

## **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC JUDETEAN DE PAZA SI ORDINE ARGES**

### **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges este infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Arges nr. 80/01.07.2005, avand la baza Legea nr. 215/2001 (Legea administratiei publice locale), Legea nr. 371/2004 (Legea privind infiintarea, organizarea si functionarea Politiei Comunitare) modificata si completata de O.U.G. nr. 23/2005 si Legea nr. 180/2005.

**Art.2.** (1) Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges este o institutie de interes judetean, aflata in subordinea Consiliului Judetean Arges, cu personalitate juridica, buget de venituri si cheltuieli propriu, realizat prin autofinantare.

(2) Cheltuielile curente de functionare si de investitii ale institutiei se asigura integral din veniturile realizate prin prestarea de serviciilor de paza.

**Art.3.** Sediul administrativ al institutiei se afla in Pitesti, str. Calea Dragasani, nr.8, et. 2, judetul Arges.

**Art.4.** (1) Obiectul principal de activitate al Serviciului Public Judetean de Paza si Ordine Arges, in conformitate cu prevederile C.A.E.N.nr. 8010 – “Activitati de protectie si garda”, il constituie serviciile de paza prestate in obiectivele de interes judetean, paza transporturilor, bunurilor si valorilor, de orice fel si garda de corp.

**Art.5.** (1) Activitatea institutiei este coordonata si controlata de Consiliul Judetean Arges.

(2) Obiectivele de interes judetean la care se impune asigurarea pazei cu agenti de securitate din cadrul serviciului public sunt stabilite si atribuite in baza unui drept exclusiv, conform art. 30 din Legea nr. 98/2016.

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

(4) Tarifele practicate pentru prestarea serviciului de paza se stabilesc prin Hotarare a Consiliului Judetean Arges.

## **CAPITOLUL AL II - LEA**

### **STRUCTURA ORGANIZATORICA SI CATEGORIILE DE PERSONAL**

**Art.6.** Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges are, urmatoarea structura organizatorica :

- Director general;
- Serviciul de paza 1;
- Serviciul de paza 2;
- Serviciul de paza 3;
- Serviciul intern de prevenire-protectie si obiective de securitate speciale;
- Compartiment securitate si sanatate in munca;
- Compartiment obiective de securitate speciale;
- Compartiment juridic, resurse umane
- Contabilul șef;
- Compartiment contabilitate, achizitii, administrativ;

**Art.7.** (1) Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges se incadreaza cu personal de conducere și personal de execuție format din: personal de paza si garda de corp, personal de specialitate ssm, personal pe functii economice, juridice si alte specialitati administrative.

(2) Categoriile de personal prevazute la alin.(1) sunt :

- a) personalul de conducere: directorul general, sefi serviciilor de paza, seful serviciului prevenire- protectie si obiective de securitate speciale, contabilul sef;
- b) personalul de paza: agentii de securitate;
- c) personalul de specialitate ssm: inspectori de specialitate;
- d) personalul pe functii economice: economist, administrator, inspector specialitate;
- e) personalul juridic: consilierul juridic;
- f) personal resurse umane: inspector de specialitate.

**Art.8.** (1) Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges are in componenta cel putin un serviciu de paza.

(2) Serviciul de paza are un efectiv de cel putin 20 agenti de securitate.

(3) In cadrul institutiei exista trei servicii de paza, respectiv serviciul de paza 1, serviciul de paza 2 si serviciul de paza 3.

(4) Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges asigura paza obiectivelor, bunurilor si valorilor de interes judetean, obiective ce sunt stabilite de catre Consiliul Judetean Arges, conform art. 17, alin. (3) din H.G. nr. 301/2012, pentru urmatoarele obiective:

- Consiliul Judetean Arges;
- Biblioteca Judeteana „Dinicu Golescu”;
- Muzeul Judetean Arges;
- Muzeul Pomiculturii si Viticulturii Golesti;
- Teatrul „Al. Davila” Pitesti;
- Centrul „Doina Argesului”;
- Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului Arges;
- Directia Generala de Evidenta a Persoanelor Arges;
- Serviciul Public Salvamont ;
- Regia de Administrare a Domeniului Public si Privat al Judetului Arges R.A.

- Regia Autonomă Județeană de Drumuri Argeș R.A.
- SC Administrare și Exploatare a Patrimoniului și Serviciului de Utilități Publice ;
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Filofteia” Ștefanesti
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Stelian” Costești
- Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Nicolae” Câmpulung
- Grădinița Specială „Sf. Elena” Pitești
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educatională Argeș;
- Spitalul Județean de Urgență Pitești, cu toate secțiile exterioare ;
- Spitalul de Boli Cronice Calinești ;
- Spitalul de Pediatrie Pitești ;
- Spitalul de Boli Cronice și Geriatrie „Constantin Balaceanu Stolnici” Ștefanesti ;
- Spitalul Orășenesc „Regele Carol I” Costești ;
- Spitalul de Recuperare Bradet ;
- Spitalul de Psihiatrie „Sf. Maria” Vedea
- Spitalul de Pneumoftiziologie Leordeni
- Spitalul de Pneumoftiziologie „Sf. Andrei” Valea Iasului ;
- Unitatea de Asistență Medicosocială Suici
- Unitatea de Asistență Medicosocială Dedulești
- Unitatea de Asistență Medicosocială Calinești
- Unitatea de Asistență Medicosocială Domnești
- Unitatea de Asistență Medicosocială Rucar
- Centrul Militar Județean Argeș;
- Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Cpt. Puica Nicolae” al Județului Argeș ;

(5) Pe parcursul desfășurării activității, în cadrul serviciilor care coordonează activitatea de pază, pot exista schimbări în ceea ce privește obiectivele de pază.

**Art.9.** Numărul de personal pe funcții se stabilește, conform reglementărilor legale, prin organigrama și statul de funcții aprobate de Consiliul Județean Argeș.

### **CAPITOLUL AL III-LEA INCADRAREA CU PERSONAL**

**Art.10.** (1) Persoana care urmează a fi încadrată în funcția de agent de securitate trebuie să îndeplinească, următoarele condiții :

- a) să fie cetățean român ;
- b) să aibă vârsta de cel puțin 18 ani ;
- c) să nu aibă antecedente penale privind infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) să fie apt medical pentru exercitarea funcției ;
- e) să aibă cel puțin studii gimnaziale;
- f) să fie atestat profesional.

(2) Încadrare în funcția de agent de securitate se face prin concurs/examen fiind necesare, următoarele documente: cerere de înscriere; adeverință medicală/fișă de aptitudini din care să rezulte că este apt fizic și psihic; cartea de identitate; certificatul de cazier judiciar; atestatul profesional; actul de studii; copie carte de muncă sau adeverințe din care să reiasă vechime în muncă, curriculum vitae; apreciere de la ultimul loc de muncă.

**Art.11.** (1) Directorul general, sefi serviciilor de paza, seful serviciului intern de prevenire-protectie si obiective de securitate speciale, contabilul sef, economistul, consilierul judiric, vor fi selectionati din randul absolventilor institutiilor de invatamant superior sau echivalent.

(2) Inspectorii de specialitate, dupa caz, vor fi selectionati din randul absolventilor institutiilor de invatamant superior sau invatamant liceal.

**Art.12.** Directorul general este numit prin Hotarare a Consiliului Judetean Arges, in conditiile prevazute de lege.

**Art.13.** Sefii compartimentelor din structura institutiei sunt numiti in functie de catre directorul general al Serviciului Public Judetean de Paza si Ordine Arges, cu respectarea legislatiei in vigoare.

**Art.14.** Angajarea personalului pe functii economice si administrative se face potrivit reglementarilor legale in vigoare.

**Art.15.** Personalul Serviciului Public Judetean de Paza si Ordine Arges care urmeaza a fi dotat cu armament trebuie avizat de organul de politie competent, aviz care da dreptul si la portul si folosirea acestuia in conditiile legii.

**Art.16.** (1) Statul de functii si organigrama se inainteaza Consiliului Judetean Arges pentru a fi aprobate prin hotarare.

(2) Salariul directorului general se stabileste, prin dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean.

(3) Pentru personalul de conducere și de execuție salariul de baza se stabileste in conditiile Legii nr.153/2017, Anexa nr.7, de către directorul general al Serviciului Public Judetean de Paza și Ordine Arges în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli.

## **CAPITOLUL AL IV-LEA ATRIBUTII**

### **4.1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI PUBLIC JUDETEAN DE PAZA SI ORDINE ARGES**

**Art.17.** Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges, are urmatoarele atributii:

a) incheie contracte cu beneficiarii pentru prestarea serviciilor de paza, garda de corp, paza transporturilor de bunuri si valori.

In situatia in care dispozitivele de paza nu pot fi acoperite in totalitate cu agenți de securitate ai Serviciului Public Judetean de Paza și Ordine Arges, din cauza limitarii numarului de posturi stabilita prin O.U.G. nr. 63/2010, diferenta necesara va fi subcontractata catre SC JUD PAZA SI ORDINE AG SRL, societate infiintata cu acest scop, avand capital integral de stat, al carei asociat unic este Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges, in baza art.31, din Legea nr.98/2016 privind achizitiile publice.

b) asigura incadrarea cu efectivele necesare pentru executarea misiunilor de paza, instruirea si controlul activitatii acestora;

c) asigura echiparea personalului cu uniforma de serviciu si insemne distinctiv, precum si respectarea normelor privind portul acestora;

- d) asigura dotarea cu armament si munitie neletale si cu alte mijloace necesare executarii misiunilor;
- e) asigura spatiile si amenajarile necesare pastrarii a armamentului si munitiei din dotare în conditiile legii;
- f) asigura mentinerea in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare si a celorlalte mijloace si amenajari tehnice destinate executarii serviciului;
- g) informeaza beneficiarii cu privire la modul in care se desfasoara misiunile de paza si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei acestora;
- h) asigura paza si integritatea obiectivelor si a bunurilor de interes judetean conform contractelor de prestari servicii incheiate si planurilor de paza, avand drept exclusiv pentru obiectivele stabilite prin Hotararea Consiliului Judetean;
- i) asigura paza in zonele si locurile stabilite pe timpul manifestarilor cultural – artistice si sportive organizate de Consiliul Judetean Arges;
- j) asigura paza transporturilor, bunurilor si valorilor de orice fel, apartinand unitatilor de interes judetean;
- k) asigura insotirea si protectia reprezentantilor Consiliului Judetean Arges in indeplinirea unor activitati specifice;
- l) actioneaza pentru prevenirea si combaterea infractiunilor si a altor fapte ilicite in posturile incredintate;
- m) poate sa infiinteze, in conditiile legii, un dispecerat de zona care sa monitorizeze sistemele de alarmare conectate in obiectivele de interes judetean.
- n) poate detine actiuni la societatile comerciale, pe care le infiinteaza in conditiile legii si se poate asocia in participatiune cu alte societati comerciale;
- o) poate prelua prin absorbtie activitatile societatilor pe care le infiinteaza, in conditiile legii;
- p) asigura protectia persoanelor salariate la Serviciul Public Judetean de Paza și Ordine Arges cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulatie a acestor date, în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare;
- q) organizeaza, in conditiile legii, cursuri de pregatire profesionala pentru ocupatia de agenti publici de paza si garda de corp, precum si cursuri de initiere si pregatire pe linie de arme si munitii ;
- r) indeplineste orice alte atributii stabilite prin hotarare a Consiliului Judetean Arges sau prin lege.

#### **4.2. ATRIBUTIILE DIRECTORULUI GENERAL**

**Art.18.** (1) Directorul general este sef al intregului personal din structura Serviciului Public Judetean de Paza si Ordine Arges, si are urmatoarele atributii :

- a) organizeaza, planifica si conduce intreaga activitate a Serviciului Public Judetean de Paza si Ordine Arges;
- b) intreprinde masurile necesare pentru incadrarea cu personal corespunzator;
- c) stabileste, conform Legii nr. 153/2017, salariile intregului personal din subordine în funcție de bugetul de venituri și cheltuieli;
- d) asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale si reglementarilor interne;
- e) raspunde de pregatirea profesionala si de specialitate a personalului din subordine;

- f) încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor acestora și coordonează activitatea de preluare a obiectivelor în paza;
  - g) aproba planurile de paza întocmite de beneficiarii serviciilor de paza;
  - h) studiază și propune unităților beneficiare de paza introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției;
  - i) analizează trimestrial activitatea serviciului public și indicatorii de performanță stabiliți;
  - j) asigură informarea operativă a Consiliului Județean Argeș despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activității Serviciului public;
  - k) propune Consiliului Județean Argeș adoptarea de măsuri în cadrul obiectului de activitate, care să conducă la eficientizarea activității prestate;
  - l) stabilește necesitatea obținerii certificării ISO 9001:2015 și implementării sistemului de management al calității, în funcție de resursele financiare, materiale și umane existente;
  - m) reprezintă Serviciul public în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, precum și în relațiile cu beneficiarii serviciilor prestate;
  - n) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin hotărâri ale Consiliului Județean.
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul general emite ordine și decizii, potrivit legii.

### **4.3. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE**

#### **4.3.1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE PAZA**

**Art.19.** Serviciul de paza se află în subordinea Directorului general și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică, conduce și coordonează activitatea personalului de paza;
- b) participă, împreună cu reprezentanții unităților beneficiare, la întocmirea planurilor de paza ale obiectivelor;
- c) ține legătura permanentă cu beneficiarii, informându-se despre eventualele modificări ale situației operative din perimetrele pazate;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul de paza a prevederilor legale și reglementărilor proprii referitoare la activitatea de paza, a prevederilor planurilor de paza ale obiectivelor, precum și a prevederilor legale ce reglementează activitatea de securitate și sănătate în muncă și situațiile de urgență;
- e) informează agenții de securitate despre orice modificare cu privire la situația operativă din zonele de responsabilitate, înainte de intrarea în serviciu;
- f) introduce în post agenții de securitate care efectuează paza pentru prima dată în acel post și efectuează intrarea acestora cu privire la misiunile pe care le au de îndeplinit;
- g) nu permite intrarea în serviciu a agenților de securitate atunci când se constată că aceștia nu sunt apti pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin (se găsesc sub influența băuturilor alcoolice, au o ținută necorespunzătoare, prezintă o stare de oboseală accentuată, etc.);
- h) execută controale asupra modului în care agenții de securitate își desfășoară activitatea, (la intrarea în serviciu, timpul executării serviciului și la ieșirea din

serviciu);

i) verifica periodic starea tehnica si functionala a mijloacelor de paza, a sistemelor de alarmare impotriva efracției, amplasate in zonele de responsabilitate, iar atunci cand se constata nereguli propune masuri de remediere a acestora;

j) informeaza imediat conducerea institutiei despre orice aspect necorespunzator aparut in activitatea de paza;

k) stabileste reguli si masuri de siguranta precise cu privire la predarea-primirea armamentului si munitiei pentru fiecare post de paza dotat cu asemenea mijloace;

l) intocmeste si inainteaza, la temenul stabilit, orice lucrare solicitata de conducerea institutiei in legatura cu specificul activitatii desfasurate;

m) tine evidenta, pastreaza si arhiveaza documentele specifice executarii serviciului de paza, in conformitate cu reglementarile legale;

#### **4.3.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE – PROTECTIE SI OBIECTIVE DE SECURITATE SPECIALE**

**Art.20.** Serviciului intern de prevenire- protectie si obiective securitate speciale este condus de seful serviciului, se gaseste in subordinea directa a Directorului general si, in conformitate cu legislatia in vigoare, are urmatoarele atributii :

a) identifica pericolele si evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, pe locuri de munca/posturi de lucru;

b) elaboreaza si actualizeaza planul de prevenire si protectie;

c) elaboreaza instructiuni proprii in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

d) propune atributiile si raspunderile ce revin lucratorilor din cadrul serviciului, care sa se consemneze in fisa postului, cu aprobarea directorului general;

e) verifica cunoasterea si aplicarea de catre toti salariatii institutiei a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum și a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca, stabilite prin fisa postului;

f) intocmeste documentatia cu caracter tehnic necesara pentru informarea si instruirea lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

g) elaboreaza programul de instruire-testare la nivelul unitatii si tematicile pentru toate fazele de instruire;

h) stabileste periodicitatea cu privire la asigurarea informarii si instruirii lucratorilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca si verificarea cunoasterii si aplicarii de catre lucratori a informatiilor primite;

i) asigurarea intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent, conform prevederilor legale si urmareste ca toti lucratorii sa fie instruiti pentru aplicarea lui;

j) tine evidenta zonelor cu risc ridicat si specific stabilite in conformitate cu legislatia in vigoare;

k) stabileste zonele care necesita semnalizare de securitate si sanatate in munca, tipul de semnalizare necesar și amplasare conform cerintelor minime pentru semnalizarea de securitate si/sau sanatate la locul de munca;

l) tine evidenta meseriilor si a profesiilor prevazute de legislatia specifica, pentru care este necesara autorizarea exercitarii lor;

m) tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare,

precum si a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor si/sau control psihologic periodic;

n) verifica starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

o) verifica starea de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, precum si a sistemelor de siguranta;

p) informeaza directorul general, in scris, asupra deficientelor constatate in timpul controalelor efectuate la locul de munca si propunerea de masuri de prevenire si protectie;

q) tine evidenta echipamentelor de munca si urmareste ca verificarile acestora sa se faca periodic, conform prevederilor legislatiei privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea in munca de catre lucratori a echipamentelor de munca;

r) participa la cercetarea evenimentelor conform competentelor prevazute de legislatia in vigoare si elaboreaza rapoartele cu privire la accidente de munca suferite de lucratorii din unitate, in conformitate cu prevederile legale;

s) urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;

ș) colaboreaza cu lucratorii si/sau reprezentantii lucratorilor, medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii masurilor de prevenire si protectie;

t) colaboreaza cu lucratorii desemnati/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, in situatia in care mai multi angajatori isi desfasoara activitatea in acelasi loc de munca;

ț) urmareste actualizarea planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

u) propune sanctiuni si stimulente pentru lucratori, pe criteriul indeplinirii atributiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;

v) propune unele clauze privind securitatea si sanatatea in munca la incheierea contractelor de prestari de servicii cu alti angajatori;

w) efectueaza instruirea introductiv generala pentru persoanele nou angajate in cadrul institutiei, completeaza și semneaza fisa de instruire individuala pentru tipul de instructaj menționat;

x) participa la sedintele Comitetului de Securitate și sanatate in Munca, in conformitate cu prevederile cu Regulamentul de organizare si functionare;

y) coordoneaza activitatea desfasurata in cadrul compartimentului obiectivelor de securitate speciale (care detin informatii clasificate).

#### **4.3.3. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE, ACHIZITII SI ADMINISTRATIV**

**Art.21.** Compartimentul contabilitate, achizitii si administrativ, se afla in subordinea Directorului General si are urmatoarele atributii principale:

a) asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile si administrative in conformitate cu dispozitiile legale;

b) urmareste, periodic, realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli al institutiei precum si respectarea disciplinei de plan si a celei financiare;

- c) asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu sefii serviciilor, birourilor si compartimentelor din cadrul institutiei, urmarind utilizarea eficienta a mijloacelor financiare ale institutiei;
- d) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului si dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru solutionarea cererilor, reclamatilor si sesizarilor referitoare la calcularea si plata acestora;
- e) urmareste varsarea, la termen si in cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligatii catre alte persoane fizice si juridice;
- f) raporteaza, lunar, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli si situatia efectivelor si a realizarii fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificari de alocatii bugetare, pe care apoi le inainteaza consiliului judetean;
- h) organizeaza contabilitatea cheltuielilor finantate integral din venituri proprii prin care se asigura evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare, respectiv clasificatia economica pentru cheltuieli, si clasificatia functionala pentru venituri;
- i) raspunde de folosirea eficienta a sumelor obtinute din prestarea serviciilor de paza, de tinerea la zi a evidentelor contabile si a indicatorilor programului de cheltuieli aprobati, precum si de prezentarea la termen a situatiilor financiare trimestriale si anuale si a altor purtatori de informatii;
- j) analizeaza si avizeaza documentatia aferenta, perfectarii unor contracte sau lansarea unor comenzi, prin care se angajeaza patrimoniul institutiei cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- k) intocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale institutiei, indruma si controleaza modul de punere in aplicare a acestora;
- l) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite si in conformitate cu dispozitiile legale;
- m) indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;
- n) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
- o) aduce la cunostinta personalului, in partile ce-l privesc, dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar contabile;
- p) asigura indeplinirea sarcinilor de competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ-curent;
- q) efectueaza operatiunile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
- r) intocmeste, tine evidenta si asigura avizarea documentelor contabile primare privind existenta si miscarea bunurilor din patrimoniul institutiei;
- s) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al institutiei, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ș) stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii reparatii,

cheltuieli materiale si servicii pentru intretinere, intocmind in acest sens proiectul programului anual de achiziti publice al institutiei;

- t) intocmeste necesarul de echipament (inclusiv de protectie) pentru personalul institutiei si raspunde de distribuirea acestuia;
- ț) coordoneaza, indruma si controleaza incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto si a personalului care conduce mijloacele auto din inzestrare, in normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice in domeniu;
- u) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- v) intocmeste note de receptie si constatare pentru bunurile intrate in patrimoniul institutiei, conform documentelor justificative prezentate;
- w) asigura securitatea si integritatea bunurilor pastrate in magazia institutiei si ia masuri pentru restrictionar accesului persoanelor neautorizate;
- x) tine evidenta tehnico-operativa a bunurilor materiale aflate in magazia institutiei, intocmind fise de magazie pe categorii de bunuri si valori de intrare consum pentru materialele consumabile si respectiv procese verbale de predare–primire pentru obiectele de inventar si mijloacele fixe;
- y) tine evidenta stocului critic pentru materialele aflate in gestiune si intocmeste note informative privind necesitatea aprovizionarii;
- z) asigura mentinerea curateniei in locatiile existente la sediul institutiei si celelalte suprafete aflate in administrarea institutiei;
- z<sup>1</sup>) elaboreaza strategia de achizitii publice;
- z<sup>2</sup>) deruleaza procedurile specifice de achizitii publice;
- z<sup>3</sup>) evalueaza ofertele depuse;
- z<sup>4</sup>) gestioneaza contestatiile formulate in procedura de atribuire a contractelor;
- z<sup>5</sup>) atribuie contractul de achizitie publica.

#### **4.3.4. ATRIBUTII COMPARTIMENT JURIDIC, RESURSE UMANE**

**Art.22.** Compartimentul juridic, resurse umane se afla in subordinea Directorului general si are urmatoarele atributii principale:

- a) intocmeste deciziile emise de catre directorul general si le avizeaza pentru legalitate;
- b) asigurarea desfasurarii activitatii institutiei in conformitate cu normele legale;
- c) verifica legalitatea actelor cu caracter juridic si administrativ primite spre avizare;
- d) intocmeste si inainteaza, la termenul stabilit, orice lucrare solicitata de catre conducerea institutiei in legatura cu specificul activitatii desfasurate;
- e) redacteaza, avizeaza sau contrasemneaza actele juridice ce privesc institutia, verificand identitatea partilor, consimtamantul, continutul si data la care au fost incheiate actele;
- f) raspunde de rezolvarea prompta a reclamatiiilor (ce intra in atributiile postului) venite din partea angajatilor si a clientilor;
- g) raspunde de transmiterea la timp, intr-o forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin;
- h) inregistreaza contractele individuale de munca in Registrul General de Evidenta a Salariatilor(REGES), pe care il actualizeaza permanent;

- i) tine evidenta computerizata a salariatilor institutiei in REGES si o transmite la ITM Arges, in format electronic, actualizata ori de cate ori este cazul;
- j) tine evidenta contractelor de munca, a dosarelor de personal si a tuturor actelor necesare activitatii de resurse umane;
- k) participa la selectia persoanelor ce urmeaza a fi angajate in institutie;
- l) intocmeste formele de angajare (contractul individual de munca, fisa cu datele personale, etc.) si verifica continutul dosarului personal astfel incat in acesta sa existe toate documentele prevazute de legislatia in vigoare;
- m) intocmeste formele de desfacere a contractului individual de munca (dispozitia de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare, etc.);
- n) inregistreaza contractul individual de munca, decizia de desfacere a contractului individual de munca sau orice alte modificari survenite in contractul de munca al angajatilor in registrul de evidenta al salariatilor si la Inspectoratul Teritorial de Munca;
- o) in cazul renegocierii unor clauze din contractul individual de munca, la dispozitia conducerii, intocmeste adresa de instiintare a salariatului cu privire la modificarile care se intentioneaza sa se aduca la acesta (contract individual de munca), conform Codului Muncii;
- p) inregistreaza in registrul de evidenta al salariatilor toate schimbarile survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- q) tine evidenta si pastreaza dosarele de personal;
- r) arhiveaza dosarele de personal pentru personalul care a parasit institutia;
- s) intocmeste dosarele de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii societatii care solicita aceasta;
- ș) elibereaza adeverintele solicitate de salariati pentru medicul de familie sau alte motive;
- t) informeaza in scris conducerea institutiei despre orice aspect necorespunzator aparut in indeplinirea sarcinilor specifice activitatii;

## **CAPITOLUL AL V-LEA PREGATIREA PERSONALULUI**

**Art.23.** Pregatirea personalului angajat la Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges se asigura prin:

- a) participarea la cursuri organizate de furnizori de formare profesionala.
- b) instruirea profesionala si de specialitate;
- c) instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a situatiilor de urgenta;

**Art. 24.** (1) Pentru a imbunatati cunostintele acumulate anterior, angajatorii sunt obligati sa asigure pregatirea continua a personalului de paza, in limita a cel putin 20 de ore anual, prin furnizori de formare profesionala autorizati.

(2) Raspunderea pentru desfasurarea pregatirii continue revine conducatorului institutiei sau, dupa caz, responsabilului cu pregatirea personalului angajat.

**Art.25.-** Instruirea profesionala si de specialitate are ca obiective:

- a) dobandirea cunostintelor si aptitudinilor necesare desfasurarii activitatilor specifice posturilor din structura institutiei;

- b) actualizarea cunostintelor si aptitudinilor necesare pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu, conform fisei postului;
- c) insusirea unor cunostinte avansate, metode si procedee care sa conduca la dezvoltarea competentelor profesionale.

**Art.26.** Serviciul public va organiza si executa semestrial trageri de antrenament cu personalul de paza dotat cu arme neletale.

**Art.27.** La intrarea in post, agentii de securitate care executa serviciul pentru prima data in acel post, vor fi instruiti de catre seful de serviciu cu privire la prevederile planului de paza si atributiile pe care le au in conformitate cu consemnul particular.

**Art.28.** Periodic, inainte de intrarea in serviciul de paza, seful de serviciu instruieste agentii de securitate din subordine cu privire la obligatiile ce le revin si la situatia operativa din obiectiv sau zona de responsabilitate.

**Art.29.** Serviciul public va asigura, in activitatea proprie, instruirea cu privire la normele de securitate si sanatate in munca si la situatiile de urgenta conform prevederilor legale si instructiunile interne stabilite in acest sens.

**Art.30.** Anual, salariatii institutiei sunt verificati si evaluati cu privire la cunostintele profesionale si de specialitate specifice posturilor pe care le ocupa, precum si la cunostintele in domeniul securitatii si sanatații in munca si situatiile de urgenta, in conformitate cu reglementarile interne stabilite.

## **CAPITOLUL AL VI-LEA**

### **ORGANIZAREA SI EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA**

**Art.31.** (1) Organizarea pazei obiectivelor, bunurilor si valorilor se realizeaza in baza contractelor incheiate de Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges, in calitate de prestator si unitatile de interes judetean, in calitate de beneficiari, precum si a planurilor de paza intocmite.

(2) In contract vor fi prevazute cel putin: datele de identificare ale partilor, obiectivele care trebuie asigurate cu paza, numarul posturilor de paza si numarul agentilor publici care urmeaza sa execute misiuni de paza, obligatiile partilor contractuale, plata contravalorii serviciilor prestate, modul si termenele de plata, modul si criteriile de indexare, contul beneficiarului si banca la care este deschis, modul de solutionare al eventualelor litigii, perioada pentru care a fost incheiat contractul.

(3) Planul de paza al obiectivului trebuie sa cuprinda: caracteristicile obiectivului, numarul de posturi si felul acestora (fixe sau mobile), amplasarea si perimetrul posturilor, zona sau itinerariile de patrulare, efectivele de agenti publici de paza necesare executarii serviciului, dotarea cu armament si munitie, amenajarile, mijloacele tehnice de paza si alarmare, consemnul general si particular al posturilor, modul de legatura si cooperare cu alte organe competente, modul de actiune in situatii deosebite, reguli privind accesul in incinta obiectivului, documente specifice executarii serviciului, schita obiectivului si a itinerariilor de patrulare.

**Art.32.** (1) Paza transporturilor bunurilor si valorilor importante se asigura de catre Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges, in baza contractelor incheiate cu beneficiarii si a planului de paza intocmit si se executa prin agenti de securitate instruiti pentru asemenea misiuni, in conditiile legii.

(2) Prin planul de paza al transporturilor bunurilor si valorilor se stabilesc in principal : bunurile si valorile care se transporta, conditiile de mediu adecvate naturii bunurilor si valorilor care se transporta, situatia operativa, efectivele care asigura paza, durata transportului, mijloacele de transport folosite, variantele de transport, dispozitivul de paza, consemnul general si particular pentru personalul implicat, dotarea cu mijloace tehnice si de autoaparare, modul de actiune in diferite situatii, potrivit reglementarilor legale in vigoare.

**Art.33.** (1) Pentru paza transporturilor bunurilor si valorilor unitatii beneficiare vor asigura autovehicule special amenajate care trebuie sa fie certificate potrivit legii.

(2) Autovehiculele folosite, se doteaza cu dispozitive tehnice de paza si alarmare destinate sa asigure securitatea deplina a persoanelor insotitoare, a bunurilor si valorilor transportate si se echipeaza cu tehnica de transmisiuni radio pe frecventele aprobate conform legii.

**Art.34.** Paza cu agenti de securitate se executa in perimetrele obiectivelor, in punctele de acces, in locurile vulnerabile din interior prin posturi fixe sau mobile, precum si pe timpul insotirii transporturilor de bunuri si valori importante.

**Art.35.**(1) Serviciul de paza se executa in baza planificarii lunare sau a buletinului posturilor.

(2) Planificarea lunara se intocmeste de catre seful de serviciu la sfarsitul lunii in curs pentru luna urmatoare si se aproba de seful serviciului de paza.

(3) Buletinul posturilor se intocmeste zilnic de catre seful de serviciu, in obiectivele in care sunt mai multe posturi de paza, in raport cu planificarea lunara a serviciului.

**Art.36.** Periodic, inainte de intrarea in serviciu de paza, seful de serviciu verifica tinuta si starea sanatatii agentilor de securitate si permite intrarea in serviciu numai a celor care sunt apti pentru executarea acestuia si nu se afla sub influenta bauturilor alcoolice.

Dupa verificarile mentionate agentii publici vor fi instruiti cu privire la atributiile ce le revin si la situatia operativa din obiectivele pazite sau din zonele de responsabilitate.

**Art.37.**(1) La intrarea in post, agentul de securitate verifica locurile si punctele vulnerabile cu privire la existenta si starea incuietorilor, amenajarilor tehnice si sistemele de paza si alarmare, precum si cu privire la existenta unor surse care ar putea genera incendii, explozii sau alte evenimente grave.

(2) Constatările facute se vor consemna in procesul verbal de predare-primire a serviciului, iar neregulile constatate sunt raportate, de indata, sefului de serviciu.

**Art.38.** (1) Predarea-primirea postului de paza se face pe baza de proces verbal, sub semnatura, care se incheie dupa ce s-au efectuat verificarile necesare.

(2) Procesul verbal de predare-primire a serviciului trebuie sa contina urmatoarele: data si ora la care a fost incheiat, denumirea obiectivului si a postului de paza, numele si prenumele agentului de securitate care iese din serviciu si a celui care intra in serviciu, bunurile si materialele prevazute in planul de paza, mijloacele, materialele si documentele necesare executarii serviciului, semnatura de predare si semnatura de primire.

**Art.39.** Pe timpul executarii serviciului de paza agentii de securitate sunt obligati sa-si indeplineasca indatoririle ce le revin in conformitate cu prevederile planului de paza.

**Art.40.** La iesirea din serviciu, agentul de securitate comunica, dupa caz, celui care intra in serviciu sau reprezentantului unitatii beneficiare despre evenimentele care au avut loc, despre acestea facandu-se mentiune si in procesul verbal de predare-primire a serviciului.

**Art.41.(1).** In efectuarea serviciului de paza, personalul este obligat sa consemneze, potrivit atributiilor care ii revin, activitatile desfasurate, folosind urmatoarele documente:

- a) registrul buletinul posturilor;
- b) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de paza;
- c) registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului inarmat, folosit in posturile prevazute cu paza inarmata;
- d) registrul de evidenta a accesului persoanelor;
- e) registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, daca este cazul;
- f) registrul de evidenta a miscarii armamentului pastrat la camera de armament, daca este cazul;
- g) registrul de evidenta al personalului dotat cu armament si munitie;
- h) registrul de control;
- i) registrul de evenimente;
- j) registrul special pentru pastrarea evidentei contractelor de prestari de servicii.

(2) Documentele folosite in serviciu se numereaza, se inregistreaza, se pastreaza si se arhiveaza la sediul institutiei.

(3) Registrul de evidenta a miscarii armamentului se inregistreaza la Serviciul arme al Inspectoratului Judetean de Politie Arges.

## **CAPITOLUL AL VII-LEA**

### **DOTAREA CU ARMAMENT SI CU ALTE MIJLOACE DE INTERVENTIE**

**Art.42.** Autorizarea Serviciului Public Judetean de Paza si Ordine Arges pentru procurarea, deținerea și folosirea armamentului si munitie neletale se face de organul de poliție competent, in conditiile legii.

**Art.43.** Personalul de paza poate fi dotat cu armament si munitie neletale numai daca sunt indeplinite simultan conditiile:

- a) agentul de securitate este avizat de organul de poliție competent pentru a fi dotat și folosi armament și muniție neletale;
- b) planul de paza prevede dotarea personalului de paza cu arma si munitie neletale;
- c) agentului de securitate i s-a eliberat ordinul de serviciu pentru port arma, vizat anual.

**Art.44.** Ordinul de serviciu pentru port arma este un document individual care se emite de catre directorul general al institutiei și trebuie sa cuprinda: datele de identificare ale armei, datele de identificare ale detinatorului, sarcinile in executarea carora detinatorul poate purta si folosi armele, locurile in care detinatorul poate purta si folosi armele, precum si conditiile in care acesta poate face uz de arma.

**Art.45.** In timpul serviciului, armamentul si munitia se poarta dupa regulile militare.

**Art.46.** Predarea – primirea armamentului si munitiei se face pe baza procesului

verbal de predare – primire a serviciului inarmat sau a registrului de evidenta a miscarii armamentului, sub semnatura, prin respectarea regulilor stabilite in acest sens.

**Art.47.** Incarcarea si descarcarea armamentului la intrarea si la iesirea din serviciu, se executa in locuri special amenajate, stabilite de seful serviciului paza.

**Art.48.** Armamentul si munitia din dotarea unitatii, pe timpul cat nu este folosit in serviciu, se pastreaza prin respectarea stricta a prevederilor legale in vigoare.

**Art.49.** (1) Personalul de paza poate sa faca uz de arma pe timpul executarii serviciului, numai in conditiile stricte ale legii.

(2) Dupa efectuarea uzului de arma, agentul de securitate este obligat sa aduca la cunostinta, de indata organului de politie competent, urmand ca cercetarile sa se efectueze conform prevederilor legale.

**Art.50.** (1) Pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, agentii de securitate pot fi dotati cu bastoane din cauciuc sau tip tomfe, spray iritant-lacrimogen, precum si mijloace de comunicatii.

(2) Mijloacele din dotare pot fi folosite, in conditiile legii, in caz de legitima aparare sau stare de necesitate, precum si pentru apararea drepturilor si libertatilor fundamentale ale persoanelor, a avutului public si privat si oprirea actiunilor violente ale elementelor turbulente.

(3) Este interzisa dotarea personalului de paza sau garda de corp ori folosirea de catre acesta a cagulelor, mastilor pentru acoperirea fetei sau a catuselor metalice.

**Art. 51.** (1) Bastoanele din cauciuc sau tip tomfe pot fi folosite atunci cand procedeele de lupta corp la corp nu au dat rezultatele scontate ori mijloacele de atac ale agresorilor nu pot fi anihilate in alt mod.

(2) Se interzice dotarea personalului de paza si garda de corp, precum si folosirea de catre acesta a bastoanelor confectionate din alte materiale decat cauciucul.

**Art.52.** Pentru impiedicarea si oprirea actiunii persoanelor agresive care ataca personalul de paza si garda de corp sau alte persoane pot fi folosite spray-urile lacrimogene de mica capacitate, de maximum 100 ml.

**Art.53.** Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges poate sa foloseasca autoturisme care sa poarte insemne distinctiv si sa fie dotate cu apartura de radiocomunicatii si alte mijloace tehnice, in functie de nevoile reale.

(2) Sunt interzise montarea sau folosirea de mijloace de semnalizare luminoasa ori acustica, precum si inscriptionarea, contrar prevederilor legale, a autovehiculelor utilizate de personalul societatilor specializate de paza si protectie.

## **CAPITOLUL AL VIII-LEA**

### **CONTROLUL ASUPRA ACTIVITATII AGENTILOR DE SECURITATE**

**Art.54.** Controlul asupra activitatii agentilor de securitate se executa cu scopul de a asigura cresterea eficientei pazei obiectivelor, bunurilor si valorilor, intarirea raspunderii agentilor, acordarea sprijinului necesar in rezolvarea unor situatii aparute pe timpul controlului, precum si prevenirea unor evenimente negative.

**Art.55.** Modul in care agentii de securitate isi executa serviciul va fi controlat de directorul general, seful serviciului de paza, seful serviciului intern de prevenire-protectie si obiective de securitate speciale, reprezentantii Consiliului Judetean Arges, reprezentantii unitatilor beneficiare si organele de politie.

**Art.56.**(1) Personalul de conducere al serviciului public va efectua controale

planificate sau inopinante pe timpul carora se va urmări :

- a) prezenta în post, ținuta și starea de sănătate a agenților publici ;
- b) modul în care agenții publici de pază își îndeplinesc atribuțiile de serviciu în conformitate cu prevederile planului de pază ;
- c) starea armamentului și muniției din dotare ;
- d) starea tehnică și funcțională a mijloacelor tehnice de pază și a sistemelor de alarmare împotriva efracției.

(2) Pe timpul controlului se poate proceda și la instruirea agenților de securitate cu privire la: atribuțiile de serviciu, situația operativă din obiectiv, regulile privind portul armamentului din dotare, normele de securitate și sănătate în muncă, situații de urgență specifice postului.

**Art.57.** (1) Persoanele din exteriorul instituției, desemnate să efectueze controlul privind modul de executare al serviciului de către agenții de securitate, vor fi însoțite de un reprezentant al Serviciului Public Județean de Pază și Ordine Argeș.

(2) Dacă aceste persoane nu sunt însoțite de un reprezentant al serviciului public, au obligația să prezinte agentului de securitate aflat în serviciu, împuternicirea de a efectua controlul și actul de identitate sau legitimația de serviciu. Dacă persoana respectivă nu prezintă documentele menționate, agentul nu va permite efectuarea controlului.

**Art.58.**(1) Rezultatul controlului și măsurile stabilite se consemnează în registrul de control al obiectivului.

(2) Șeful de serviciu va verifica zilnic constatările din registrul de control, iar atunci când este cazul se va lua măsuri pentru înlăturarea aspectelor negative, raportându-se imediat pe cale ierarhică.

**Art.59.** Este interzisă efectuarea controalelor prin metode neadecvate cum sunt : apropierea prin ascuns, intenția de a-i sustrage armamentul și muniția sau alte procedee care pot provoca accidente.

## **CAPITOLUL AL IX-LEA**

### **UNIFORMA DE SERVICIU ȘI INSEMNELE DISTINCTIVE**

**Art.60.** (1) Personalul de conducere și de pază are dreptul la uniformă de serviciu și echipament de protecție specific locului unde condițiile de desfășurare impun aceasta, care se acordă gratuit din fondurile alocate și veniturile realizate.

(2) Concedierea prin desfacerea contractului individual de muncă din vina agentului de securitate, înainte expirării termenului de uzură, atrage după sine plata de către acesta a unei despăgubiri reprezentând cheltuielile de echipament.

(3) Despăgubirile datorate se stabilesc în raport cu perioada încadrării pe funcție și a duratei maxime de uzură a articolelor de echipament.

**Art.61.** Articolele din care se compune uniformă de serviciu și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa nr.1.

**Art.62.** (1) Personalul de conducere și de pază va purta uniformă de serviciu și însemnele distinctive, potrivit funcției îndeplinite, numai în timpul executării serviciului, precum și pe timpul deplasării la și de la serviciu.

(2) Portul uniformei de serviciu și a însemnelor distinctive în afara serviciului reprezintă abatere disciplinară.

**Art.63.** (1) Persoanelor carora li s-a desfacut contractul individual de munca sau care au fost pensionate, nu mai au dreptul sa poarte uniforma de serviciu si nici insemnele distinctiv.

(2) La plecarea din institutie, agentii publici de paza sunt obligati sa predea insemnele distinctiv, iar restul articolelor de uniforma raman in proprietatea titularului.

**Art.64.** (1) Personalul care beneficiaza de uniforma de serviciu este obligat sa o poarte ingrijit, sa o intretina corespunzator si sa respecte cu strictete regulile stabilite in acest sens.

(2) Este interzisa modificarea uniformei sau purtarea acesteia cu alte articole de imbracaminte.

**Art.65.** Incalcarea regulilor privind portul uniformei si a insemnelor distinctiv reprezinta abatere disciplinara.

**Art.66.** (1) Serviciul public are obligatia dotarii personalului de paza si garda de corp cu ecusoane de identificare, al carui model este stabilit de lege.

(2) Ecusonul se poarta in partea stanga superioara a uniformei, la vedere, asigurand vizibilitatea datelor de identificare.

## **CAPITOLUL AL X-LEA DISPOZITII FINALE**

**Art.67.**(1) Regulamentul se va aduce la cunostinta tuturor salariatilor Serviciului Public Judetean de Paza și Ordine Arges, sub semnatura sau prin afisarea la avizier, acesta fiind publicat si pe site-ul institutiei.

(2) Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul regulamentului trebuie indeplinita de entitate.

**Art.68.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare si Functionare a Serviciului Public Judetean de Paza și Ordine Arges, se intregesc cu dispozitiile prevazute in: legislatia muncii, Contractul Colectiv de Munca la nivelul institutiei, Regulamentului Intern, hotararile Consiliului Judetean Arges, precum si cu alte dispozitii ale legislatiei in vigoare.

**Art.69.** Prezentul Regulament poate fi modificat prin Hotarare a Consiliului Judetean Arges.

**Art.70.** Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Arges nr.....din ..... si intra in vigoare de la data aprobarii.

**Anexa nr. 1**

**ARTICOLELE**  
**din care se compune uniforma de serviciu și durata maxima de uzura**

Nr. crt.	Denumirea articolului de echipament	Durata maxima de folosinta (în ani)
1.	Bocanci	2
2.	Camasa cu mâneca lunga	1/2
3.	Camasa cu mâneca scurta	1
4.	Cravata	2
5.	Caciula	3
6.	Combinezon	2
7.	Emblema	2
8.	Ecuson pentru maneca	2
9.	Geaca de vant	2
10.	Pantaloni de vara	2
11.	Pantaloni de iarna	3
12.	Pantofi de vara	1
13.	Pantofi de iarna	2
14.	Scurta de iarna	3
15.	Sepercuta cu cozoroc	2