

**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, având 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.

(2) In conformitate cu prevederile legale, serviciul public poate desfasura si alte activitati secundare:

a).-monitorizarea sistemelor de alarmare prin dispecerat specializat, conform C.A.E.N. nr.4531 ;

b).-organizarea cursurilor de calificare profesionala pentru agenti de paza si garda de corp, conform C.A.E.N. nr.8559 ;

c).-organizarea de cursuri de initiere si pregatire teoretica si practica pe linie de arme si munitii, conform C.A.E.N. nr.8559.

Art.5. (1) Activitatea institutiei este coordonata si controlata de Consiliul Judetean Arges si se desfasoara in conformitate cu prevederile prezentului regulament, precum si a legislatiei care reglementeaza activitatea in domeniul pazei.

(2) Consiliul Judetean Arges stabileste, prin hotarare, obiectivele de interes public judetean la care se impune organizarea, pe baza de contract, a pazei cu agenti de securitate din cadrul serviciului public.

(3) Tarifele practicate pentru prestatiile 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 instruire, prevenire și protecție si ssm;
- Serviciul de paza;
- Formatii de paza;
- Contabilul șef;
- Compartimentul contabilitate și administrativ;
- Compartimentul juridic si resurse umane.

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 specialitate ssm, personal de paza si garda de corp, personal pe functii economice, juridice si alte specialitati administrative.

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

- a).-personalul de conducere: directorul general, seful serviciului de paza, seful serviciului instruire, prevenire și protecția si ssm, contabilul sef;
- b).-personalul de specialitate ssm: inspectorii de specialitate;
- c).-personalul de paza: sefi de formatii; agentii de securitate;
- d).-personalul pe functii economice: economist;
- e).-personalul juridic: consilierul juridic;
- f).-personal resurse umane: inspectorul de resurse umane;
- g).-personal administrativ: administrator, sofer.

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

(2) Formatia de paza este subdiviziune a serviciului de paza si are un efectiv de cel putin 50 agenti de securitate.

Art.9. Numarul de personal pe functii se stabileste, conform legii, prin organigrama și statul de functii aprobate de Consiliul Judetean Arges.

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

Art.10. (1) Persoana care urmeaza a fi incadrata in functia de agent de securitate trebuie sa indeplineasca, urmatoarele conditii :

- a).- sa fie cetatean roman ;
- b).- sa aiba varsta de cel putin 18 ani ;
- c).- sa nu aiba antecedente penale privind infractiuni savarsite cu intentie;
- d).- sa fie apt medical pentru exercitarea functiei ;
- e).- sa aiba cel putin studii gimnaziale;
- f).- sa fie atestat profesional.

(2) Pentru incadrare in functia de agent de securitate sunt necesare, urmatoarele documente: cerere de angajare; fisa de aptitudini din care sa rezulte ca este apt fizic si psihic; cartea de identitate; certificatul de cazier judiciar; atestatul profesional; actul de studii; curriculum vitae; apreciere de la ultimul loc de munca.

Art.11. Directorul general si seful serviciului instruire, prevenire si protectie, seful serviciului de paza, contabilul sef, contabilul, consilierul judiric si inspectorii de specialitate vor fi selectionati din randul absolventilor institutiilor de invatamant superior, sau echivalent.

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. Sefii formatiilor de paza care urmeaza a fi incadrati trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de prezentul regulament pentru agentii de securitate, iar ca studii trebuie sa aiba cel putin liceul.

Art.15. Angajarea personalului pe functii economice si administrative se face potrivit reglementarilor legale in vigoare.

Art.16. 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.17. (1) Statul de functii si organigrama se inainteaza Consiliului Judetean Arges pentru a fi aprobate prin hotarare.

(2) Salariul directorului general se stabileste, prin hotărâre, de către Consiliul Județean Arges.

(3) Pentru personalul de conducere și de execuție salariul de baza se stabileste in conditiile Legii nr.153/2017, 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

Art.18. 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;
- 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 in 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;
- 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).-subcontracteaza executarea serviciului de paza, in situatia in care dispozitivele de paza nu pot fi acoperite cu agenti de securitate ai Serviciului Public Judetean de Paza si Ordine Arges deoarece s-ar depasi numărul de posturi aprobate;
- p).-asigura protectia persoanelor salariate la Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, in conformitate cu prevederile legislatiei in 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.19. (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;
- 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).-incheie contracte de prestari servicii cu beneficiarii si urmareste indeplinirea intocmai a clauzelor acestora si coordoneaza activitatea de preluare a obiectivelor in paza;
- g).-aproba planurile de paza intocmite de beneficiarii serviciilor de paza;
- h).-studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;
- i).-analizeaza trimestrial activitatea serviciului public si indicatorii de performanta stabiliti;
- j).-asigura informarea operativa a Consiliului Judetean Arges despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii Serviciului public;
- k).-propune Consiliului Judetean Arges adoptarea de masuri in cadrul obiectului de activitate, care sa conduca la eficientizarea activitatii prestate;
- l).-stabileste necesitatea obtinerii certificarii ISO 9001:2015 și implementarii sistemului de management al calitatii, în funcție de resursele financiare, materiale și umane existente;
- m).-reprezinta Serviciul public in relatiile cu institutiile si autoritatile publice, precum si in relatiile cu beneficiarii serviciilor prestate;
- n).-indeplineste orice alte atributii stabilite prin lege sau prin hotarari ale Consiliului Judetean.

(2) In exercitarea atributiilor ce ii revin, directorul general emite ordine si decizii, potrivit legii.

4.3. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

4.3.1. ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE PAZA

Art.20. Serviciul de paza are în componenta formatiile de paza și are urmatoarele atributii:

- a)-organizeaza, planifica, conduce și coordoneza activitatea personalului de paza;
- b)-participa, împreuna cu reprezentantii unitatilor beneficiare , la intocmirea planurilor de paza ale obiectivelor;
- c)-ține legătura permanenta cu beneficiarii, informandu-se despre eventualele modificari ale situației operative din perimetrele pazite;
- d)-asigura cunoasterea și aplicarea întocmai de către personalul de paza a prevederilor legale și reglementarilor proprii referitoare la activitatea de paza, a prevederilor planurilor de paza ale obiectivelor, precum și a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de securitate și sănătate în munca și situațiile de urgență;
- e)-informeaza agenții de securitate despre orice modificare cu privire la situația operativa din zonele de responsabilitate, înainte de intrarea în serviciu;
- f)-introduce în post agenții de securitate care efectueaza paza pentru prima data în acel post și efectueaza intruirea acestora cu privire la misiunile pe care le au de îndeplinit;
- g)-nu permite intrarea în serviciu a agentilor de securitate atunci când se constata ca aceștia nu sunt apti pentru îndeplinirea atribuțiilor ce le revin(se găsesc sub influenta bauturilor alcoolice, au o ținuta necorespunzatoare, prezinta o stare de oboseala accentuata, etc.);
- h)-executa controale asupra modului în care agenții de securitate își desfășoară activitatea, (la intrarea în serviciu , timpul executarii serviciului și la ieșirea din serviciu);
- i)-verifica periodic starea tehnica și functionala a mijloacelor de paza, a sistemelor de alarmare împotriva efracției, amplasate în zonele de responsabilitate, iar atunci când se constata nereguli propune măsuri de remediere a acestora;
- i)-informeaza imediat conducerea institutiei despre orice aspect necorespunzator apărut în activitatea de paza;
- j)-stabileste reguli și măsuri de siguranța precise cu privire la predarea-primirea armamentului și munitiei pentru fiecare post de paza dotat cu asemenea mijloace;
- j)-intocmeste și inainteaza, la temenul stabilit, orice lucrare solicitata de conducerea institutiei în legătura cu specificul activitatii desfășurate;
- k)-ține evidenta, păstrează și arhiveaza documentele specifice executarii serviciului de paza, în conformitate cu reglementarile legale;

4.3.2. ATRIBUTIILE SERVICIULUI INTERN DE PREVENIRE SI PROTECTIE

Art.21. Serviciului intern de prevenire și protecție este condus de șeful serviciului, se gaseste în subordinea directa a directorului general și, în conformitate cu legislatia în vigoare, are urmatoarele atributii :

- a)-identifica pericolele și evalueaza riscurile pentru fiecare componenta a sistemului de munca, pe locuri de munca/posturi de lucru;
- b)-elaboreaza și actualizeaza planul de prevenire și protecție;
- c)-elaboreaza instrucțiuni proprii în domeniul securitatii și sănătății în munca;
- d)-propune atribuțiile și raspunderile ce revin lucrătorilor din cadrul serviciului, care sa se consemneze în fișa postului, cu aprobarea directorului general;
- e)-verifica cunoașterea și aplicarea de către toți salariații institutiei a măsurilor

prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, stabilite prin fișa postului;

f)-întocmeste documentația cu caracter tehnic necesară pentru informarea și instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca;

g)-elaborează programul de instruire-testare la nivelul unității și tematicile pentru toate fazele de instruire;

h)-stabilește periodicitatea cu privire la asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

i)-asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legale și urmărește ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

j)-ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific stabilite în conformitate cu legislația în vigoare;

k)-stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în munca, tipul de semnalizare necesar și amplasare conform cerințelor minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de munca;

l)-ține evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

m)-ține evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare, precum și a posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

n)-verifică stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

o)-verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

p)-informează directorul general, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de munca și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

q)-ține evidența echipamentelor de munca și urmărește ca verificările acestora să se facă periodic, conform prevederilor legislației privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în munca de către lucrători a echipamentelor de munca;

r)-participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de legislația în vigoare și elaborează rapoartele cu privire la accidente de munca suferite de lucrătorii din unitate, în conformitate cu prevederile legale;

s)-urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

ș)-colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

t)-colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de munca;

ț)-urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

u)-propune sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor

în domeniul securității și sănătății în munca;

v)-propune unele clauze privind securitatea și sănătatea în munca la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori;

x)-efectuează instruirea introductivă generală pentru persoanele nou angajate în cadrul instituției, completează și semnează fișa de instruire individuală pentru tipul de instructaj menționat;

y)-participă la ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, în conformitate cu prevederile cu Regulamentul de organizare și funcționare;

4.3.3. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV

Art.22. Compartimentul contabilitate și administrativ are următoarele atribuții principale:

- a)-asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile și administrative în conformitate cu dispozițiile legale;
- b)-urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c)-asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare ale instituției;
- d)-asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e)-urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f)-raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g)-face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care apoi le înaintează consiliului județean;
- h)-organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate integral din venituri proprii prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare, respectiv clasificatia economică pentru cheltuieli, și clasificatia funcțională pentru venituri;
- i)-răspunde de folosirea eficientă a sumelor obținute din prestarea serviciilor de pază, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale și a altor purtători de informații;

- j)-analizează și avizează documentația aferentă, perfectării unor contracte sau lansarea unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul instituției cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- k)-întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- l)-propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- m)-îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- n)-asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- o)-aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiarcontabile;
- p)-asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- q)-efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- r)-întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
- s)-asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ș)-stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectul programului anual de achiziții publice al instituției;
- t)-întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul instituției și răspunde de distribuirea acestuia;
- ț)-coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- u)-răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- v)-întocmește note de recepție și constatare pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- x)-asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate;
- y)-ține evidența tehnico-operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare consum pentru materialele consumabile și respectiv procese verbale de predare–primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- z)-ține evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune și întocmește note informative privind necesitatea aprovizionării;
- w)-asigură menținerea curățeniei în locațiile existente la sediul instituției și celelalte

suprafețe aflate în administrarea instituției;

4.3. 4. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC SI RESURSE UMANE.

Art.23. Compartimentul juridic și resurse umane are următoarele atribuții;

- 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, intro forma corecta si completa, a informatiilor conform atributiilor ce-i revin;
- i)-inregistreaza contractele individuale de munca in Registrul General de Evidenta a Salariatilor(REVISAL), pe care il actualizeaza permanent;
- j)-tine evidenta computerizata a salariatilor institutiei in REVISAL si o transmite la ITM Arges, in format electronic, actualizata ori de cate ori este cazul;
- k)-tine evidenta contractelor de munca, a dosarelor de personal si a tuturor actelor necesare activitatii de resurse umane;
- l)-participa la selectia persoanelor ce urmează a fi angajate în institutie;
- m)-intocmeste formele de angajare (contractul individual de munca, fisa cu datele personale, etc.) si verifica continutul dosarului personal astfel încât în acesta sa existe toate documentele prevazute de legislatia în vigoare;
- n)-intocmeste formele de desfacere a contractului individual de munca (dispozitia de desfacere a contractului individual de munca, nota de lichidare,etc.);
- o)-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;
- p)-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;
- q)-inregistreaza in registrul de evidenta al salariatilor toate schimbarile survenite in situatia angajatilor conform legilor si instructiunilor in vigoare;
- r)- tine evidenta si păstrează dosarele de personal;
- s)-arhiveaza dosarele de personal pentru personalul care a părăsit institutia;
- ș)-intocmeste dosarele de pensionare conform legislatiei in vigoare pentru angajatii societatii care solicita aceasta;

- t)-elibereaza adeverintele solicitate de salariatii pentru medicul de familie sau alte motive;
- h)-informeaza in scris conducerea institutiei despre orice aspect necorespunzator aparut in indeplinirea sarcinilor specifice activitatii;

CAPITOLUL AL V-LEA

PREGATIREA PERSONALULUI

Art.24. 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. 25. (1) Pentru a imbunatati cunostintele acumulate anterior, angajatorii sunt obligati sa asigure pregatirea continua a personalului de executie, 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.26.- 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.27. (1) Instruirea profesionala si de specialitate a salariatilor se organizeaza si se asigura periodic de catre Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges, pe baza planului de pregatire intocmit de seful serviciului instruire si ssm si aprobat de directorul general al institutiei.

(2) Planul de instruire trebuie sa contina in mod obligatoriu teme referitoare la: pregatirea profesionala specifica, pregatire tehnica de specialitate, pregatirea juridica (legislatie) generala si pregatirea fizica.

(3) Pregatirea lunara se organizeaza si se executa in cadrul subunitatilor (formatiilor de paza) de catre personalul de conducere si instruire, precum si in cadrul compartimentelor auxiliare de catre seful de compartiment, conform planificarilor stabilite.

(4) Instructajul privind pregatirea profesionala se va evidentia, in mod obligatoriu, printr-un proces verbal care trebuie sa cuprinda: materialul predat, numele, prenumele si semnatura salariatilor care au participat la pregatire, durata si data instruirii.

Art.28. Serviciul public va organiza si executa semestrial trageri de antrenament cu personalul de paza dotat cu arme neletale.

Art.29. La intrarea in post, agentii de securitate care executa serviciul pentru prima oara in acel post, vor fi instruiti de catre seful de obiectiv cu privire la prevederile planului de paza si atributiile pe care le au in conformitate cu consemnul particular.

Art.30. Periodic, inainte de intrarea in serviciul de paza, seful de obiectiv instruieste agentii de securitate din subordine cu privire la obligatiile ce le revin si la situatia operativa din obiectiv sau zona de responsabilitate.

Art.31. 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.32. 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 sanatatii in munca si situatiile de urgenta, in conformitate cu reglementarile interne stabilite.

CAPITOLUL AL VI-LEA

ORGANIZAREA SI EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA

Art.33. (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 criterii 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.34. (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.35. (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.36. 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.37. (1) Serviciul de paza se executa in baza planificarii lunare sau a buletinului posturilor.

(2) Planificarea lunara se intocmeste de catre seful de obiectiv 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 obiectiv, in obiectivele in care sunt mai multe posturi de paza, in raport cu planificarea lunara a serviciului.

Art.38. Periodic, inainte de intrarea in serviciu de paza, seful de obiectiv 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 zonale de responsabilitate.

Art.39. (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 formatie.

Art.40. (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.41. 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.42. 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.43.(1). In efectuarea serviciului de paza, personalul este obligat sa consemneze, potrivit atributiilor care ii revin, activitatile desfasurate, folosind urmatoarele documente:

- registrul buletinul posturilor;
 - registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului, folosit la fiecare post de paza;
 - registrul de procese-verbale de predare-primire a serviciului inarmat, folosit in posturile prevazute cu paza inarmata;
 - registrul de evidenta a accesului persoanelor;
 - registrul de evidenta a accesului autovehiculelor, daca este cazul;
 - registrul de evidenta a miscarii armamentului pastrat la camera de armament;
 - registrul de control;
 - registrul de evenimente;
 - registrul special pentru pastrarea evidentei contractelor de prestari de servicii.
- (2) Documentele folosite in serviciu se numereaza, se inregistreaza, se păstrează și 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.44. Autorizarea Serviciului Public Judetean de Paza si Ordine Arges pentru procurarea, deținea și folosirea armamentului si munitie neletale se face de organul de poliție competent, in conditiile legii.

Art.45. 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.46. Ordinul de serviciu pentru port arma este un document individual care se emite de către directorul general al institutiei și trebuie sa cuprinda: datele de identificare ale armei, datele de identificare ale deținătorului, sarcinile în executarea cărora deținătorul poate purta și folosi armele, locurile în care deținătorul poate purta și folosi armele, precum și condițiile în care acesta poate face uz de armă.

Art.47. In timpul serviciului, armamentul si munitia se poarta dupa regulile militare.

Art.48. 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.49. Incarcarea si descarcarea armamentului la intrarea si la iesirea din serviciu, se executa in locuri special amenajate, stabilite de seful serviciului paza.

Art.50. 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.51. (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 îndată organului de poliție competent, urmand ca cercetarile sa se efectueze conform prevederilor legale.

Art.52. (1) Pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, agenții de securitate pot fi dotati cu bastoane din cauciuc sau tip tomfe, spray iritant-lacrimogen, dispozitive cu electrosocuri omologate si certificate de institutii abilitate, 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. 53. (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.54. 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.55. Serviciul Public Judetean de Paza si Ordine Arges foloseste autoturisme care pot purta insemne distinctive si pot fi 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.56. 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.57. Modul in care agentii de securitate isi executa serviciul va fi controlat de directorul general, seful serviciului de paza, seful serviciului de instruire, prevenire si protectia, sefi de obiective, reprezentantii Consiliului Judetean Arges, reprezentantii unitatilor beneficiare si organele de politie.

Art.58. (1) Personalul de conducere al serviciului public va efectua controale planificate sau inopinante pe timpul carora se va urmari :

- a).- prezenta in post, tinuta si starea de sanatate a agentilor publici ;
- b).- modul in care agentii publici de paza isi indeplinesc atributiile de serviciu in conformitate cu prevederile planului de paza ;
- c).- starea armamentului si munitiei din dotare ;
- d).- starea tehnica si functionala a mijloacelor tehnice de paza si a sistemelor de alarmare impotriva efracției.

(2) Pe timpul controlului se poate proceda si la instruirea agentilor de securitate cu privire la : atributiile de serviciu, situatia operativa din obiectiv, regulile privind portul armamentului din dotare, normele de securitate si sănătate în munca, situații de urgenta specifice postului.

Art.59. (1) Persoanele din exteriorul institutiei, desemnate sa efectueze controlul privind modul de executare al serviciului de catre agentii de securitate, vor fi insotite de un reprezentant al Serviciului Public Judetean de Paza si Ordine Arges.

(2) Daca aceste persoane nu sunt insotite de un reprezentant al serviciului public, au obligatia sa prezinte agentului de securitate aflat in serviciu, imputernicirea de a efectua controlul si actul de identitate sau legitimatia de serviciu. Daca persoana respectiva nu prezinta documentele mentionate, agentul nu va permite efectuarea controlului.

Art.60. (1) Rezultatul controlului si masurile stabilite se consemneaza in registrul de control al obiectivului.

(2) Seful de obiectiv va verifica zilnic constatarile din registrul de control, iar atunci cand este cazul se va lua masuri pentru inlaturarea aspectelor negative, raportandu-se imediat pe cale ierarhica.

Art.61. Este interzisa efectuarea controalelor prin metode neadecvate cum sunt : apropierea prin ascuns, intentia de a-i sustrage armamentul si munitia sau alte procedee care pot provoca accidente.

CAPITOLUL AL IX-LEA

UNIFORMA DE SERVICIU SI INSEMNELE DISTINCTIVE

Art.62. (1) Personalul de conducere și de paza are dreptul la uniforma de serviciu si echipament de protectie specific locului unde conditiile de desfasurare impun aceasta, care se acorda gratuit din fondurile alocate si veniturile realizate.

(2) Concedierea prin desfacerea contractului individual de munca din vina agentului de securitate, inaintea expirarii termenului de uzura, atrage dupa sine plata de catre acesta a unei despagubiri reprezentand cheltuielile de echipament.

(3) Despagubirile datorate se stabilesc in raport cu perioada incadrarii pe functie si a duratei maxime de uzura a articolelor de echipament.

Art.63. Articolele din care se compune uniforma de serviciu si durata maxima de uzura sunt prevazute in anexa nr.1.

Art.64. (1) Personalul de conducere si de paza va purta uniforma de serviciu si insemnele distinctive, potrivit functiei indeplinite, numai in timpul executarii serviciului, precum si pe timpul deplasarii la si de la serviciu.

(2) Portul uniformei de serviciu si a insemnelor distinctive in afara serviciului reprezinta abatere disciplinara.

Art.65. (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 distinctive.

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

Art.66. (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.67. Incalcarea regulilor privind portul uniformei si a insemnelor distinctive reprezinta abatere disciplinara.

Art.68. (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.69.-(1) Regulamentul se va aduce la cunoștința tuturor salariaților Serviciului Public Judetean de Paza și Ordine Arges, sub semnatura.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului trebuie îndeplinită de Serviciu public.

(3) Regulamentul se afișează la sediul Serviciului Public Judetean de Paza și Ordine Arges.

Art.70. Prevederile prezentului regulament de organizare si functionare a Serviciului Public Judetean de Paza și Ordine Arges, se întregesc cu dispozițiile 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.71. Prezentul Regulament poate fi modificat prin Hotarare a Consiliului Judetean Arges.

Art.72. Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotararea Consiliului Judetean Arges nr.....din si intra in vigoare de la data aprobarii.

**PRESEDINTE C. J. ARGES,
CONSTANTIN DAN MANU**

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.	Sepeuta cu cozoroc	2