitate - juridică, administraţie publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăţilor cetăţeneşti;

Avizul Comisiei de specialitate - cultură, conservarea monumentelor istorice, culte şi minorităţi;

Avizul Comisiei de specialitate – antreprenoriat, comerţ, turism, agrement și agricultură;

În conformitate cu prevederile art. 173 alin. (1) lit. a) coroborat cu prevederile alin.(2) lit.c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 182 și art. 196 alin. (1) și lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările

ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă reorganizarea Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov și desfășurarea activității ca instituție publică cu personalitate juridică aflată în subordinea Consiliului Județean Ilfov, ca urmare a aplicării măsurilor de reorganizare a administrației publice locale şi eficientizarea funcţionării acesteia prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.7/2026.

Art.2 Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov, conform Anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Pentru respectarea drepturilor personalului de natură contractuală, ale căror posturi sunt afectate de aprobarea noii structuri funcționale, procedurile legale prevăzute de Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor aplica de conducătorul Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov, prin compartimentele de specialitate, în termen de 45 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art.4 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.5 Direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ilfov și Serviciul Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov, vor asigura aducerea la îndeplinire a prezentei Hotărâri.

Art. 6 Secretarul General al Județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ, Instituției Prefectului - Județul Ilfov, persoanelor interesate, Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Județean Ilfov și va asigura publicarea în

Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREȘEDINTE,
Hubert Petru Ștefan THUMA

CONTRASEMNEAZĂ

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI ILFOV

Monica TRANDAFIR

Nr. 87

Din 30.06.2026

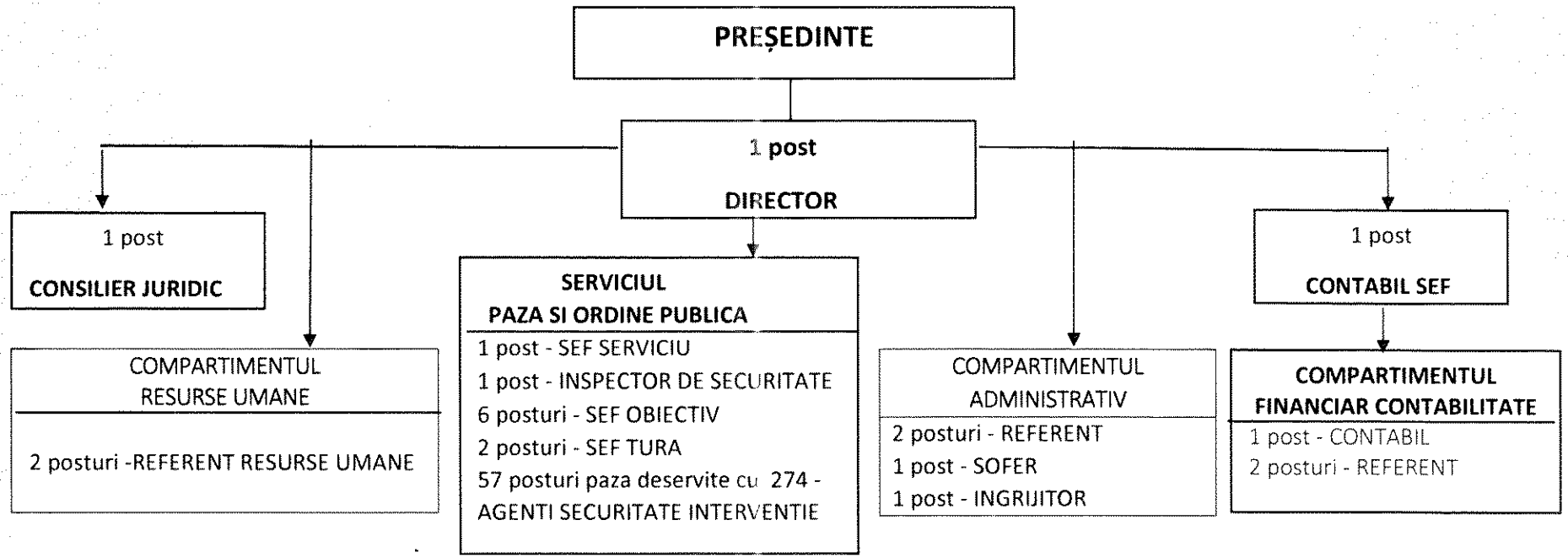
PROCEDURI OBLIGATORII ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI JUDEȚEAN ILFOV Nr. 87 /30/06/2026			
Nr.Crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate O simplă Ø absolută O calificată	30/06/2026	
2	Comunicarea către prefectul județului Ilfov	30/06/2026	
3	Aducerea la cunoștință publică	30/06/2026	
4	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual (persoane interesate)	30/06/2026	
5	Hotărârea produce efecte juridice	30/06/2026	

Aprobat
Președinte
Hubert Petru Ștefan THUMA

ROMANIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN

Anexa nr. 1 la Hot. C.J.I. nr. 87 / 30.06 2026

ORGANIGRAMA
SERVICIUL PUBLIC DE PAZA OBIECTIVE DE INTERES JUDETEAN ILFOV



NOTA: Pentru a se respecta Hotararea C. J.I. nr. 99/2005 coroborat cu art. 5 alin. (3) din Legea nr.333/2003 și Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu privire la respectarea timpului de muncă, structura celor 79 de posturi ale SPPOIJ Ilfov este:

- 22 posturi personal de specialitate in cadrul compartimentelor din care 3 posturi conducere și 19 posturi execuție;
- 57 posturi operative de pază ce pot fi deservite cu un număr de 274 agenti securitate interventie (57 posturi pază x 4,8 agenți securitate intervenție necesari pentru un post de pază conform Legii nr. 53/2003- Codul Muncii cu privire la respectarea timpului de muncă coroborat cu art. 5 alin. (3) din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată, cu modificările și completările ulterioare).

JUDETUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL PUBLIC DE PAZA OBIECTIVE DE INTERES JUDETEAN ILFOV

Anexa nr. 2 la HOT. C.J.Ilfov nr. 87/30.06.2026

Aprobat

Președinte

Hubert Petru Ștefan THUMA

ROMÂNIA JUDEȚUL ILFOV PREȘEDINTE

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	DENUMIREA FUNCTIEI	NIVELUL DE STUDII	TOTAL NR. POSTURI	TREAPTA	GRAD	TOTAL NR. POSTURI	OBSERVATII	
CONDUCERE								
1	DIRECTOR	S	1		II	1		
2	CONTABIL SEF	S	1		II	1		
3	SEF SERVICIU	S	1		I	1	VACANT	
DE EXECUTIE								
	COMPARTIMENTUL JURIDIC							
4	CONSILIER JURIDIC	S	1			1		
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE								
5	CONTABIL	M	1	IA		1		
6	REFERENT	M	1	IA		1		
7	REFERENT	M	1	I		1		
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE								
8	REFERENT RESURSE UMANE	M	2	IA		2		
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV								
9	REFERENT	M	2	I		2		
10	SOFER	M/G	1			1		
11	ÎNGRIJITOR	M/G	1			1		
SERVICIUL DE PAZĂ SI ORDINE PUBLICA								
12	INSPECTOR SECURITATE	M	1			IA		
13	SEF OBIECTIV	M	6			-		
14	SEF TURA	M	2			-		
15	AGENT SECURITATE INTERVENTIE	M/G	57			-		

TOTAL posturi: 79 din care:

- posturi de conducere = 3
- posturi de executie personal de specialitate in cadrul compartimentelor = 19
- posturi de executie de pază = 57 posturi pază operative ce pot fi deservite cu 274 agenti securitate intervenți

ROMANIA
JUDETUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN
SERVICIUL PUBLIC DE PAZĂ OBIECTIVE DE INTERES JUDEȚEAN
Bld. Voluntari nr. 94-96, Oras Voluntari, Judetul Ilfov, mail:sppoijilfov@yahoo.com
Tel. 0314329046/fax 0314329329

Anexa nr. 3 la HOT. C.J.Ilfov nr. 87/2026 2026

Aprobat
Președinte
Hubert Petru Ștefan TIUMA

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC DE PAZA OBIECTIVE DE INTERES JUDETEN ILFOV

CAPITOLUL I

CADRUL LEGAL

Cadrul legislativ care reglementeaza activitatea SPPOIJ Ilfov este urmatorul:

- Hotararea Consiliului Judetean Ilfov nr. 45/2005, privind înfiintarea Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov;

- Legea 371 din 20 septembrie 2004, prevederile art. 20 si 21 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, modificată și completată;

- O.U.G. nr. 23/2005;

- Legea nr. 180/2005;

- Legea nr. 333/2003 (republicata) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor si al munitiilor, modificata si completata;

- Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

- O.U.G nr. 57/2019- privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

CAPITOLUL II

PREZENTAREA INSTITUTIEI, SPECIFICUL ACESTEIA, SUBORDONARE SI COLABORARE

• **Art. 1.** (1) Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov este un serviciu public de interes judetean, cu personalitate juridica, finantat integral din venituri proprii, conform hotararilor mai sus mentionate, conducatorul institutiei avand calitatea de ordonator tertiar de credite.

(2) Cheltuielile curente de funcționare și de investiții ale instituției se asigură integral din veniturile realizate prin prestarea serviciilor de paza

(3) Veniturile proprii rezultă din contracte de prestări servicii încheiate de către Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov cu persoane juridice publice.

(4) Sediul administrative al instituției se află în Oras Voluntari, Bld. Voluntari, nr. 94-96, Judetul Ilfov.

(5) Obiectul de activitate al Serviciului Public de Interes Judetean Ilfov constă în:

- prestarea serviciilor de paza;
- prestarea serviciilor de ordine publică;
- prestarea serviciilor de patrulare pe itinerarii stabilite de către beneficiari;
- prestarea serviciilor de apărarea și protecția personalului beneficiarilor în cazul unor conflicte în obiective;
- însoțirea cu arma de foc, a salariatilor Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov si a salariatilor beneficiarilor in situatia in care acestia se deplaseaza la banci, trezorerii pentru a depune documente sau ridica/depune numerar sau alte valori;
- alte activitati ordonate de Presedintele Consiliului Judetean Ilfov.

(6) Consiliul Judetean Ilfov stabileste prin hotarare, obiectivele de interes public judetean la care se [illegible] Public.

(7) Activitatea Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov se realizeaza in interesul beneficiarilor contractuali si in sprijinul institutiilor statului, asigurand linistea si ordinea publica, paza obiectivelor si a bunurilor de interes public stabilite de Consiliul Judetean Ilfov, preluate in paza prin Contract de prestari servicii.

(8) Specificul activitatii este dat de misiunile specifice ale Serviciului Public de Pază Ilfov, in sensul ca acestea urmaresc sa asigure cadrul legal operativ pentru a preveni, descoperi si combate fapte care afecteaza desfasurarea normala a activitatilor sau care aduc atingere obiectivelor publice de interes judetean, precum si a descuraja si dispersa grupurile de persoane cu comportament turbulent sau violent, a aplana in faza incipienta situatiile conflictuale locale si a redresa echilibrul civic general si climatul de ordine corespunzator in zona obiectivelor preluate in paza.

(9) Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov coopereaza cu Politia Romana si Jandarmeria Romana, cu alte institutii ale statului, conform protocoalelor, hotararilor Consiliului Judetean Ilfov, dispozitiilor Presedintelui Consiliului Judetean Ilfov si deciziilor Directorului SPPOIJ Ilfov.

(10) Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov conlucreaza/colaboreaza, in limitele legii, cu asociatiile si organizatiile non guvernamentale, cu persoanele fizice si juridice, precum si cu beneficiarii – parteneri contractuali publici.

CAPITOLUL III

INCADRAREA CU PERSONAL

• **Art. 2.** (1) Personalul Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov este angajat cu contract individual de munca pe durata nedeterminata/determinata sau alte forme de angajare permise de legislatia in vigoare.

(2) Angajarea personalului cu atribuţii de pază se face pe baza atestatului eliberat de poliţie, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar şi, după caz, a avizului poliţiei pentru portarmă.

(3) Personalul Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov, se compune ***numai*** din personal contractual si cuprinde urmatoarele categorii:

a) Personal cu functii de conducere:
- director
- contabil sef
- sef serviciu;

b) Personal de executie (operativ):
- inspector securitate;
- sef obiectiv servicii de securitate
- sef tura
- agent securitate interventie.
- agent securitate interventie transport valori

c) Personal de specialitate:
- consilier juridic
- contabil
- referent resurse umane,
- referent
- sofer
- îngrijitor

(4) Asigurarea pazei la obiectivele de interes judetean se realizeaza in conformitate cu contractele de prestari servicii incheiate cu entitatile publice din subordinea Consiliului Judetean Ilfov, avand la baza prevederile prezentului regulament, si alte acte administrative emise de conducerea Consiliului Judetean Ilfov, precum si legislatia care reglementeaza activitatea in domeniul pazei.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICA

• **Art. 3**. Structura organizatorica reprezinta ansamblul subdiviziunilor organizatorice si a relatiilor dintre acestea, orientate catre realizarea obiectivelor prestabilite ale Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov.

Reprezentarea grafica a structurii organizatorice s-a concretizat in Organigrama Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov, aprobată de catre Consiliul Judetean Ilfov.

Organigrama astfel structurată permite conducerea si coordonarea activitatilor direct de catre sefii desemnati, conform specializarii acestora. Prin structura organizatorica, conducerea se realizeaza prin obiective si programe dispuse de sus in jos si executate de jos in sus, pe criterii de eficienta si responsabilitate profesionala.

Art. 3.1 Organigrama

(1) Structura organizatorica a Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov la data infiintarii acesteia, este prevazuta in organigrama.

(2) Directorul conduce si coordoneaza activitatile in ansamblu din cadrul institutiei si are in subordine directa:

1. Contabilul sef, compartimentul financiar contabilitate;
2. Compartimentul resurse umane;
3. Compartimentul administrativ;
4. Compartimentul juridic;
5. Serviciul paza si ordine publica

(3) Pe parcursul realizarii activitatilor ce-i revin, organigrama Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov va putea fi modificata de Consiliul Judetean Ilfov, la propunerea directorului, conform normelor de structură si necesităților.

Art. 3.2 Consiliul Judetean Ilfov:

1) aproba organigrama si statul de functii, la propunerea directorului;
2) aproba regulamentul de organizare si functionare;
3) aproba bugetul de venituri si cheltuieli;

CAPITOLUL V

Conducerea Serviciului Public De Paza Obiective De Interes Judetean Ilfov

• **Art. 4**. Conducerea Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov este asigurata de catre director numit prin Dispozitia Presedintelui Consiliului Județean Ilfov, în condițiile prevăzute de lege.

In aplicarea prevederilor legale directorul emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

Directorul raspunde in fata Consiliului Judetean Ilfov de intreaga activitate pe care o desfasoara.

Conducerea structurilor Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov este exercitata de sefii acestora conform fisei posturilor, iar in lipsa acestora de catre personalul desemnat.

Art. 4 .1 ATRIBUTIILE DIRECTORULUI

Directorul asigură gestionarea eficientă a resurselor umane, tehnice, materiale, financiare şi informaţionale în concordantă cu politica şi strategia institutiei.

Coordoneaza, planifică, îndrumă, verifică şi conduce intreaga activitate a Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov, iar în acest sens:

- Îşi îndeplineste atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov;
- Organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Judeţean Ilfov;
- Este şeful direct al întregului personal, iar în exercitarea atribuţiilor ce-i revin emite decizii scrise şi dă dispoziţii verbale cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine;
- Raspunde de întreaga activitate a instituţiei;
- Coordonează nemijlocit birourile de specialitate ale instituţiei;
- Analizează periodic activitatea instituţiei;
- Încheie contracte de prestări servicii pază şi ordine publică cu persoane juridice/publice;
- Urmăreşte, coordonează verifică:
  - prestarea serviciilor de pază;
  - prestarea serviciilor de ordine publică;
  - prestarea serviciilor de patrulare pe itinerarii stabilite de către beneficiar;
  - prestarea serviciilor de apărare şi protecţia personalului beneficiar în cazul unor conflicte în obiective;
  - însoţirea cu armă de foc a salariaţilor SPPOIJ Ilfov şi a salariaţilor beneficiarilor în situaţia în care acestia se deplasează la bănci, trezorerii pentru a depune documente, pentru a ridica/depunere numerar sau alte valori;
- Asigură desfăşurarea activităţilor conform competentelor stabilite prin legi, hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov, prin decizii şi dispoziţii propria;
- Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
- Coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în pază, aprobă planurile de pază şi ordine publică pentru acestea şi urmăreşte îndeplinirea clauzelor prevăzute în contractile de prestari servicii şi în planul de pază;
- Informează Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov şi Inspectoratul de Poliţie al Judeţului Ilfov în legătură cu evenimentele deosebite, cu acţiunile derulate şi măsurile întreprinse privind paza şi ordinea publică la obiectivele de interes judeţean;
- Cooperează cu alte organe ale statului cu atribuţii pe linie de ordine şi linişte publică, pază şi protecţia persoanelor;
- Asigură conlucrarea şi colaborarea cu direcţiile şi serviciile din cadrul Consiliului Judetean Ilfov, cu asociaţii, organizaţii nonguvernamentale şi diferite instituţii ale statului precum şi cu beneficiarii contractuali privin paza obiectivelor;
- Exercită drepturile şi îndeplineşte obligaţiile de angajator faţă de salariaţii propria;
- Urmăreşte aplicare şi cunoaşterea întocmai de catre întrgul personal din subordine a prevederilor legale;
- Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din cadrul instituţiei;
- Studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază, introducerea amenajarilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
- Asigură informarea operative a Consiliuli Judeţean Ilf ov şi a structurii teritoriale de ordine publică (ATOP);
- Reprezintă instituţia în relaţiile cu alte institutii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizatii nonguvernamentale, precum şi cu personae fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;

- Asigură ordinea interioara şi disciplina în nrândul personalului din subordine;
- Propune adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
- Asigură măsurile pentru rezolvarea operative a cererilor, a sesizarilor şi reclamaţiilor persoanelor în conformitate cu prevederile legale;
- Organizează şi participă la audienţele cu salariaţii;
- Coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, repartizare, întreţinere şi de păstrare în condiţii de siguranţă;
- Urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi insemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea acestora;
- Menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
- Aprobă documentele referitoare la achizitii de bunuri şi servicii;
- Conduce activitatea de control intern astfel:
  - verifică modul în care salariaţii îşi îndeplinesc atribuţiile profesionale şi sarcinile de serviciu;
  - decide măsuri de efectuare a cercetărilor interne referitoare la nerespectarea actelor normative;
  - asigură identificarea şi evaluarea factorilor de risc în domeniul specific;
  - efectuează independent şi/sau cu colaboratorii, controalele planificate;
- Analizează neconformităţile identificate cu ocazia auditurilor interne şi externe şi a reclamaţiilor primate şi stabileşte acţiuni corrective/preventive;
- Prezintă Consiliului Judeţean Ilfov, anual, spre aprobare, Organigrama, Statul de functii şi numărul de personal şi spre avizare Bugetul de venituri şi cheltuieli pentru anul următor;
- Întocmeşte/verifică fişele de post pentru personalul din subordine;
- Evaluează annual/sau după caz, ori de câte ori intervin modificări în rapoartele de serviciu, performanţele profesionale individuale ale salariaţilor aflaţi în subordine;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul măsurilor de securitate pentru protejarea datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprile 2016 privind protecţia persoanelor fizice în cee ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal ce îi revin;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.

4.2 SEFUL SERVICIULUI PAZA ŞI ORDINE PUBLICA ARE URMATOARELE ATRIBUTII:

- Conduce si coordoneaza intreaga activitate operativa pe probleme de paza, desfasurand permanent controlul, indrumarea si pregatirea la locul de munca a personalului din subordine;
- Colaboreaza cu beneficiarul de contracte servicii de paza pentru elaborarea, actualizarea planului de paza;
- Organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a compartimentelor din subordine, in conditii de maxima eficienta, conform legii;
- Analizeaza situatia operativa, elaboreaza planuri si propune masurile ce se impugn pentru eficientizarea pazei la obiectivele de paza;

- Elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii si tematiciile pentru toate fazele de

instruire;

- Prezinta propuneri pentru echiparea si dotarea personalului, atat din punct de vedere calitativ cat si cantitativ;
- Trimestrial organizeaza sedinte de tragere cu armamentul (unde este cazul) cu aprobarea si coordonarea politiei;
- Organizeaza si actualizeaza permanent serviciul la continuitate in cadrul institutiei si urmareste indeplinirea acestuia;
- Verifica existenta documentelor specifice serviciului la obiective, modul de intocmire si completare;
- Participa la solicitare, la cercetarea la fata locului ori la analizele de caz, in situatia producerii de furturi sau alte evenimente in obiectivele protejate cu sisteme de alarmare;
- Raspunde de toate obiectivele unde se asigura paza si este seful direct al personalului de paza din aceste obiective;
- Este obligat sa cunoască dispunerea sistemului de securitate institute la Obiectivele luate in paza precum si modurile de interventie in diverse situatii, atat ziua cat si noaptea;
- Asigura neintrerupt legatura radio si telefonica cu sefii si agentii din posturile de paza;
- Tine evidenta tuturor situatiilor si evenimentelor care se produc in obiectivele de paza si le prezinta imediat directorului, care va lua masurile ce se impun;
- Se informeaza, clarifica si se deplaseaza pentru constatare la locul faptei in situatii deosebite, prezentand sefului ierarhic actiunile intreprinse si propune noi masuri pentru rezolvarea cazurilor ivite;
- Asigura si verifica cunoasterea consemnelor generale si particulare, specific fiecarui post in parte;
- Raspunde de integritatea si pastarea materialelor si mijloacelor din dotare, indrumand personalul de paza pentru folosirea rationala si optima;
- Are ca sarcina principala instruirea agentilor de paza privind tehnica folosita si metodele de lucru in diferite cazuri;
- Asigura echiparea personalului de paza cu aparatura radio, cu mijloace luminoase si sonore, mijloace de autoapărare;
- Organizeaza si controleaza pregatirea tactica a agentilor de paza, in functie de eventualele necesitati ivite pe teren;
- Aprobă și urmareste, respectarea graficului si orelor de intrare si iesire din serviciu a agentilor din obiective;
- Întocmește fisele de post pentru personalul din subordine;
- Întocmeste foaia colectiva de prezenta pentru personalul din subordine;
- Verifică și raspunde de legalitatea datelor inscrise in foile colectiva de prezenta, confirmand prin semnatura realitatea si exactitatea datelor inscrise in foaia de prezenta și sunt in conformitate cu buletinul postului;
- Raporteaza toate aspectele pozitive si negative aparute pe timpul executarii serviciului;
- Se preocupa pentru pregatirea profesionala a personalului de paza;
- Tine evidenta avizelor personalului de paza inarmat, si solicita organelor de politie avizarea personalului de paza care urmeaza a fi inarmat;
- Face demersuri la Inspectoratul Judetean de politie pentru obtinerea autorizarii in vederea procurarii, detinerii si folosirii de arme precum si pentru munitia corespunzatoare, in vederea inarmarii personalului abilitat sa desfasoare activitati de paza la obiectivele care detin bunuri de importanta deosebita, fiind necesara paza inarmata;
- Sesizeaza comisia de disciplină ori de câte ori constată comiterea de abateri disciplinare;
- Tine evidența orelor suplimentare ale personalului din subordine, consemnând efectuarea acestora și ia măsuri pentru compensarea cu timp liber corespunzător conform Legii;

* Îndeplinește prevederile Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor;

* Gestioneaza și răspunde de armamentul și muniția din cadrul Serviciului Public de Pază;

* Respectă normele legale privind protecția datelor cu caracter personal conform

Regulamentului (UE) nr. 679/2016 și nu divulgă date cu caracter personal decât persoanelor autorizate.

- Întocmește și urmărește planificarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine;
- Organizează și susține testarea profesională anuală a personalului din subordine, valorificând rezultatele cu ocazia evaluarii anuale;
- Indrumă activitatea de evidentă militară în conformitate cu reglementările în vigoare;
- Evaluează annual/sau după caz, ori de câte ori intervin modificări în rapoartele de serviciu, performantele profesionale ale salariaților aflați în subordine;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.
- Este responsabil și răspunde pentru implementarea Legii nr.361/2022 privind Avertizorul public.

4.3 ATRIBUTIILE INSPECTORULUI DE SECURITATE

- Coordonează, controlează și răspunde de activitatea sefilor de obiectiv;
- Organizează și efectueaza controale de zi și de noapte regulat in obiectivele de paza.
- Respectă întocmai prevederile planului de pază referitoare la ținută, este echipat corespunzător pe toată durata efectuării serviciului, are un aspect curat și îngrijit, respectând normele elementare de igienă;
- Asigură cunoașterea și îndeplinirea întocmai a atribuțiilor de către personalul din subordine;
- Repartizează șefii de obiectiv în activitatea de control;
- Controlează executarea serviciului de către sefii de obiectiv, sefii de tura si agenți, acordându le sprijin în rezolvarea unor situații neprevăzute;
- Controlează prezența și ținuta agenților în timpul executării serviciului;Efectuează controale în vederea verificarii documentelor posturilor si întocmeste raport în situația în care fapticul nu corespunde cu scripticul;
- Informează conducerea instituției, asupra diverselor probleme/evenimente apărute;
- Analizează situațiile speciale si propune măsurile ce se impun pentru îndeplinirea obiectivelor privind activitatea de pază si ordine;
- Verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;
- Informeaza directorul, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;
- Anunță de îndată conducerea despre orice nereguli constatate;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitările conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor din fișa postului, precum și cu ocazia altor activități specifice instituției;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea si utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Este cinstit, loial și disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă fată de toate persoanele cu care vine în contact;
- Acordă ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situație de pericol;
- Efectuează și tine evidenta testarilor pe linie profesionala ale personalului de paza;

• Verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică şi funcţionarea mijloacelor tehnice de pază, a comunicaţiilor şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, iar atunci când constată nereguli, ia măsuri de înlăturare a lor, împreună cu reprezentantul beneficiarului;

• Raportează, ierarhic, toate constatările, evenimentele şi neregulile constatate privind executarea serviciului de către sefii de obiectiv si agenţi;

• Asistă la instruirea profesională permanentă a agenţilor din subordine şi verifică modul în care aceştia consemnează în documentele posturilor;

• Identifică zonele vulnerabile din dispozitivele de pază şi le comunică conducerii;

• Răspunde material, disciplinar şi penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum şi pentru neexecutarea atribuţiilor de serviciu;

• Respectă normele legale privind protecţia datelor cu caracter personal conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016 şi nu divulgă date cu caracter personal decât persoanelor autorizate;

• Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea şi sănătatea în muncă;

• Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;

• Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.

4.4 Sef obiectiv servicii securitate

• Coordoneaza, controleaza si raspunde de activitatea agentilor de securitate şi interventie pe care-i are in subordine;

• Se subordoneaza nemijlocit Directorului sefului Serviciului Pază şi Inspectorului de Securitate;

• Indeplineste urmatoarele atributii:

• Acorda sprijinul necesar pentru intocmirea planului de paza;

• Evita si contracareza situatii si/sau evenimente care pot atrage punerea in pericol a bunurilor si valorilor obiectivelor;

• Informeaza beneficiarul in legatura cu modul in care se desfasoara serviciul de paza si propune masuri pentru cresterea eficientei acestuia;

• Asigura coordonarea si controlul personalului din subordine;

• Intocmeste, saptamanal, raportul de activitate si-l preda sefului de serviciu;

• Informeaza, de indata, seful direct sau conducerea institutiei despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza;

• Raspunde de activitatea de aprovizionare, repartizare, întretinere si pastrare în conditii de

• Siguranta deplina a materialelor pe care le ridica de la sediul institutiei;

Lunar :

• Preda sefului de serviciu situatia armamentului si a munitiei din dotare;

• Intocmeste sinteza activitatii pe luna in curs, indicatorii pe luna in curs si sinteza activitatii patrulelor acolo unde este cazul;

• Se prezinta la biroul financiar- contabilitate pentru a ridica:
  - facturile de prestari servicii, pentru a le duce beneficiarilor.
  - fluturasii de salariu pentru agentii din subordine pe care-i va distribui acestora ;

• Intocmeste graficul de serviciu pentru luna urmatoare, pentru agentii din obiectivele de care raspunde si aduce la cunostinta agentilor acest grafic pe baza de semnatura (in situatiile in care agentii intra in co, cfs, cm, nemotivat, reface graficul si-l aduce din nou la cunostinta agentilor) ;

• Intocmeste lunar pontajul pentru agentii pe care-i are in subordine, având obligatia ca acesta sa fie in conformitate cu documentele postului sub sanctiunea Codului penal;

• La sfarsitul anului in curs face planificarea concediilor de odihna pentru personalul din

subordine si o prezinta biroului resurse umane, iar in cazul noilor incadrati, planificarea o va face in prima luna de angajare ;

- Efectueaza controale in vederea verificarii documentelor posturilor si raspunde in situatia in care fapticul nu corespunde cu scripticul ;
- In situatia in care, pentru probleme personale, agentii solicita schimbarea turei, ia masuri pentru intocmirea raportului de solicitare, pe care il aproba si-l anexeaza la foaia colectiva de prezenta cu obligatia ca sa se opereze in documentele posturilor noua situatie creata;
- Ia masuri ca agentii din subordine sa fie echipati cu uniforma corespunzatoare;
- Analizeaza situatiile speciale si propune masurile ce se impun pentru indeplinirea obiectivelor privind activitatea de paza si ordine;
- Analizeaza, elaboreaza si propune masurile necesare realizarii planului de paza;
- Are o conduita corecta in fata tuturor persoanelor;
- Controleaza si ia masuri pentru menţinerea curăţeniei la obiectivele de care raspunde;
- Anunţa de îndată conducerea despre orice nereguli constatate;
- Manifesta disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact in relaţiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitările conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor din fisa postului, precum si cu ocazia altor activitati specifice institutiei;
- Manifesta grijă deosebită in mânuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Asigură cunoaşterea şi îndeplinirea întocmai a atribuţiilor de către personalul din subordine:
- Controlează prezenţa şi ţinuta agenţilor în timpul executării serviciului ;
- Repartizează agenţii în posturi şi îi informează asupra situaţiei operative înainte de intrarea în serviciu ;
- Introduce în post şi instruieşte agenţi care efectuează pentru prima dată paza în acel post şi , atunci când este necesar, la primirea şi predarea posturilor de pază;
- Controlează executarea serviciului de către agenţi, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situaţii neprevăzute:
- Verifică armamentul şi muniţia din dotarea agenţilor, după obţinerea avizului de port arma;
- Verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică şi funcţionarea mijloacelor tehnice de pază, a comunicaţiilor şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, iar atunci când constată nereguli, ia măsuri de înlăturare a lor împreună cu reprezentantul beneficiarului;
- Efectuează controale în vederea verificării asupra echipării regulamentare a agenţilor şi ia măsuri când constată nereguli în acest sens ;
- Cooperează cu cadrele locale de poliţie;
- Raportează, ierarhic, toate constatările, evenimentele şi neregulile constatate privind executarea serviciului de către agenţi;
- Asigură instruirea profesională permanentă a agenţilor din subordine şi verifică modul în care aceştia consemnează în documentele posturilor;
- Urmăreşte şi controlează prezenţa agenţilor din subordine la activităţile de pregătire profesională şi la şedinţele de trageri;
- Ia măsuri pentru a asigura participarea subordonaţilor la activităţi neprevăzute;
- Identifică zonele vulnerabile din dispozitivul de pază şi le comunică sefului ierarhic;
- Răspunde material, disciplinar şi penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum şi pentru neexecutarea atribuţiilor de serviciu;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.

- Răspunde personal pentru păstrarea confidenţialităţi datelor privind întreaga activitate a instituţiei.

4.5 SEF TURA;

Atribuţiile postului :

- Se subordoneaza nemijlocit Directorului, Sefului Serviciului Pază, Inspectorului de Securitate si sefului de obiectiv.
- Intocmeste graficul de serviciu pentru luna urmatoare, pentru agentii din obiectivele de care raspunde si aduce la cunostinta agentilor acest grafic pe baza de semnatura.
- Respectă întocmai prevederile planului de pază referitoare la ţinută, este echipat corespunzător pe toată durata efectuării serviciului are un aspect curat şi îngrijit, respectând normele elementare de igienă;
- Asigură cunoaşterea şi îndeplinirea întocmai a atribuţiilor de către personalul din subordine;
- Repartizează agenţii în posturi, îi informează asupra situaţiei operative înainte de intrarea în serviciu şi asistă la predarea-primirea posturilor de pază;
- Preia atribuţiile unui post de pază în caz de nevoi ;
- Controlează executarea serviciului de către agenţi, acordându-le sprijin în rezolvarea unor situaţii neprevăzute;
- Controlează prezenţa şi ţinuta agenţilor în timpul executării serviciului;
- Efectuează controale în vederea verificarii documentelor posturilor si raspunde în situaţia în care fapticul nu corespunde cu scripticul;
- Informează conducerea instituţiei, asupra diverselor probleme/evenimente apărute.
- Când situaţia impune, seful de tură, solicită telefonic, sprijinul organelor de poliţie şi raportează şefului direct, care înştiinţează imediat conducerea S.P.P.O.I.J. Ilfov;
- In situaţia în care, pentru probleme personale, agenţii solicită schimbarea turei, ia măsuri pentru întocmirea raportului de solicitare, pe care îl aprobă şeful de obiectiv, şi îl anexează la foaia colectivă de prezentă cu obligaţia să se opereze în documentele posturilor noua situaţie creată;
- Analizează situaţiile speciale si propune măsurile ce se impun pentru îndeplinirea obiectivelor privind activitatea de pază si ordine;
- Are o conduită corectă faţă de toate persoanele;
- Controlează şi ia măsuri pentru menţinerea curăţeniei în posturile de care raspunde;
- Anunţă de îndată conducerea despre orice nereguli constatate;
- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu;
- Răspunde la toate solicitările conducerii pentru îndeplinirea sarcinilor din fişa postului, precum şi cu ocazia altor activităţi specifice instituţiei;
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea si utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Este cinstit, loial şi disciplinat dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată şi corectă fată de toate persoanele cu care vine în contact;
- Acordă ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat, aflat într-o situaţie de pericol;
- Işi va desfăşura activitatea în aşa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi, în conformitate cu pregătirea si instruirea în domeniul protecţiei muncii primită de la angajatorul său;
- Verifică, în timpul executării serviciului, starea tehnică şi funcţionarea mijloacelor tehnice de pază, a comunicaţiilor şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei, iar atunci când constată nereguli, ia măsuri de înlăturare a lor, împreună cu reprezentantul beneficiarului;
- Cooperează cu cadrele locale de poliţie;
- Raportează, ierarhic, toate constatările, evenimentele şi neregulile constatate privind executarea serviciului de către agenţi;

- Asistă la instruirea profesională permanentă a agenţilor din subordine şi verifică modul în care aceştia consemnează în documentele posturilor;
- Ia măsuri pentru a asigura participarea subordonaţilor la activităţi neprevăzute;
- Identifică zonele vulnerabile din dispozitivul de pază şi le comunică sefului direct;
- Răspunde material, disciplinar şi penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum şi pentru neexecutarea atribuţiilor de serviciu;
- Răspunde personal pentru păstrarea confidenţialităţi datelor privind întreaga activitate a instituţiei.
- Participă la controalele de zi şi de noapte împreună cu şefii ierarhici conform graficului de control.
- Răspunde material, disciplinar şi penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum şi pentru neexecutarea atribuţiilor de serviciu;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Indeplineste orice alte atribuţii prevăzute de lege sau dispuse de conducerea direcţiei.

4.6. Agent de securitate şi intervenţie

(1) Asigura paza obiectivelor preluate in paza, protectia persoanelor, precum si pastrarea ordinii si linistii in interiorul acestora.

(2) Se subordonează nemijlocit sefului de tura, sefului de obiectiv, inspectorului de securitate, şefului de serviciu si directorului.

(3) **Atribuţiile postului :**

- Se prezinta la serviciu in conditii corespunzatoare (la ora de efectuare a schimbului, echipat regulamentar, tinuta ingrijita, in stare fizica si psihica foarte buna, avand asupra sa documentele personale de identificare – legitimatia si ordinul de serviciu vizate corespunzator;
- Nu consuma bauturi alcoolice pe timpul executarii serviciului si nu permite introducerea acestora in incinta obiectivului;
- Se prezinta in poligon, la tragerile organizate, in uniforma;
- Se prezinta la controlul medical periodic in stare fizica si psihica foarte buna si echipat decent, curat, ingrijit;
- Inainte de a lua in primire serviciul verifica obiectivul, locurile si punctele vulnerabile, cladirile, magaziile, depozitele, starea incuietorilor, a amenajarilor, a sistemelor de paza si alarmare, existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave si apoi semneaza documentele postului, iar daca constata nereguli nu semneaza documentele postului si anunta imediat seful ierarhic;
- Raporteaza imediat, prin raport scris, sefului ierarhic si beneficiarului, evenimentele produse in obiectiv sau in post si totodata ia masurile ce se impun pentru limitarea consecintelor si reglementarea situatiei;
- Nu paraseste postul indiferent de motiv, fara aprobarea sefului ierarhic si pana la venirea inlocuitorului, caruia îi preda, pe documente, postul, după efectuarea verificărilor;
- In situatia in care doreste sa faca schimb de tura, intocmeste raport scris, informeaza si obtine aprobare de la seful ierarhic si documentele postului vor fi completate si semnate de catre agentul care este efectiv in serviciu, iar raportul se ataseaza de catre seful ierarhic la foaia colectiva de prezenta, aferenta lunii respective;
- In cazul infractiunilor flagrante anunta imediat seful ierarhic, beneficiarul si unitatea

de politie competenta teritorial, care se va prezenta in obiectiv pentru preluarea infractorului pe baza de proces verbal; daca infractorul dispare, asigura paza bunurilor, nu permite patrunderea in campul infractional a altor persoane si anunta unitatea de politie competenta, intocmind totodata proces verbal cu cele constatate;

- Face uz de arma numai cu respectarea stricta a prevederilor legale;
- Foloseste mijloacele de autoaparare (pistol, spray, baston, electrosoc) numai conform legislatiei in vigoare si instruirii facuta de seful ierarhic si armurierul institutiei;
- Daca in zona de responsabilitate se afla persoane care au incalcat prevederile legale, ori are indicii ca anumite persoane se pregatesc sa comita sau au comis o fapta ilegala, are obligatia sa le legitimeze si sa anunte urgent beneficiarul, seful ierarhic si dupa caz unitatea de politie competenta;
- Solicita sprijinul cetatenilor pentru urmarirea, prinderea identificarea si conducerea la unitatile teritoriale ale politiei a persoanelor care au comis fapte penale;
- Poarta numai in timpul serviciului uniforma si insigna cu numarul matricol;
- Prezinta legitimatia de serviciu persoanei pe care o someaza/atentioneaza si precizeaza ce functie are, cu exceptia situatiilor in care lipseste timpul necesar pentru aceasta formalitate;
- Raspunde personal pentru pastrarea confidentialitatii datelor privind intreaga activitate pe care o desfasoara si care au legatura cu institutia;
- Asigura paza obiectivului repartizat;
- Intervine sa restabileasca ordinea publica, cand este solicitat de beneficiar;
- Supravegheaza barierele sau portile de la intrarea in obiectiv pentru a nu fi avariate;
- Face si mentine curatenia la post;
- Anunta de indata beneficiarul despre orice neregula constatata;
- Manifesta disponibilitate catre dialog, receptivitate, calm, tact in relatiile de serviciu;
- Raspunde la toate solicitarile venite din partea beneficiarului pentru indeplinirea unor sarcini conforme fisei postului;
- Manifesta grija deosebita in manuirea si utilizarea echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- Este cinstit, loial si disciplinat dand dovada in toate imprejurarile de o atitudine civillizata si corecta fata de toate persoanele cu care vine in contact;
- Răspunde material, disciplinar şi penal, pentru executarea necorespunzătoare, precum şi pentru neexecutarea atribuţiilor de serviciu;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.
- Desfasura activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana proprie sau alti angajati, in conformitate cu pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii primita de la angajatorul lor;

4.7 Contabil sef - Compartimentul financiar – contabilitate

- Contabilul şef, impreuna cu salariaţii din cadrul Compartimentului Financiar contabilitate realizează principalele activităţi în domeniul **previzionare şi evidenţă buget, salarizare, evidenţă contabilă conform Legii contabilităţii nr. 82/1991 şi contabilitatea de angajamente, casierie** cu următoarele atribuţii:

(Efectueaza următoarele operatiuni principale:

- Intocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli al instituţiei pe an şi trimestre;
- Urmărirea execuţiei bugetului de venituri şi cheltuieli conform clasificaţiei bugetare;
- Evidenţa creditelor bugetare, a angajamentelor bugetare şi a angajamentelor legale, pe fiecare activitate şi în cadrul acesteia pe articole şi alienate, conform clasificaţiei bugetare;

- asigură contabilitatea angajamentelor, ţinerea evidenţei creditelor bugetare aprobate, angajamentelor bugetare şi angajamentelor bugetare şi angajamentelor legale. Lunar se analizează diferenţele provenite din angajamentele întocmite şi plăţile efectuate conform clasificaţiei bugetare;

- Intocmirea contului de execuţie al instituţiilor publice şi activităţilor finanţate integral din venituri proprii, lunar, la venituri pe capitol şi subcapitole bugetare şi la cheltuieli pe capitol, titluri, articole şi alienate;
- Organizarea şi realizarea evidenţei contabile conform Legii contabilităţii;
- Intocmirea registrelor de contabilitate în conformitate cu prevederile Legii contabilităţii;
- Intocmirea de materiale informative de către conducerea instituţiei, asupra realizarii indicatorilor economici şi financiari;
- Intocmirea dărilor de seamă contabile trimestrial şi anual respectând Normele metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor Publice, şi depunerea la Consiliul Judeţean Ilfov conform termenelor stabilite;
- Incasarea veniturilor din prestări serivicii, dobânzi şi alte venituri, şi evidenţierea acestora pe tipul de venit;
- Efectuarea de plăţi pe baza documentelor de plată verificate şi vizate de control financiar preventiv;
- Verificarea zilnică a operaţiunilor de plată înscrise în extrasele de cont cu documentele de plată existente în cadrul compartimentului financiar contabilitate, clarificarea cu banca, trezoreria eventualelor neconcordanţe, ataşarea documentelor la extrase;
- Verificarea deconturilor de deplasare internă;
- Verificarea deconturilor de cheltuieli materiale;
- Administrarea conturilor de cheltuieli şi efectuarea înregistrărilor contabile zilnice aferente operaţiunilor de încasări şi plăţi aprobate de conducerea instituţiei, precum şi efectuarea altor operaţiuni dispuse de ordonatorul de credite pe bază de documente justificative şi aprobate de persoanele împuternicite;
- Analizarea conţinutului angajamentelor legale şi a altor documente primite pentru stabilirea plăţilor urgente în scopul evitării întârzierii acelor plăţi care pot constitui potenţiale baze de calcul de majorări pentru întârziere şi/sau penalităţi, precum şi respectarea termenelor de plată contractuale a tuturor plăţilor, în limita veniturilor încasate şi prevederilor bugetare aprobate;
- Evidenţa, înregistrarea şi urmărirea utilizării fondurilor cu destinaţie special şi a sponsorizărilor în concordanţă cu scopurile pentru care au fost constituite şi în limita sumelor disponibile, precum şi solicitarea documentelor justificative prevăzute de lege avizate şi aprobate de persoanele cu atribuţiuni specific acestei activităţi;
- Intocmirea lunară a notelor contabile, totalizarea rulajelor lunare, debitoare şi creditoare din fişele de cont, stabilirea soldurilor pentru toate conturile, verificarea operaţiunilor înscrise în aceste documente, introducerea lor în calculator şi editarea balanţei lunare de verificare, verificarea concordanţei soldurilor din fişele de cont din balanţele de verificare şi efectuarea eventualelor modificări;
- Calculează amortizarea lunară a mijloacelor fixe, ţine la zi fişa mijlocului fix, a registrelor numerelor de inventar a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar;

- Intocmirea zilnică a documentelor pentru plăţile dispuse de conducerea instituţiei din bugetul instituţiei, verificarea şi avizarea acestora pentru controlul financiar preventiv;
- Acordarea vizei de control financiar preventiv pentru toate operaţiunile de încasări şi plăţi care produc modificări în cadrul patrimoniului instituţiei;
- Inregistrarea tuturor documentelor vizate în Registru de control financiar preventive;
- Completarea ordonanţărilor pentru toate operaţiunile de plăţi desfăşurate în cadrul Serviciului pentru care în prealabil au fost întocmite propuneri de angajare şi angajamente individuale, vizarea acestora pentru CFPP;
- Efectuarea inventarierii la timp si contabilizarea diferentelor rezultate în urma inventarierii;
- Verificarea deconturilor şi încasărilor zilnice efectuate prin casieria unităţii;
- Evidenţa şi întocmirea contractelor de prestări servicii, acte adiţionale şi alte documente ce completează fiecare contract;
- Evidenţa contractelor cu furnizorii, acte adiţionale şi alte documente ce completează fiecare contract;
- Facturarea lunară a contravalorii serviciilor prestate aferente lunii, conform contractelor încheiate cu beneficiarii;
- Intocmirea situaţia debitorilor la zi, a clienţilor din prestări servicii, informarea consilierului juridic despre beneficiarii care nu achită la timp pentru recuperarea debitelor din prestări servicii şi calcularea penalităţilor aferente, analizarea lunară a soldurilor conturilor de debitori, creditori, furnizori şi luarea de măsuri în vederea lichidării acestora, prin consilierul juridic al institutiei;
- Verificarea lunară a proceselor verbale de recepţie şi a Notelor de intrare receptie cu bonurile de consum;
- Implementarea datelor în calculator necesare întocmirii statelor de salarii:
- Pontaje (întocmite, verificate şi semnate de şeful de serviciu, şefii obiectivelor servicii securitate şi de către Biroul resurse umane);
- Programările pentru concediile de odihnă;
- Retinerile salariatilor: rate banci (executări judecătoreşti), pensii alimentare, taxe postale, sancţiuni;
- Intocmirea şi verificarea statelelor de salarii, fluturaşi, ordinelelor de plată cu contribuţiile salariale, rate bănci, salarii pe card, garanţii materiale;
- Intocmirea lunară a centralizatorului şi transmiterea prin email pentru distribuirea sumelor de salarii pe cardurile BT, încărcarea electronică pentru virarea salariilor la BCR;
- Intocmeşte: Situaţia recapitulativă privind salariile pe luna.....(solicitată de Trezorerie)
- Intocmeşte adeverinţele solicitate, necesare dosarelor de pensionare;
- Intocmirea lunară a următoarelor situaţii aferente salariilor:
  - Situaţie statistică privind salariile lunare şi anuale;
  - Situatie despre investiţii cerută de Institutul Naţional de Statistică trimestrială;
  - Situaţia privind recuperarea banilor de la F.N.U.A.S.S (şi o depune în termenul prevăzut de lege la CASIF) .
  - Situaţie lunară şi trimestrială privind cheltuielile cu salariile solicitată de Consiliul Judeţean Ilfov;
  - Declaraţia 112 privind contribuţiile la Bugetul de Stat şi o transmite on-line;
- Intocmirea lunară situaţia garanţiilor materiale, operează intrările şi ieşirile de sume în conturile celor ce au garanţii materiale reţinute, anual operează dobânda aferentă garanţiilor materiale pe fiecare persoană în parte conform extraselor de la CEC Bank;
- Depunerea lunară la oficiul P.T.T.R. pensiile alimentare pentru virarea lor prin mandat poştal;
- Calculcularea penalităţilor de întârziere pentru deconturile de cheltuieli depuse cu întârziere;
- Efectuarea zilnică de operaţii de încasări şi plăţi în numerar în limita plafonului de casă, stabileşte soldul existent în casierie;
- Ridicări de numerar de la Trezorerie pe baza CEC-urilor de numerar;

- Întocmirea zilnică a Registrelor de casă în lei și verificarea concordanței dintre disponibilitățile bănești existente în casă cu soldul Registrului de casă;
- Efectuarea de plăți numai după ce au fost întocmite documentele necesare, cu toate semnăturile autorizate pentru solicitarea avansului sau decontare;
- Păstrarea și evidența bonurilor valorice pentru carburanți;
- Efectuarea operațiunilor de depunere și ridicare a sumelor reprezentând garanții materiale ale salariaților;
- Întocmirea documentelor și plata pentru salariile neridicate;
- Întocmirea documentelor și depunerea ordinelor de plată pentru plățile prin contul de la Trezorerie după verificarea actelor, dacă poartă semnătura celor abilitați;
- Întocmirea foilor de vărsământ și depunerea numerarului la Trezorerie.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.

4.8 *Compartimentul Resurse Umane*:

- Raspunde de gestionarea resurselor umane, la nivelul institutiei, de la recrutare pana la incetarea contractului individual de munca (incheiere/incetare contract individual de munca, modificare, suspendare contract).
- Elaboreaza proiectul de organigrama, statul de functii, pregateste documentatia necesară (cu toate anexele) in vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Judetean Ilfov.
- Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de Consiliul Judetean.
- Asigura implementarea si aplicarea statului de functii.
- Organizarea si mentinerea evidentei personalului din institutie.
- Identifica necesarul de personal si urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative si competenta, aprobate in organigrama si statul de functii ale Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov.
- Efectueaza lucrari privind incheierea modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, si/sau a contractului individual de munca, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia muncii pentru personalul din institutie. (stabilirea salariilor de bază /brute, sporuri, alte drepturi (indemnizație de hrană, condiții vătămătoare, vouchere de vacanță).
- Raspunde de calitatea si corectitudinea lucrarilor executate, avand obligatia de a semna lucrarile intocmite si a le preda la timp.
- Înregistrarea si administrarea contractelor de munca ale salariatilor, deciziile de angajare, fisele postului sau orice alte modificari survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare.
- Are obligatia de a cunoaste legislatia actualizata din sfera de activitate.
- Stabileste prin decizii și acte adiționale semnate de conducatorul institutiei, salariile fiecărui angajat, sporurile de care acestia beneficiază și le comunică personalului de la compartimentul financiar-contabil pentru a se putea face plata.

- Intocmeste dosarelor de pensionare potrivit legii.
- Tine evidenta prezentei la serviciu a personalului de specialitate de la birouri si intocmeste foaia colectiva de prezenta.
- Elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca.
- Asigura crearea bazei de date privind evidenta personalului.
- Întocmeste si transmite raportarile lunare, specifice domeniului resurse-umane.
- Asigura circulatia si pastrarea documentelor pana la predarea lor la arhiva.
- Participa la inventarierea patrimoniului institutiei anual si ori de cate ori este necesar.
- Raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice schimbare legata de drepturile salariale.
- Asigura confidentialitatea datelor de personal.
- Pastreaza cu strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la date personale ale angajatilor.
- Nu copiaza pe suport fizic sau virtual (email, foldere etc.) date ale angajatilor sau societatii, cu exceptia situatiilor in care acest lucru face parte din atributiile de serviciu sau este autorizat de un superior ierarhic.
- Mentine relatii profesionale cu salariatii, alti colegi de munca si persoanele din exterior; - raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile cu privire la orice defectiune a echipamentului necesar pentru desfasurarea activitatii.
- Verificarea valabilitatii documentelor prezentate de angajati la inscrierea in registrul de evidenta al salariatilor.
- Gestionarea documentelor de evidenta a contractelor de munca.
- Raspunde de informarea angajatilor cu privire la orice schimbare legata de drepturile salariale.
- Intocmirea diverselor raportari solicitate de conducătorul instituției.
- Asigură mentinerea la zi a Regulamentului Intern și a actelor interne, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Elaboreaza Registrul riscurilor la nivelul structurii si compartiment.
- Gestionează și înregistrează declarațiile de avere și interese ale persoanelor cu funcții de conducere de natură contractuală din cadrul institutiei pe platforma E-DAI.
- Exercita atributii de consiliere etica si monitorizarea respectarii normelor de conduita in cadrul Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean.
- Asigura completarea si transmiterea Registrului general de evidenta al salariatilor(REGES).
- Efectuează si raspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov.
- Asigura necesarul de personal prin recrutare, organizeaza desfasurarea examenelor sau a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare in conditiile legii conform procedurilor de lucru aprobate.
- Gestioneaza si se asigura de intocmirea fiselor de post pentru angajatii din cadrul Serviciului Public de Paza de Interes Judetean Ilfov.
- Întocmeste si transmite raportarile lunare, specifice domeniului resurse-umane.
- Raspunde pentru obtinerea in timp util a avizului persoanei superioare ierarhic, pentru eliberarea de documente de personal.
- Întocmeste formele de incetare a contractelor individuale de munca.

- Aplica si respecta prevederile legislatiei, avand obligativitatea cunoasterii legislatiei in vigoare referitor la activitatea pe care o desfasoara.
- Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului intern, Contractul colectiv de munca al institutiei, alaturi de celelalte compartimente, pe care il supune aprobarii Directorului.
- Execută lucrări privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completează si păstrează dosarele de personal ale salariatilor.
- Intocmeste documentele specifice angajarii de personal.
- Participă in calitate de secretar de comisie la concursurile organizate de institutie pentru ocuparea unor posturi vacante si asigura activitatea de secretariat a comisiei.
- Respecta prevederile legale cu privire la protectia datelor de personal.
- Gestionează concediile medicale conform legislatiei in vigoare.
- Tine evidenta concediilor de odihnă pe institutie si verifica pontajele cu toate cererile de concediu de orice tip din cursul lunii.
- Completare formular INSSE trimestrial.
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea şi sănătatea în muncă;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplineşte întocmai obligaţiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.

4.9 Compartimentul administrativ:

- Răspunde de buna funcţionare a autovehiculelor din dotarea instituţiei;
- [illegible] autovehiculului în conformitate cu prevederile legale;
- Efectuează curse cu autoturismele din dotarea instituţiei la cererea conducerii instituţiei;
- Completează fişa activităţii zilnice a autoturismelor (FAZ), pe baza foilor de parcurs primite de la persoanele care conduc autoturismele în baza unei decizii interne emisă de către directorul instituţiei, solicitând confirmarea curselor efectuate persoanelor în drept (director, sef obiectiv);
- Planifica la timp lucrările de întreţinere şi reparaţii curente ce se realiza la autoturismele din dotarea SPPOIJ Ilfov;
- Recepţionează lucrările executate la atelierele de reparaţii auto;
- Răspunde de dotarea autovehiculelor, conform prevederilor legale cu trusă de prim ajutor în caz de accident, unelte necesare în caz de avarii, polei, zăpadă, etc.
- Asigura procurarea rovinietelor pentru autoturisme;
- Răspunde de asigurarea RCA/CASCO pentru autoturismele din dotare;
- Eliberează foile de parcurs pentru toate autoturismele SPPOIJ Ilfov;
- Lunar, calculează şi verifică foile de parcurs, consumurile de carburant conform foilor de parcurs pentru autovehiculele instituţiei;
- Lunar, întocmeşte centralizatorul cu consumurile de carburanţi ale autoturismelor instituţiei şi fişa activităţii zilnice a autovehiculelor instituţiei;
- Asigura distribuirea şi consumul carburantului auto pentru toate autoturismele SPPOIJ Ilfov;
- Intocmeşte documente de fundamentare, revizuiri la documentele de fundamentare si ordonanţările cu cheltuielile curente;
- Lunar, confruntă situaţia privind mişcările cantitative şi valorice cu stocurile din fişele de magazie, ocazie cu care certifică, prin semnătură, fiecare fişă de magazie, respectiv articol;
- Lunar, întocmeşte şi ţine evidenţa valorică a mijloacelor fixe date în folosinţă/din magazie,

obiectelor de inventar date în folosință/din magazie, echipamentului dat în folosință pe oameni/din magazie;

- Întocmește Nota de intrare recepție, bonuri de consum, procese verbale de recepție în ordine cronologică și obține semnăturile comisiei de recepție ;
- Urmărește lunar mutarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe, întocmind la sfârșit de trimestru, situația finală, cu poziționarea fiecărui articol pe persoană (mutarea se face prin bon de transfer) ;
- Lunar, verifică corelatia dintre bordul autoturismelor din dotarea institutiei si cota de carburant alocată si starea de curatenie a autoturismelor, intocmind raport in acest sens cand este cazul;
- Vizează zilnic pe toate facturile trimise spre plată de confirmarea realității și legalității;
- Este Functionar de Securitate si coordoneaza, implementeaza si controleaza masurile de protective a informatiilor„secrete de serviciu„.
- Întocmește Programul anual al echiparii, necesarul de echipament ce trebuie achizitionat pentru personalul SPPOIJ ILFOV.
- Primește bunurile materiale achiziționate, controlează dacă acestea corespund datelor înscrise în actele de însoțire, verifică viciile aparente și semnează de primirea materialelor pe documentele de însoțire a acestora și pe nota de intrare-recepție.
- Distribuie materialele în cantitatea, calitatea și sortimentele specificate în documentele de distribuție (bonuri de consum, fișe individuale de echipament, fișe de magazie).
- Completează actele cu privire la operațiunile din gestiunea din magazine.
- Lunar, întocmește situația centralizatoare a distribuțiilor împreună cu exemplarul 2 al bonurilor de consum individuale.
- Tine vidența echipamentului distribuit pe fiecare salariat în parte dat în folosință și întocmește fișa individuală de echipament, unde înregistrează toate bunurile primite de către acestia.
- Tine evidența cantitativă a echipamentului din magazine, previne sustragerile de materiale din magazie, ia toate măsurile ce se impun privind respectarea prevederilor tehnice și evitarea degradărilor ce se pot produce la bunurile depozitate;
- Distribuie echipamentul salariatilor care au acest drept;
- Lunar, întocmește documentele privitoare la operațiunile din gestiune (fișele de magazie și fișele individuale pe salariati).
- Întocmește planificarea distribuțiilor de echipament pe anul în curs, documentele privind angajarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor efectuate de SPPOIJ Ilfov;
- Răspunde material, disciplinar și penal pentru pagubele produse ca urmare a acțiunii sau inacțiunii în rezolvarea atribuțiilor ce-i revin din fișa postului.
- Arhivează documentele întocmite;
- Expediază corespondența SPPOIJ Ilfov;
- Este persoană desemnată cu atribuții în domeniul achizițiilor publice conform H.G. nr.395/2016 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Legea nr.99/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare având ca principale atribuții:
- Estimează conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achiziții publice, pe baza calculării și însumării tuturor sumelor plătibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- Selectează modalitatea de realizare a achizițiilor publice, respectiv prin achiziție directă sau, după caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitația deschisă, restrânsă, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de soluții;
- Elaborează nota de justificare pentru procedura selectată și o supune directorului spre aprobare;
- Elaborează, utilizează și arhivează documentația de atribuire a contractelor de achiziții publice, documentație ce cuprinde toate informațiile legate de obiectul contractului de achiziție publică și de procedura de atribuire selectată pentru acesta;
- Pune la dispoziția operatorilor economici documentația de atribuire, conform modalității

stabilite de legislația în vigoare;

- Realizează și transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispoziție, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire către SICAP;
- Răspunde de respectarea regulilor privind evitarea conflictului de interese pe parcursul aplicării procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.
- Prezenta fisa de post se completează cu orice alte obligatii de serviciu, stabilite prin decizii sau note interne ale conducerii ierarhice.

Este persoana responsabila cu arhiva institutiei:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul Unității.
- Asigură legatura cu Biroul Arhivelor Județene Ilfov în vederea verificării și confirmării nomenclatorului si urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia dosarele constituite in vederea selectionarii;
- Intocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termenul de pastrare expirat și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- Întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Biroul Arhivelor Județene Ilfov;
- Asigură predarea arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnatură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituire verifică integritatea documentului împrumutat;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform Legii Arhivelor Naționale;
- Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispozitie delegaților Arhivelor Naționale și Biroului Arhivelor Județene Ilfov toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregăteste documentele și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale.
- Cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor si certificatelor solicitate de catateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare.

4.10 Consilierul juridic

- Elaborarea de regulamente, hotarari, ordine si instructiuni referitoare la desfasurarea activitatii in cadrul institutiei in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Avizarea si contrasemnarea actelor cu caracter juridic ale institutiei.
- Reprezentarea intereselor si apararea drepturilor legitime ale institutiei in fata autoritatilor publice, institutiilor de orice natura, precum si in fata oricarei persoane fizice sau juridice.

- Asigurarea de consultanta si informarea permanenta a conducerii institutiei cu privire la modificarile legislative.
- Rezolva cereri cu caracter juridic in toate domeniile dreptului.
- Redacteaza proiecte de contracte si negociaza clauze legale contractuale.
- Redacteaza, avizeaza si contrasemneaza acte juridice, verifica identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data actelor incheiate ce privesc institutia.
- Verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare.
- Se preocupa de permanenta actualizare a bazei informationale legislative a institutiei.
- Monitorizeaza reglementarile legislative care prezinta importanta pentru activitatea institutiei, in vigoare sau care vor apare in Monitorul Oficial al Romaniei si informarea conducerii institutiei in timp util, pentru a oferi posibilitatea de a fi luate masurile managerial, economice sau financiare necesare integrarii in cadrul juridic.
- Elaborareaza opinii (avize) legale care sa raspunda, sa clarifice si/sau sa argumenteze punctul de vedere juridic cu privire la modificarile legislative ce au legatura cu activitatea institutiei;
- Intocmeste formalitatile prevazute de lege in cazul modificarii actului constitutiv, asigurand inregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului.
- Vizeaza pentru legalitate deciziile emise de conducerea institutiei.
- Avizeaza toate documentele cu caracter de norme si regulamente care reglementeaza activitatea.
- Monitorizeaza hotararile judecatoresti rezultate in urma solutionarii litigiilor instrumentate, susceptibile de executare silita, in vederea legalizarii si demararii demersurilor specifice pentru recuperarea sumelor de bani datorate institutiei.
- Participa la negocierea contractului colectiv de munca.
- Participa la elaborarea Regulamentului Intern, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz.
- Urmareste respectarea legalitatii in cazul incheierii, modificarii si desfacerii contractelor individuale de munca.
- Se preocupa de permanenta actualizare si elaborare de proceduri operationale si generale/compartiment juridic.
- Este secretarul Sistemului de Control Managerial la nivel de institutie.
- Asigura din punct de vedere tehnic si metodologic, monitorizarea, organizarea si indrumarea dezvoltarii sistemului de control intern managerial.
- Responsabil cu protectia datelor cu datelor cu caracter personal.
- Raspune de informarea prompta a reclamatiilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea angajatilor si beneficiarilor.
- Este persoana desemnata cu atributii in domeniul stability de prevederile Legii nr. 544/2001.
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sănătății și securității în muncă conform Legii nr. 319/2006 prind securitatea și sănătatea în muncă;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul apărării împotriva incendiilor conform Legii nr. 307/2006;
- Îndeplinește întocmai obligațiile ce îi revin în domeniul sistemului de control intern managerial în conformitate cu OSSG nr. 600/2018.
- Prezenta fisa de post se completează cu orice alte obligatii de serviciu, stabilite prin decizii sau note interne ale conducerii ierarhice.

Angajamentul de serviciu

• **Art. 5**

(1) La angajare, salariatul ia cunoştinţă despre clauzele angajator – angajat, referitoare la drepturi şi obligaţii, la condiţii de pregătire.

(2) Salariatul nou încadrat este obligat să încheie în formă scrisă un *Angajament de serviciu.*

(3) Angajamentul de serviciu are următorul conţinut:

ANGAJAMENT DE SERVICIU

În baza prevederilor Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentului Intern al Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Judeţean Ilfov.

Între :

Angajatul_____domiciliat în localitatea_____judeţul/sectorul_____ strada_____ nr.____,bloc____,scara____,etj.____apartamentul___,posesor al B.I./C.I Seria___,nr._____ eliberat de _____ ,la data de _____,C.N.P._____.

şi:

Angajatorul, Serviciul Public de Pază Obiective de Interes Judeţean, reprezentat prin director _____,

A intervenit prezentul Angajament de serviciu.

Clauzele prezentului Angajament de serviciu sunt următoarele:

1. Serviciul Public de Pază Obiective de Interes Judeţean se obligă să asigure pentru angajat:

a) formarea profesională, potrivit legii,

b) echiparea cu uniformă, insemne distinctive şi conform Planului de Pază, cu armament şi muniţie aferentă, bastoane cauciuc, pulverizatoare iritant –lacrimogene şi alte mijloace de apărare şi intervenţie autorizate prin lege, în conformitate cu Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al Serviciului Public de Pază de Interes Judeţean Ilfov;

c) informarea asupra condiţiilor de muncă;

d) acordarea drepturilor salariale ce decurg din lege, din Contractul individual de muncă, în funcţie de situaţia financiară a instituţiei, avand în vedere că aceasta funcţionează pe principiul autofinanţării, fiind în exclusivitate extrabugetară;

d) informarea asupra obligaţiilor şi drepturilor cuprinse în Regulamentul Intern.

2. Angajatul se obligă:

a) să respecte clauzele Contractului individual de muncă, Contractul Colectiv de munca, precum şi prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare, Planul de pază, Angajamentul de port – armă, si prezentul Angajament de serviciu;

b) să suporte la încetarea activităţii, contravaloarea aferenta echipamentului primit proporţional cu gradul de uzură neamortizat;

DATA ..... SALARIAT.....

Angajamentul de port-armă

• **Art. 6.** (1) Angajamentul de port –armă are următorul conţinut:

ANGAJAMENT DE PORT ARMA

In baza prevederilor din:

- Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor;
- Legea nr.155/2010 privind înfiinţare Poliţiei Locale art 45 alin (3) ;
- Legea nr. 371/2004 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Poliţiei Comunitare art.20 si 21;
- Legea nr. 180/2005 privind aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 23/2005 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 371/2004 privind înfiinţarea şi funcţionarea Poliţiei Comunitare;
- H.G. nr. 11/2018 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor şi muniţiilor;
- R.O.F. si R.I.N;

Între:

Angajatul _____ , fiul lui_____ şi al _____, născut în localitatea ___ _____, judeţul (sectorul) _____ , la data de _____ , cu domiciliul în localitatea_____, judeţul (sectorul) _____, str. _____ , nr. bl. _____ , sc. _____, et. _____, ap. _____ , posesor al B.I./C.I. seria___ nr. _____ , eliberat de_____ , la data de_____ , C.N.P. _____

si

Angajatorul: Serviciului Public de Pază Obiective de Interes Judeţean, reprezentat prin director ___, a intervenit prezentul Angajament.

Angajatul _____ declar pe propria răspundere că îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

1. Sunt cetăţean român;
2. Am împlinit vârsta de ____ ani;
3. Sunt angajat în baza unui Contract individual de muncă la Serviciul Public de pază Obiective de Interes Judeţean Ilfov;
4. Nu am fost condamnat (ă), prin hotărâre judecătorească rămasă definitivă, la o pedeapsă privativă de libertate mai mare de 1 an, pentru infracţiuni comise cu intenţie;
5. Nu sunt învinuit (ă) sau inculpat (ă) în cauze penale pentru fapte săvârşite cu intenţie, pentru care legea prevede o pedeapsă al cărei maxim special este mai mare de 1 an;
6. Sunt apt din punct de vedere psihologic şi medical şi nu sufăr de alte afecţiuni, care ar putea pune în pericol propria viaţă sau a altora în momentul deţinerii sau folosirii armamentului şi muniţiei aferente.
7. Nu prezint pericol pentru ordinea publică, siguranţa naţională, viaţa şi integritatea corporal persoanelor, conform datelor şi informaţiilor existente la organele competente
8. Nu am săvârşit vreuna dintre contravenţiile pentru care legea prevede expres revocarea dreptului de procurare, deţinere sau, după caz, port şi folosire a armelor;
9. Nu am pierdut anterior arme letale;

10. Am urmat instructaj desfăşurat **de angajator** cu **privire la scopul** pentru care am fost dotat cu armament şi muniţia aferentă, precum şi condiţiile în care trebuie purtată şi folosită arma astfel:

1. să **fie** asigurată şi să nu fie armată;
2. să nu prezinte defecţiuni;
3. să stea în permanenţă introdusă în toc, cu excepţia situaţiilor când trebuie să fie utilizată conform prevederilor **Legii nr.295/2004 privind regimul** armelor şi al muniţiilor;
4. să se afle în permanenţă numai asupra mea şi să n-o înmânez, sub nici o formă, altor persoane, cu excepţia armurierului autorizat al SPPOIJ;
5. **să nu mă** aflu sub influenţa băuturilor alcoolice, produselor sau substanţelor stupefiante, a medicamentelor cu efecte similare ori in stare avansată **de** oboseală **în timpul în care port arma asupra mea.**

- **Nu voi** face uz **de armă** decât în poligoanele autorizate cu ocazia **organizării şedinţelor de tragere şi numai în cazurile concret stipulate de** Legea nr.295/2004 privind regimul armelor şi al muniţiilor;
- **Am executat trageri cu armamentul şi muniţia aferentă** (_____la poligonul din _____**şi am obţinut calificativul.**

NOTĂ: Mă **oblig** să port şi să folosesc arma şi muniţia din dotare numai în scopurile şi condiţiile stabilite în instructaj, numai în timpul serviciului **şi** numai în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Angajatorul se obligă:

-să asigure, prin armurierul autorizar al SPPOIJ si sefii ierarhici, instruirea la intrarea în post, privind păstrarea, purtarea, manipularea şi folosirea armamentului şi muniţiei aferente;
-să asigure executarea şedinţelor de tragere în poligon cu armamentul şi muniţia din dotare;
-să asigure, prin şefii nemijlociţi, controlul asupra modului cum agenţii de intervenţie pază şi ordine respectă prevederile legale privind regimul armelor şi muniţilor.

Dat în faţa noastră:

- ..... Director
- ..... Sef serviciu.
- ..... Inspector de securitate

SALARIAT

Data

Semnătura

Uniforma de serviciu, echipamentul de protectia muncii, legitimatia şi ordinul de serviciu

• **Art.7** Pierderea /distrugerea legitimaţiei /sau a Ordinului de serviciu se anunţă în presă ori la Monitorul Oficial, iar dovada publicării anunţului respectiv se aduce la SPPOIJ –ILFOV, dupa care salariatul intocmeste raport, iar compartimentul resurse umane elibereaza o noua legitimatie sau un nou ordin de serviciu.

• **Art. 8** (1) Agentul de intervenţie, pază şi ordine, şeful de obiectiv servicii securitate, inspectorul de securitate, si seful Serviciului Pază si Ordine Publică are dreptul la uniformă de serviciu şi echipament de protecţia muncii în limita financiară prevăzută în BVC.

(2) Uniforma /echipamentul de serviciu se compune din articolele cu durata maxima de uzură prevăzute mai jos.

(3)Descrierea uniformei de serviciu, a legitimaţiei de serviciu şi a însemnelor distinctive de ierarhizare sunt prevăzute mai jos

(4) Uniforma şi însemnele distinctive se poartă numai în timpul executării serviciului.

• **Art. 9.** Distribuirea unor articole de echipament în locul celor pierdute, distruse sau dispărute se va face în mod cu totul excepţional, contra cost, la preţul actualizat. Fac excepţie cazurile fortuite sau de forţă majoră dovedite cu acte oficiale. În această situaţie, durata de uzură prevăzută în norme se stabileşte de la data primirii efective.

• **Art.10.** Agentul de intervenţie, pază şi ordine poate primi echipament de protectia muncii dacă situaţia financiară a SPPOIJ permite achiziţionarea acestuia.

• **Art.11** La plecarea din institutie, salariatul îsi încheie *Nota de lichidare*:

a) Pentru echipamentul în folosinţă şi pentru mijloacele specifice pe care le-a avut în primire se respectă regulile următoare: Face predarea obligatorie: staţii radio, baston, insemnele distinctive (nr. matricol si ecusoane);

b) Legitimaţie, Ordin de serviciu, indiferent de gradul de uzură;

c) Face predarea următoarelor articole: emblemă, ecusoane, indiferent dacă acestea nu/au au îndeplinit gradul de uzură conform normelor în vigoare;

d) Nu predă ci achită c/v articolelor de echipament care nu au îndeplinit gradul de uzură.

Articolele
din care se compune şi durata maximă de uzură

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură /ani
1	Şapcă pentru costum de vară	2
2	Şapcă pentru costum de iarnă	3
3	Pălărie (femei)	2
4	Căciulă	3
5	Cravată	1
6	Cămaşă de iarna	½
7	Cămaşă-bluză	1
8	Costum de vară	2
9	Costum de iarnă	3
10	Scurtă de vânt	2

11	Combinezon de vara	2
12	Combinezon de iarnă	2
13	Pelerină ploaie	3
14	Scurtă îmblănită	3
15	Pantofi de vară de culoare neagră	1
16	Bocanci si ghetele din piele de culoare neagră ptr. iarna	2
17	Centură din piele	6
18	Portbaston	6
19	Emblemă pentru şapcă, căciulă şi pălărie	1
20	Însemne distinctive	1
21	Tricou Polo	1
22	Pulover	2

NOTĂ:

1. Însemnele distinctive se asigură pentru fiecare articol de echipament (haină, cămaşă- bluză, scurtă de vânt, scurtă îmblănită, pulover, pelerină de ploaie).
2. Articolele de echipament se acorda functie de posibilitatile financiare ale institutiei.
3. Dupa expirarea duratei de uzura sau dupa incetarea raporturilor de munca, articolele de uniforma nu pot fi instrainate;
4. La cererea angajatului, cu aprobarea directorului instituţiei poate preda echipamentul neamortizat dar cu conditia sa fie nepurtat.

DESCRIEREA

ale personalului SPPOIJ - ILFOV

1. ***Haina*** se confecţionează din tergal pentru varianta de vară, iar pentru varianta de iarnă, din stofă, ambele fiind de culoare bleumarin.

Croiala este dreaptă, puţin cambrată în talie (pentru a acoperi în întregime bazinul), şi se închcie la un rând de nasturi.

Spatele hainei se confecţionează din două bucăţi, având cusătura pe mijloc, fără şliţ.

Are în partea inferioară, lateral, la nivelul mijlocului dintre cei doi nasturi, două buzunare ascunse, prevăzute cu clapă.

Haina se poarta cu camasa de culoare bleu si cravata de culoare bleuarin (cravata poate fi inscriptionata cu SPPOIJ).

2. ***Pantalonul,*** în varianta vară-iarnă, se confecţionează din aceleaşi materiale ca şi haina, fiind de culoare bleumarin. Are croiala dreaptă, fără manşetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălţămintei, iar lărgimea ei este între 210-250 mm, în raport cu talia. Pantalonul este prevăzut cu două buzunare laterale şi un buzunar la spate, închis cu clapă şi nasture. Pantalonul se confecţionează cu betelie obişnuită şi este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm şi late de 20 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, iar în partea inferioară prinse cu nasture de format mic, astfel încât pantalonul să permită portul centurii.

3. ***Cămaşa - bluză*** se confecţionează din poplin, tercot sau material de vara, de culoare bleu, închisă la gât si încheiată cu 5 nasturi; mâneca este scurtă, în partea superioară având două buzunare cu burduf şi clape care se încheie cu câte un nasture de format mic.

Cămaşa - bluză se poartă deschisă la gât (sau cu cravată), cu partea inferioară introdusă în pantaloni sau fustă. Poată fi purtată şi sub haină cu cravată.

4. ***Cămaşa de iarna*** se confecţionează din panza, poplin sau tercot de culoare bleu. Se poartă cu cravată sub veston sau scurtă de vânt.

5. ***Scurta de vânt*** se confecţionează din tercot impermeabilizat de culoare bleumarin . Se poartă deschisă la gât, putând fi purtată şi închisă datorită croiului cu revere răsfrânte; se încheie cu fermoar pe interior şi la 4 nasturi pe exterior.

În partea pe jos şi la mâneci este prevăzută cu elastic.

Scurtă de vânt este prevăzută cu două buzunare oblice ascunse, care se încheie cu fermoar. Pe interior, în partea dreaptă, este prevăzută cu un buzunar care se încheie cu un nasture.

Spatele este confecţionat din trei părţi, una în partea de sus şi două în partea de jos, prevăzute cu pense. Lungimea trebuie să depăşească talia cu 100-120 mm.

6. ***Pelerina*** de ploaie are croială tip raglan şi este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată şi închisă. Se încheie în faţă la un rând cu 4 nasturi ascunşi, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două catarame din metal sau înlocuitori.

Mâneca are croială raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare aşezate oblic (ascunse) cu nasturi (de 170-180 mm lungime şi de 40 mm lăţime) sub guler, şi se prinde cu 3 nasturi mici.

Gluga este confecţionată din acelaşi material.

Pelerina de ploaie este de culoare bleumarin şi se confecţionează dintr-un material impermeabil.

7. ***Scurtă îmblănită*** se confecţionează din tercot impermeabilizat de culoare bleumarin, uşor matlasată, cu mesadă detaşabilă, de culoare asortată cu faţa scurtei. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior şi cu butoni în exterior, are guler pe gât, prevăzut cu şnur ascuns.

În talie şi în partea de jos, pentru ajustare pe corp, este prevăzută tot cu şnur ascuns. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte, cu clape care se încheie cu nasturi. În partea de sus (stânga – dreapta) va fi prevăzută cu buzunare drepte cu clape care se închid cu nasturi. Lărgimea scurtei îmblănite se stabileşte în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

8. ***Şapca*** se confecţionează din acelaşi material cu costumul de vară sau de iarnă, după caz.

Calota şepcii este de formă ovală cu distanţa de 20 mm între diametrul lăţimii şi diametrul lungimii, este întinsă cu ajutorul unei sârme din oţel, pentru a-şi menţine forma.

Banda are diametrul ce rezultă din mărimea şepcii şi se confecţionează din carton tare. Pe partea exterioară a benzii se aplică o ţesătură din lână (lată de 40 mm) de culoare bleumarin, cu romburi de culoare bleu.

Şapca este căptuşită cu ţesătură de culoare asortată calotei.

Cozorocul este de culoare bleumarin, de formă ovalizată şi se fixează la şapcă, înclinat.

Şapca este prevăzută deasupra cozorocului cu un şnur dublu de culoare bleumarin. Capetele şnurului sunt prinse pe linia colţurilor cozorocului cu câte un buton de culoare galbenă. Şapca are aplicată, în faţă - la centru – pe bandă, emblemă.

9. ***Căciula*** este de culoare bleumarin, confecţionată din postav, prevăzută cu două clape din blană naturală de ovine. Clapa din faţă este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi şi o bentiţă pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din faţă se aplică emblema.

Căciula este căptuşită cu ţesătură din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.

10. ***Bocancii*** sau **ghetele** sunt din piele de culoare neagră, prevăzuţi cu bombeuri, au talpă şi tocuri din cauciucuri şi se încheie cu şireturi sau cu fermoar.

11. ***Pantofii*** sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, fără ornamentație, și se încheie cu șireturi.

Pentru sezonul de vară se pot confecționa pantofi perforați, iar pentru femei aceștia pot avea decupaj.

12. ***Centura*** este de culoare neagră, fără diagonală, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal de culoare galbenă.

13. ***Emblema*** se aplică pe șapcă și pe căciulă de către personalul SPPOIJ cu drept de uniformă. Se confecționează din metal de culoare sau material textil, în formă ovală, cu diametrul de 40 mm.

În centrul emblemei predomină culoarea albastră pe care se aplică steaua țării, iar pe margini se aplică o bandă de culoare alb și negru.

Emblema va fi inscripționată astfel:

- în partea de sus : ROMÂNIA
- în partea de jos : SPPOIJ ILFOV

14.***Cravata*** se confecționează din țesătură poliesterică tip mătase, este de culoare bleumarin, cu un medalion cu inscripția SPPOIJ pe fond de culoarea albastră și cu tricolorul în diagonală.

15. ***Ecusonul*** pentru mânecă se confecționează din fibre poliesterice pe fond de culoare bleu având în partea superioară inscripția, la mijloc culorile stema României, iar în partea inferioară se înscrie sigla „Legea și ordine" pe SPPOIJ Ilfov o bandă tricolor. Se poartă pe brațul stâng de către întregul personal cu drept de uniformă și se aplică la 5 cm de cusătura umărului.

16. ***Numărul matricol*** se confecționează din metal, pe fond de culoare bleo, în care se înscrie stema țării:

- în partea superioară „România, SPPOIJ"
- în partea inferioară „ ILFOV și nr. matricol"

17. ***Pălăria pentru femei*** se confecționează din fetru de culoare bleumarin; deasupra borului se montează o bandă la fel ca la șapcă.

18. ***Legitimația de serviciu***

Legitimația de serviciu se confecționează din carton presat pentru legitimații cu dimensiunile de 200 x 80 mm cu deschidere pe verticală, cuprinzând următoarele mențiuni: în partea superioară tricolorul, iar sub acesta, inscripția „ROMÂNIA" sub acesta se înscriu Consiliul Judetean Ilfov, mențiunea „S.P.P.O.I.J.", adresa instituției ,numărul legitimației, iar în partea stângă va fi aplicată fotografia deținătorului, după aceasta se înscriu numele și prenumele persoanei, codul numeric personal, numărul matricol, data emiteri legitimației, semnătura Directorului SPPOIJ – ILFOV din care face parte deținătorul și ștampila institutici.

În partea inferioară a legitimației se introduce emblema SPPOIJ-ILFOV, după care se alocă 6 spații suprapuse pentru aplicarea vizelor anuale cu stampila si semnatura directorului SPPOIJ-ILFOV.

19. ***Ordinul de serviciu***

Ordinul de serviciu se confecționează din carton presat cu dimensiunile de 200 x 80 mm cu deschidere pe orizontală, cuprinzând următoarele mențiuni: în prima parte, inscripția „ROMÂNIA" sub acesta se înscriu Consiliul Judetean Ilfov care a eliberat-o, mențiunea „S.P.P.O.I.J.", adresa instituției, numărul ordinului de serviciu, în partea din stânga va fi aplicată fotografia deținătorului, după care se

înscriu numele şi prenumele deţinătorului, adresa, funcţia, marca, seria şi calibrul armamentului pentru care s-a eliberat Ordinul de serviciu, numărul de cartuşe, seria şi numărul CI/BI.

În partea a doua a ordinului în centru se introduce emblema SPPOIJ-ILFOV. Conform Legii.295/2004 privind regimul armelor de foc şi al muniţiilor, deoparte si de alta a emblemei sunt spaţiile pentru aplicarea vizelor anuale cu stampila si semnatura directorului SPPOIJ-ILFOV.

CAPITOLUL V

Valorificare patrimoniului, soluţionarea drepturilor şi obligaţiilor născute din contracte

Patrimoniul

• **Art 12.** (1) Patrimoniul SPPOIJ- Ilfov s-a constituit în anul 2005 prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici si preluarea patrimoniului existent in anul 2005.

(2) Inventarierea patrimoniului se realizează anual de comisia formată din reprezentanţi ai instituţiei.

Asigurarea tehnico-materială

• **Art. 13.** Asigurarea tehnico – materială a SPPOIJ – Ilfov se va asigura prin surse financiare proprii funcţie de fondurile financiare ale instituţiei.

Folosirea armelor letale şi neletale.

• **Art.14** Personalul SPPOIJ – ILFOV este autorizat să procure, să achiziţioneze, sa închirieze, sa deţină şi să folosească arme letale si arme neletale si munitia corespunzătoare pentru înarmarea personalului propriu, în condiţiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL VI

Dispozitii finale

• **Art. 15** (1) Atributiile personalului din cadrul institutiei sunt prevazute in fisele de post individuale.

(2) Serviciul Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov administreaza bunuri (imobile) incredintate de Judetul Ilfov- Consiliul Judetean Ilfov.

(3) Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov se va aduce la cunostinta tuturor salariaţilor .sub semnătura sau prin afişarea la avizier, acesta fiind publicat şi pe site-ul instituţiei.

(4) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul regulamentului trebuie îndeplinmită de entitate.

(5) Personalul Serviciului Public de Paza Obiective de Interes Judetean Ilfov este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile prezentului regulament si ale fisei postului pe care il ocupa.

(6) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a angajatilor.

(7) In 30 zile de la aprobarea prezentului regulament conducatorii structurilor din cadru Serviciului Public de Paza procedeaza la revizuirea fiselor de post pentru fiecare functie (de conducere sau executie)

din subordine in urma analizei atributiilor, competentelor, responsabilitatilor precum si a relatiilor de serviciu.

(7) Fisa postului se intocmeste de seful ierarhic superior, cu respectarea stricta a atributiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

• **Art.16** Prezentul Regulament de Organizare si Functionare al SPPOIJ Ilfov intra in vigoare la data aprobarii lui de catre Consiliul Judetean Ilfov.

• **Art.17**. La data intrarii in vigoare a prezentului Regulament de Organizare si Functionare isi inceteaza aplicabilitatea Regulamentul de Organizare si Functionare aprobat prin Hotararea nr.185/27.06.2024 a Consiliului Judetean Ilfov.

Angajator,

Director

OPREA ADRIAN