



ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN

HOTĂRÂREA Nr.227

privind aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la Direcția de Pază a Județului Constanța

Consiliul Județean Constanța, întrunit în ședința ordinară din data de 29.11.2023, având în vedere:

- Proiectul de hotărâre nr.244/10.11.2023 și Referatul de aprobare nr.39711/10.11.2023 al Președintelui Consiliului Județean Constanța în calitatea sa de inițiator;
- Raportul de specialitate nr. 40469/16.11.2023 al Direcției Generale Economico-Financiară;
- Adresa nr.3090/10.11.2023 a Direcției de Pază a Județului Constanța înregistrată la Consiliul Județean Constanța sub numărul 39631/10.11.2023;
- Avizele Comisiilor de specialitate: Buget-Finanțe, Juridică, Ordine Publică și Situații de Urgență;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.260/25.10.2022 privind Organigrama și Statul de Funcții de la Direcția de Pază a Județului Constanța;
- Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr.267/13.12.2021 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare de la Direcția de Pază a Județului Constanța, nota de fundamentare numărul 3067/09.11.2023;
- Prevederile art.7 alin.13 din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- Prevederile art. XVIII – art. XXIII din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art.173 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit. g) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.368/2022, privind Bugetul de Stat pe anul 2023 și ale art.19 alin.1 lit.b) și ale art.67 alin.1 lit.c) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare de la Direcția de Pază a Județului Constanța, conform Anexelor nr.1, nr.2 și nr.3, care fac parte din prezenta hotărâre.

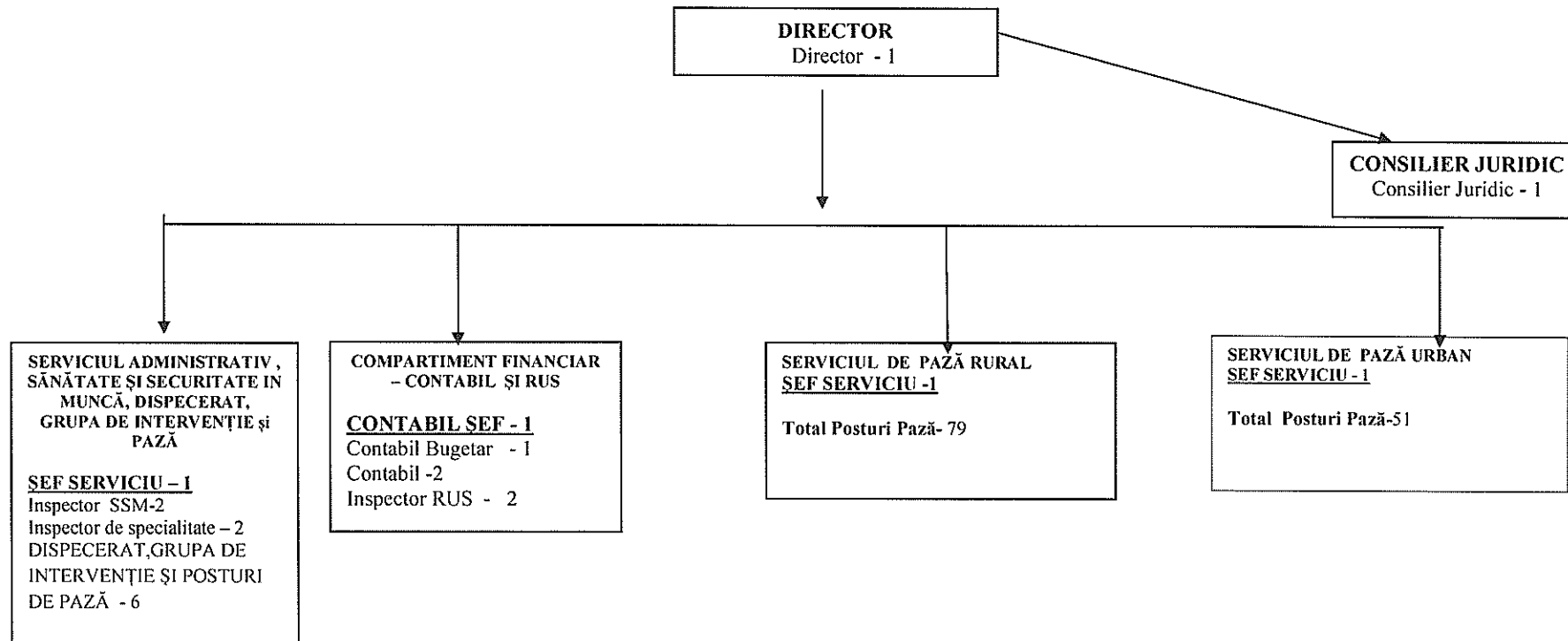
Art.2 Secretarul General al Județului, prin grija Direcției Generale de Administrație Publică și Juridică, comunică prezenta hotărâre Prefectului - Județul Constanța, Direcției de Pază a Județului Constanța, prin directorul instituției pentru ducerea la îndeplinire, precum și Biroului Informatică pentru publicare și informare în Monitorul Oficial Local.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi pentru, 1 voturi împotriva și 2 abțineri.

PREȘEDINTE,
Mihai LUPU

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Nesrin GEAFAR

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA



-Total posturi Direcția de Pază a Județului Constanța -151, din care:

- Posturi personal TESA - 15
- Posturi de conducere - 5
- Posturi de execuție - 10

Total posturi de pază - 136 ce pot fi asigurate de 607 agenți securitate

DIRECTOR,
ANGELESCU MIHAI

Intocmit,
Inspector RUS – Marin Nicoleta

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA
DIRECȚIA DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA
ALEEA MAGNOLIEI NR.2 BL.L4 PARTER

ANEXA NR.2 LA H.C.J.C. NR. 227 / 29.11.2023

STAT DE FUNCȚII

NR. CRT.	DENUMIREA FUNCȚIEI	NIVEL STUDII	TOTAL NR. POSTURI	VAL. VIZA CRP (10%)	TREAPȚA	GRAD	GRADATIA	TOTAL NR. POSTURI
	FUNCȚIE DE CONDUCERE							
1	DIRECTOR	S	1			II	5	1
	FUNCȚIE DE EXECUTIE							
2	CONSILIER JURIDIC	S	1			IA	5	1
	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, RUS							
	FUNCȚIE DE CONDUCERE							
3	CONTABIL SEF	S	1			II	5	1
	FUNCȚII DE EXECUTIE							
4	CONTABIL	S	1	10%		I	4	1
5	CONTABIL BUGETAR	S	1			I	3	1
6	CONTABIL	S	1			I	5	1
7	INSPECTOR R.U.S.	S	1			I	5	1
8	INSPECTOR R.U.S.	S	1			IA	5	1
	SERVICIUL ADMINISTRATIV, SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA, GRUPA DE INTERVENTIE SI PAZA							
	FUNCȚIE DE CONDUCERE							
9	ȘEF SERVICIU	S	1			II	5	1
	FUNCȚII DE EXECUTIE							
10	INSPECTOR S.S.M.	S	1			I	5	1
11	INSPECTOR S.S.M.	S	1			I	4	1
12	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	1			II	4	1
13	INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	1			II	3	1
	DISPECERAT, GRUPA DE INTERVENTIE SI PAZA							
14	AGENT SECURITATE	M-S	6		II		1 la 5	6

SERVICIUL DE PAZĂ RURAL								
FUNCTIE DE CONDUCERE								
15	ŞEF SERVICIU	S	1			II	5	I
FUNCTIE DE EXECUTIE								
16	AGENT SECURITATE	M-G	79			II	1 la 5	79
SERVICIUL DE PAZĂ URBAN								
FUNCTIE DE CONDUCERE								
17	ŞEF SERVICIU	S	1			II	5	I
FUNCTIE DE EXECUTIE								
18	AGENT SECURITATE	M-G	51			II	1 la 5	51
TOTAL POSTURI								151

MENTIUNI:

Total posturi Direcția de Pază a Județului Constanța-151, din care:

-Posturi personal TESA -15

Posturi de conducere -5

Posturi de executie -10

Total posturi de paza -136 posturi, ce pot fi asigurate cu 607 agenți de securitate

DIRECTOR,
ANGEDESCU MIHAI

INSPECTOR R.U.S.,
MARIN NICOLETA

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Pază a Județului Constanța este organizată și funcționează în baza Hotărârii Consiliului Județean Constanța nr. 251/23.11.2005 ca serviciu public specializat, în subordinea Consiliului Județean Constanța, cu personalitate juridică și autofinanțare, prin reorganizarea Corpului Gardienilor Publici Constanța, având la bază următoarele acte normative:

- a) Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- b) Legea nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare;
- c) Legea nr. 155/2010 privind organizarea și funcționarea Poliției Locale;
- d) Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- e) Hotărârea Guvernului nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- f) Legea nr.295/2004 privind regimul armelor și munițiilor;
- g) Legea nr. 367/19 decembrie 2022 privind dialogul social;
- h) Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

- i) Legea cadru nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- j) Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.

(2) Sediul Direcției de Pază a Județului Constanța este în Municipiul Constanța, Aleea Magnoliei nr.2, bl.L4, parter, județul Constanța.

Art. 2. (1) Direcția de Pază a Județului Constanța are ca obiect principal de activitate paza obiectivelor, bunurilor și valorilor dispuse pe teritoriul Județului Constanța, indiferent de forma de proprietate sau administrare, monitorizarea sistemelor de alarmă, paza transportului de bunuri și valori, în conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

(2) În condițiile legii, Direcția de Pază a Județului Constanța poate deține sau după caz, folosi arme și muniții letale și poate organiza cursuri de calificare pentru atestarea și pregătirea agenților de securitate.

(3) Cheltuielile de funcționare, de investiții și fondul de salarii pentru personalul Direcției de Pază a Județului Constanța se asigură integral din sumele încasate de la beneficiari, care vor plăti contravaloarea serviciilor prestate conform tarifelor stabilite între părțile contractante.

(4) Direcția de Pază a Județului Constanța poate încheia contracte de parteneriat cu alte societăți specializate de pază pentru realizarea serviciilor de monitorizare a sistemelor de alarmă și antiefracție prin dispecerate.

(5) Direcția de Pază a Județului Constanța cooperează cu Poliția Română și Jandarmeria Română, cu alte instituții ale statului, conform protocoalelor, hotărârilor Consiliului Județean, dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean și deciziilor directorului instituției.

- Art. 3.** Obiectivele specifice Direcției de Pază a Județului Constanța constau în:
- identificarea riscurilor, amenințărilor și vulnerabilităților în aria de competență, pentru asigurarea unei abordări eficiente și integrate a situației operative, în vederea creșterii gradului de siguranță și protecție;
 - utilizarea resurselor umane, materiale și financiare astfel încât să contribuie permanent la creșterea calității și eficienței serviciilor de pază prestate;
 - perfecționarea managementului în ceea ce privește gestionarea problematicilor privind asigurarea pazei bunurilor și valorilor, precum și a protecției persoanelor.

CAPITOLUL II. ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art.4. Direcția de Pază a Județului Constanța îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Asigură paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor în obiective, conform contractelor de pază încheiate cu achizitorii/beneficiarii, cu respectarea prevederilor Legii nr.333/2003 și ale H.G.nr.301/2012 de aprobare a normelor de aplicare;
- b) Asigură monitorizarea și intervenția la obiective;
- c) Asigură paza transportului de bunuri și valori la solicitarea achizitorului/beneficiarului.

Art.5. În conformitate cu prevederile Legii nr.333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea normelor metodologice, Direcția de Pază a Județului Constanța asigură servicii de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor ori a transporturilor de valori la obiective.

Art.6. Direcția de Pază a Județului Constanța asigură contra cost, în baza contractelor de prestări servicii pază încheiate, paza instituțiilor publice dispuse pe raza Județului Constanța.

CAPITOLUL III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art. 7. Structura organizatorică a Direcției de Pază a Județului Constanța este următoarea:

- a) Director;
- b) Consilier juridic;
- c) Compartimentul Financiar-Contabil, Resurse–Umane- Salarizare;
- d) Serviciul Administrativ, S.S.M., Dispecerat, Grupa de intervenție și pază;
- e) Serviciul de Pază Urban;
- f) Serviciul de Pază Rural;

Art. 8. (1) Personalul încadrat în organigrama Direcției de Pază a Județului Constanța se compune din :

- a) personal de conducere;
- b) personal de pază și protecție;
- c) personal economic și administrativ.

(2) Personalul de pază se compune din : agenți de securitate.

(3) Numărul de personal pe funcții se stabilește anual prin statul de funcții.

(4) Coordonarea, îndrumarea, controlul serviciilor și compartimentelor se asigură de către Director și Șefii de servicii potrivit organigramei instituției și atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament.

CAPITOLUL IV. ÎNCADRAREA PERSONALULUI

Art. 9 (1) Persoana care urmează să îndeplinească atribuții de pază sau protecție trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să fie cetățean român sau cetățean al unuia dintre statele membre ale Uniunii Europene ori ale Spațiului Economic European și să aibă vârsta de cel puțin 18 ani;
- b) să fie apt medical pentru exercitarea funcției;
- c) să nu aibă antecedente penale pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- d) să fie atestat profesional, potrivit prevederilor legi.

(2) Angajarea personalului cu atribuții de pază se face pe baza atestatului eliberat de poliție, a certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională, a certificatului de cazier judiciar și, după caz, a avizului poliției pentru portarmă.

(3) Sunt exceptate de la obligația obținerii certificatului de absolvire a cursului de calificare profesională persoanele care dețin un certificat de competențe profesionale, dobândit potrivit legii, și care fac dovada că au avut calitatea de polițist sau cadru militar ori au avut, pentru o perioadă de cel puțin un an, calitatea de soldat sau gradat voluntar.

(4) Se pot angaja pe durată determinată persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin.(1) dar nu mai mult de 3 luni și doar la prima angajare, cu scopul de a asigura perioada necesară pentru finalizarea procedurilor de angajare și de obținere a certificatului de calificare "agent de securitate" și atestatului profesional eliberat de poliție.

Art. 10. Pentru angajare sunt necesare următoarele documente :

- a) cerere de angajare;
- b) adeverință medic de familie cu specificația pentru angajare;
- c) fișa medicală din care să rezulte că este apt fizic și psihic să îndeplinească atribuțiile;
- d) carte de identitate;
- e) certificat de naștere;
- f) certificat de căsătorie(dacă este cazul);
- g) certificat de naștere copil(dacă este cazul);

- h) curriculum vitae;
- i) certificat de cazier judiciar;
- j) copie carte de muncă sau adeverință cu vechimea în muncă;
- k) copie după ultima diplomă de studii;
- l) pentru personalul de pază să posede certificat de absolvire a cursului de calificare "agent de securitate" și atestat profesional eliberat de poliție.

Art.11. Personalul va semna la încadrare, pe lângă contractul individual de muncă, fișa postului și celelalte documente necesare angajării și un "*Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal*", în conformitate cu prevederile Legii nr.677/2001 și Regulamentului nr.679/27 aprilie 2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL V. CONDUCEREA DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art.12.(1) Conducerea Direcției de Pază a Județului Constanța se asigură de către Director.

(2) Pe perioada când directorul Direcției de Pază a Județului Constanța nu este prezent în instituție (concediu de odihnă, concediu medical, delegație, etc.) atribuțiile sale vor fi preluate de către contabilul șef, șeful serviciului pază sau orice altă persoană numită prin decizie.

Art.13. DIRECTORUL - este reprezentantul legal al Direcției de Pază a Județului Constanța și are următoarele atribuții de serviciu :

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției de Pază a Județului Constanța;

- b) întreprinde măsuri necesare pentru încadrarea Direcției de Pază a Județului Constanța cu personal corespunzător;
- c) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
- d) răspunde de pregătirea profesională și de specialitate a personalului din subordine;
- e) încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii, urmărește îndeplinirea întocmai a prevederilor și clauzelor acestora și aprobă planurile de pază, întocmite pentru obiectivele la care se asigură paza;
- f) studiază și propune unităților beneficiare, introducerea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și întreținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmare împotriva efracției;
- g) asigură echiparea personalului de pază cu uniforme și însemnele distinctive, în condițiile legii;
- h) analizează periodic activitatea Direcției de Pază a Județului Constanța și implementează Sistemul de Control Intern Managerial, conform prevederilor legale;
- i) asigură spații și amenajări necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției din dotarea Direcției;
- j) propune reguli privind accesul și circulația în interiorul instituției, cât și al obiectivelor păzite;
- k) numește prin decizii persoanele cu funcții de conducere și coordonare a activităților specifice și le stabilește fișa postului;
- l) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul efectivelor Direcției, având dreptul să acorde recompense și să aplice sancțiuni;
- m) are obligația asigurării securității și protecției sănătății angajaților prin măsuri referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;

- n) asigură informarea operativă a Președintelului Consiliului Județean și a instituțiilor abilitate, despre evenimentele deosebite ce au avut loc;
- o) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

CAPITOLUL VI.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA ȘI ATRIBUȚIILE FUNCȚIONALE

Art. 14. CONSILIERUL JURIDIC, cu următoarele atribuții principale:

- a) Acordă consultanță și îndrumare juridică pentru serviciile/compartimentele din cadrul Direcției de Pază a Județului Constanța;
- b) Asigură controlul legalității actelor care provin de la serviciile/compartimentele de specialitate ale Direcției de Pază a Județului Constanța, care sunt supuse avizului de legalitate;
- c) Avizează proiectele de hotărâri și dispoziții/decizii, precum și actele care angajează răspunderea patrimonială a Direcției de Pază a Județului Constanța, avizul negativ va fi motivat: avizele necesare ale altor compartimente sunt prealabile avizului juridic;
- d) Inițiază acțiuni în justiție, inclusiv exercitarea căilor legale de atac, pentru apărarea drepturilor cu caracter patrimonial, precum și a altor drepturi prevăzute de lege;
- e) Reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești, pe bază de delegație;
- f) Ține evidența acțiunilor în justiție, a căilor ordinare și extraordinare de atac;
- g) Verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;

- h) Informează permanent conducerea Direcției de Pază a Județului Constanța cu privire la apariția unor acte normative de interes în realizarea obiectului de activitate.

Art.15. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL, RESURSE-UMANE-SALARIZARE are următoarele atribuții:

(1) Financiar – Contabil - cu următoarele atribuții:

- a) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare Directorului și spre aprobare Consiliului Județean;
- b) informarea lunară a Directorului cu privire la situația economico-financiară înregistrată;
- c) întocmirea bilanței lunare de verificare, a dării de seamă contabile trimestriale și a contului anual de execuție cu anexele prevăzute de Ministerul Finanțelor Publice;
- d) organizarea evidenței contabile a creanțelor, emiterea documentelor legale de încasare la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză și urmărirea încasării acestora, inclusiv a majorărilor și penalităților legale de întârziere;
- e) exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru documente, în conformitate cu prevederile legale;
- f) asigurarea participării personalului la efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea diferențelor rezultate în urma acesteia;
- g) asigurarea întocmirii statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul direcției;
- h) întocmirea lunară a facturilor aferente serviciilor prestate;
- i) răspunde la solicitările organelor de control pe timpul efectuării controlului economico – financiar și de gestiune;
- j) organizarea, coordonarea și asigurarea desfășurării în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității de casierie;

- k) asigură întocmirea programului de investiții în vederea utilizării cu eficiență a fondurilor instituției;
- l) asigură repartizarea creditelor bugetare aprobate pe capitole;
- m) întocmește și transmite Institutului Național de Statistică chestionare statistice lunare, semestriale și anuale privind fondul de salarii și structura personalului.

(2) Resurse Umane Salarizare din cadrul Compartimentului Financiar - Contabil, Resurse-Umane-Salarizare are ca principal rol ținerea evidenței funcțiilor și a datelor privind cariera profesională a personalului contractual din cadrul direcției și salarizarea acestora.

În acest scop îndeplinește următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului;
- b) în colaborare cu Compartimentul Financiar – Contabil stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- c) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din direcție;
- d) întocmește proiectele de dispoziții/decizii și celelalte lucrări privind încadrarea personalului;
- e) constituie sistemul și administrează baza de date privind funcțiile din cadrul Direcției de Pază a Județului Constanța;
- f) asigură întocmirea, completarea și transmiterea Registrului General de Evidență al Salariaților, în format electronic, la Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- g) se ocupă de înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a fișelor de post;
- h) organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
- i) întocmește pontajul lunar pentru personalul TESA;
- j) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale personalului contractual din cadrul direcției;

- k) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul direcției privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi, giranți, împreună cu compartimentul financiar - contabil;
- l) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu ale salariaților și a ecusoanelor;
- m) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
- n) ține evidența salariaților care sunt în concediu de odihnă, concediu medical, concediu fără plată și alte concedii prevăzute de lege;
- o) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru personalul contractual și urmărește respectarea lor;
- p) întocmește adeverințele de pensionare ale salariaților;
- q) elaborează împreună cu serviciile și compartimentele de specialitate ale direcției fișele de post;
- r) eliberează, la cerere, adeverințe de completare a vechimii în muncă solicitate de salariați și confirmă autenticitatea copiilor cu a actelor originale.

Art.16. SERVICIUL ADMINISTRATIV, S.S.M., DISPECERAT, GRUPA DE INTERVENȚIE și PAZĂ cu următoarele atribuții:

(1) ADMINISTRATIV

- a) asigură echiparea și dotarea personalului direcției conform normelor metodologice;
- b) asigură funcționarea aparaturii tehnice de transmisiuni și tehnică de calcul necesare desfășurării activității;
- c) ia măsurile necesare pentru exploatarea eficientă a parcului auto;
- d) stabilește măsurile pentru folosirea rațională a utilităților și încadrarea în normele de consumuri;
- e) asigură exploatarea corectă a spațiilor destinate, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- f) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitatea instituției;
- g) execută alte sarcini necesare bunei funcționări a activității serviciului.

(2) SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ-SU, cu următoarele atribuții principale:

- (a) Urmărește identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă și întocmește planul de prevenire și protecție.
- (b) Actualizează evaluarea riscurilor și planul de prevenire și protecție ori de câte ori sunt identificate în procesul de muncă ricuri noi de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- (c) Elaborează instrucțiuni proprii de completare și aplicare a reglementărilor de Sănătate și Securitate în Muncă și a Situațiilor de Urgență, asigurând necesarul de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniile SSM – SU, stabilind periodicitatea instruirii, adecvată fiecărui loc de muncă.
- (d) Organizează și realizează acțiuni de îndrumare metodologică și controlul întregii activități de asigurare a condițiilor de securitate și sănătate în muncă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale cât și în domeniul situațiilor de urgență.
- (e) Asigură anual tematica de instruire a salariaților în domeniul SSM-SU și verifică cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a informațiilor primite și a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniile SSM-SU.
- (f) Propune atribuții și responsabilități conform legislației SSM-SU în vigoare, pentru conducătorii locurilor de muncă ce au fost desemnați să răspundă de instruirea și aplicarea normelor SSM-SU a salariaților din subordine.
- (g) Evidențiază zonele cu risc ridicat și specific, propune măsurile tehnice, organizatorice, igienico-sanitare, sau de altă natură, cât și acțiunile în scopul realizării acestora, termenul de realizare și persoanele responsabile.
- (h) Urmărește menținerea microclimatului de muncă conform legislației și normelor în vigoare pentru toate locurile de muncă, iar în cazul depistării unor neconformități propune măsuri de tehnice sau organizatorice de reabilitare a acestora cât și verificarea limitelor normale a condițiilor de lucru de către organisme sau laboratoare abilitate.
- (i) Analizează împreună cu Comisia de verificare a echipamentelor de muncă, necesarul echipamentului individual de protecție, a materialelor igienico-sanitare, stabilește termenii de utilizare și propune conducerii instituției spre aprobare Normativul Echipamentului Individual de Protecție și a materialelor igienico-sanitare.

- (j) Organizează împreună cu Cabinetul de Medicina Muncii, evaluarea medicală și psihologică a salariaților în conformitate cu legislația în vigoare, urmărește recomandările medicale constatate de Medicina Muncii din punct de vedere a reexaminării medicale în cazul identificării unor afecțiuni, sau a modificării condițiilor de muncă. Întocmește fișa factorilor de risc profesional specifică fiecărui loc de muncă.
- (k) Organizează și urmărește activitatea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.
- (l) Participă la cercetarea evenimentelor de muncă, întocmește documentația necesară elaborării dosarului de cercetare, pune la dispoziție documentele solicitate de către Inspectoratul Teritorial de Muncă și ține evidența evenimentelor de muncă înregistrate.
- (m) Menține în permanență legătura cu Inspectoratul Teritorial de Muncă și Inspectoratul pentru Situații de Urgență privind elaborarea documentației în domeniu, cât și transmiterea în termen a realizării măsurilor dispuse de reprezentanții acestora.
- (n) Identifică potențialele riscuri de producere a incendiilor, întocmește documentația specifică cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor la nivelul instituției.
- (o) Întocmește documentația specifică cu privire la protecția civilă și modul de acțiune în caz de dezastre.
- (p) Organizează la nivelul sediului instituției exerciții de simulare în caz de incendiu/cutremur.
- (q) Stabilește și propune necesarul mijloacelor de limitare a propagării și stingerea incendiilor, urmărește starea de funcționare a acestora și ține evidența termenilor de verificare periodică conform legislației în vigoare.
- (r) Informează conducerea instituției, de obligativitatea beneficiarului serviciilor de pază de întocmirea unei Convenții de Sănătate și Securitate în Muncă, Apărarea Împotriva Incendiilor și Protecția Mediului în care sunt stabilite obligațiile și responsabilitățile în domeniu a prestatorului serviciilor de pază.

3. ACHIZIȚII – persoana responsabilă cu achizițiile are următoarele atribuții principale:

- a) Elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente/servicii din cadrul instituției;
- b) Stabilește graficul de organizare al procedurilor de achiziții publice;

- c) Elaborează documentația de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, documentația de concurs;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în vigoare privind achizițiile;
- e) Asigură derularea procedurii de atribuire, începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea ofertelor și deschiderea acestora, examinare – evaluare, stabilirea ofertelor câștigătoare și adjudecarea sau anularea procedurii, după caz;
- f) Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire, proiectul de contract, oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
- g) Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau la încheierea acordului cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigură transmiterea către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind contestațiile primite, la solicitarea acestuia, unde este cazul;
- h) Întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- i) Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- j) Întocmește dosarul achiziției publice care se arhivează împreună cu un exemplar din oferte.

4. SECRETARIAT, cu următoarele atribuții principale:

- a) Înregistrarea în registrul de corespondență intrări-ieșiri al instituției a corespondenței transmise sau primite și asigurarea circuitului optim al acesteia în conformitate cu dispozițiile primite;
- b) Gestionarea activității de secretariat și corespondență;
- c) Ține evidența documentelor elaborate și a celor primite, repartizându-le birourilor sau oficiilor, conform rezoluției directorului;

- d) Asigură legăturile telefonice pentru director și pentru toate birourile din cadrul instituției;
- e) Înregistrează contractele de prestări servicii pază și actele adiționale, în registrul special de evidență al contractelor și asigură transmiterea unui exemplar către cealaltă parte semnatară, după ce în prealabil a fost verificat, înregistrat, semnat și ștampilat de către conducătorul instituției;
- f) Asigură transmiterea prin fax sau prin email a documentelor;
- g) Arhivează documentele și le predă la arhivă, pe bază de proces – verbal.

5. ARHIVA, cu următoarele atribuții principale:

- a) Preia documentele grupate în unități arhivistice pentru păstrarea în arhivă;
- b) Asigură documentele deținute în arhivă în condiții corespunzătoare;
- c) Ține evidența intrărilor – ieșirilor unităților arhivistice din arhivă;
- d) Pune la dispoziție entității creatoare, pe bază de semnătură, documente din arhivă și ține evidența documentelor împrumutate, iar la restituire verifică integritatea acestora;
- e) Asigură difuzarea Nomenclatorului arhivistic tuturor serviciilor, compartimentelor, oficiilor din cadrul instituției;
- f) Convoacă comisia de selecționare în vederea analizării dosarelor cu termenele de păstrare expirate care sunt propuse pentru distrugere.

6. DISPECERAT, GRUPA DE INTERVENȚII ȘI POSTURI PAZĂ

- a) Agenții de securitate ce desfășoară activitatea la dispecerat și grupa de intervenție efectuează control în posturile de pază dispuse pe raza întregului județ, conform planificărilor, în baza împuternicirii directorului Direcției de Pază a Județului Constanța;
- b) Grupa de intervenții efectuează transportul de valori, în baza contractelor încheiate cu beneficiarii;
- c) Grupa de intervenții acordă, neîntârziat, ajutor personalului de pază din posturi, la solicitarea justificată a acestora;

- d) Agenții de securitate din cadrul dispeceratului țin legătura operativă cu toate posturile de pază, iar în situația în care apar evenimente neprevăzute, trimite grupa de intervenție în sprijinul agenților de securitate din posturi, ia legătura cu șefii ierarhici ai acestora;
- e) În situația în care într-un post apare un eveniment neprevăzut și este necesară schimbarea agentului de securitate din post, este trimisă grupa de intervenție care va prelua activitatea de pază până la schimbarea postului;
- f) În situația în care la posturile monitorizate cu sistemele de alarmare se declanșează alarma sau este activat butonul de panică, din dispecerat este trimisă grupa de intervenție;
- g) Agenții de securitate din cadrul dispeceratului și grupele de intervenție au obligația să cunoască locurile și punctele vulnerabile din posturile de pază precum și de la obiectivele monitorizate cu sistemele de alarmare, astfel încât să poată interveni prompt în orice situație;
- h) să încunoștințeze de îndată șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- i) g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente.

Art.17. SERVICIUL DE PAZĂ URBAN ȘI SERVICIUL DE PAZĂ RURAL

I. Șeful serviciului de pază se subordonează directorului și are următoarele atribuțiuni :

- a) Întocmește împreună cu beneficiarii serviciului de pază protocoale de colaborare având ca obiect servicii de pază a bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

- b) Asigură transmiterea către personalul de pază a dispozițiilor/deciziilor conducerii instituției;
- c) Coordonează activitatea de aprovizionare, repartizare, întreținere și păstrare, în condiții de siguranță a armamentului și muniției din dotare;
- d) Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul cu atribuții de pază din cadrul instituției, precum și de respectare a regulilor cu privire la predare-primirea armamentului;
- e) Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului cu atribuții de pază din cadrul instituției privind asigurarea pazei bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- f) Asigură cunoașterea prevederilor planului de pază și punerea lor în practică, menținând legătura permanent cu beneficiarii, urmărind modul de desfășurare a activităților specifice și ia măsuri de remediere a neregulilor constatate;
- g) Urmărește ca beneficiarii să prevadă în planurile de pază toate punctele vulnerabile pătrunderii în obiectiv, amenajările tehnice necesare, sistemele de alarmare împotriva efracției, obligativitatea cu privire la menținerea lor în stare de funcționare și răspunderea concretă în cazul nerealizării lor;
- h) Informează de îndată conducerea Direcției de Pază a Județului Constanța despre evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora;
- i) Analizează periodic activitatea personalului din subordine și propune conducerii instituției măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- j) Întocmește planificările în serviciu ale agenților de securitate și pontajele lunare și urmărește respectarea planificării concediilor de odihnă;
- k) Întreprinde măsuri eficiente ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;

- l) Sesizează de îndată șefii ierarhici și structurile competente ale Inspectoratului General al Poliției Române, potrivit legii, despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare;
- m) Organizează și conduce întreaga activitate a serviciului în scopul îndeplinirii ireproșabile a obligațiilor asumate prin contractele de prestări servicii sau protocoale de colaborare;
- n) Organizează și conduce procesul de pregătire profesională a subordonaților în scopul îndeplinirii cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- o) Repartizează și analizează îndeplinirea sarcinilor profesionale de către personalul din subordine.

Art.18. Agentul de securitate se subordonează nemijlocit directorului și șefului serviciului de pază și are următoarele atribuții:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii unităților păzite;
- b) ia în primire obiectivul de la beneficiar conform contractului de prestări servicii și planului de pază pe baza de proces-verbal;
- c) să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- d) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- e) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces-verbal pentru luarea acestor măsuri;

f) să încunoștințeze de îndată șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

h) în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;

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

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

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

l) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

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

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

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

- p) să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- r) să cunoască și să respecte consemnul general și particular al postului.

CAPITOLUL VI. DOTAREA PERSONALULUI CU MIJLOACE DE PROTECȚIE ȘI AUTOAPĂRARE

Art.19. Direcția de Pază a Județului Constanța este obligată să doteze personalul de pază cu uniformă, însemnele distinctive și, după caz, echipament de protecție, pe care acesta le poartă numai în timpul executării serviciului.

Art.20. (1) Personalul de pază are dreptul la uniforma de serviciu și echipament de protecție specific locului unde condițiile de desfășurare a activității impun aceasta, care se acordă gratuit din fondurile alocate și veniturile realizate.

(2) Personalul de pază poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul executării serviciului.

Art.21. (1) Pentru exercitarea atribuțiilor specifice Direcția de Pază Județului Constanța este autorizată să procure, să dețină și să folosească arme letale și neletale, precum și muniția corespunzătoare în condițiile Legii nr. 295/2004.

CAPITOLUL VII. GESTIUNEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI ASIGURAREA BAZEI TEHNICO – MATERIALĂ A DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art.22. Direcția de Pază a Județului Constanța își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Județean. Organizarea și conducerea evidenței contabile, atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor, se face conform

clasificației funcționale și economice, în conformitate cu Legea contabilității nr.82/1991, cu modificările și completările ulterioare, O.M.F.P.nr.1917/2005, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii bugetului de stat.

Art.23. (1) Finanțarea cheltuielilor Direcției de Pază a Județului Constanța, se asigură integral din venituri proprii.

(2) Pentru derularea operațiunilor de încasări și plăți, Direcția de Pază a Județului Constanța are conturi proprii deschise la Trezoreria Municipiului Constanța, atât pentru salarii, pentru cheltuieli materiale cât și cheltuieli pentru investiții.

Art.24. (1) Finanțarea cheltuielilor de capital se asigură din venituri proprii, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Județean.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției de Pază a Județului Constanța se face conform prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii bugetului de stat.

(3) Execuția de casă a bugetului Direcției de Pază a Județului Constanța se efectuează prin unitatea teritorială a Trezoreriei Constanța.

(4) Excedentele anuale rezultate din execuția bugetului Direcției de Pază a Județului Constanța rămân la dispoziția acesteia, urmând a fi folosite cu aceeași destinație, raportându-se în anul următor.

(5) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

Art.25. (1) **Contabilitatea Direcției de Pază a Județului Constanța** este organizată și condusă de către aceasta până la nivel de dare de seamă inclusiv și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Județean Constanța.

(2) Corespunzător celor de mai sus, Direcția de Pază a Județului Constanța întocmește lunar balanța de verificare a conturilor sintetice, trimestrial darea de seamă contabilă și anual contul de execuție cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor Publice. Situațiile întocmite vor fi predate Direcției Economice din cadrul Consiliului Județean Constanța, în vederea centralizării.

Art.26. Patrimoniul Direcției de Pază a Județului Constanța se constituie din bunuri proprii și sediul aparținând domeniului public și privat al Județului Constanța transmis în administrare de către Consiliul Județean Constanța.

CAPITOLUL VIII. STATUTUL PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Art.27. Organigrama, numărul de personal, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției de Pază a Județului Constanța se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Constanța.

Art.28. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare nu sunt limitate, ele urmând a fi completate pe parcurs cu cele rezultate, în mod expres sau implicit, din legi, decrete, ordonanțe, hotărâri și alte acte normative;

- a) șefii serviciilor, compartimentelor și inspectorii resurse umane din cadrul Direcției vor întocmi, pentru fiecare post existent, fișa postului în care se va face detalierea sarcinilor de serviciu;
- b) șefii serviciilor de pază sunt obligați să aducă la cunoștință pe bază de semnătură și să asigure cunoașterea și respectarea Regulamentului de către întregul personal;
- c) anual sau ori de câte ori este necesar, șefii serviciilor și inspectorii resurse umane vor actualiza fișa postului;

d) aprobarea fișei postului pentru fiecare salariat în parte este de competența directorului.

Art.29. Articolele din care se compune uniforma de serviciu a agenților de securitate din cadrul Direcției de Pază a Județului Constanța și durata maximă de uzură sunt prevăzute în Anexa ce face parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Pază a Județului Constanța

Art.30. Prezentul Regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Constanța nr. 227 din 29. 11. 2023 și intră în vigoare de la data aprobării.

DIRECȚIA DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

DIRECTOR,

ANGELESCU MIHAI

Anexa la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Pază a Județului Constanța

ARTICOLELE

din care se compune uniforma de serviciu a agenților de securitate din cadrul DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA și durata maximă de uzură

I . DESCRIEREA uniformei de serviciu și a însemnelor distinctive ale personalului de pază al DIRECȚIEI DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

Uniforma de serviciu pentru personalul Direcției de Pază a Județului Constanța este confecționată în varianta vară-iarnă și se compune din:

1. Scurta îmblănită - se confecționează din tercot/fâș de culoare neagră, ușor matlasată, cu mesada detașabilă. Modelul este tip sport, se încheie cu fermoar în interior, are guler pe gât și glugă. Lateral (stânga-dreapta), în partea de jos, sunt dispuse două buzunare aplicate, drepte. Lățimea scurtei îmblănite se stabilește în raport cu talia, acoperind în întregime bazinul.

2. Geacă pilot cu mesadă (geacă 4 în 1) - este confecționată din material de fâș de culoare bleumarin/negru, impermeabilă și rezistentă la vânt, modelul este tip sport, se încheie cu fermoar, are mesadă detașabilă de culoare neagră, mâneci detașabile și buzunare multiple. În partea de jos și la mâneci este prevăzută cu elastic. Geaca pilot are în partea superioară, față, aplicate două buzunare, confecționate din material de culoare bleumarin, care se încheie cu fermoar, dispus oblic. Pe mâneca stângă este aplicată emblema și este inscripționată pe partea din spate. Pe piept în ambele părți sunt aplicate două buzunare, iar în partea inferioară două buzunare tăiate, dispuse oblic.

3. Geacă de iarnă - din fâș, de culoare neagră, impermeabilă și rezistentă la vânt, model sport, se încheie cu fermoar. Geaca are 2(două) buzunare în partea din față. Este inscripționată pe partea din spate și pe piept în partea din stânga.

4. Jachetă – tip material ripstop, de protecție, închidere cu fermoar ascuns, guler cu închidere arici. Jacheta are 2(două) buzunare la piept și 2(două) buzunare la mâneci. Pe mâneci și la piept sunt aplicate embleme și este inscripționată pe partea din spate.

5. Pantaloul - se confecționează din material de culoare gri/negru. Pantaloul are croiala dreaptă, fără manșetă, lungimea poate ajunge până la partea superioară a tocului încălțăminte. Pantaloul este prevăzut cu două buzunare laterale, se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu patru găici lungi de 70 mm și late de 15 mm, prinse în partea superioară prin cusătura beteliei, astfel încât pantalonul să permită portul centurii a cărei lățime este de 50 mm.

6. Pantalou negru – cu buzunare elastice și găici pentru curea în talie, 2 buzunare laterale în față, 1 buzunar lateral pe partea stângă cu clapetă și unul cu fermoar, 1 buzunar pe partea dreaptă, 2 buzunare cu clapă în spate și închidere velcro.

7. Pantaloul de iarnă - este confecționat din tercot de culoare gri/negru și este vătuit la interior. Pantaloul de iarnă are croiala dreaptă, este prevăzut cu două buzunare laterale și cu două buzunare dispuse lateral între bazin și genunchi, se confecționează cu betelie obișnuită și este prevăzut cu găici.

8. Cămașa se confecționează din pânză, poplin sau tercot de culoare bleu/alb/negru. Pe buzunarul cămășii va fi inscripționată sigla instituției. Se poartă cu cravată sub geaca pilot.

9. Tricou - tip polo, se confecționează din bumbac, cu mânecă scurtă, de culoare bleumarin/albastru/negru și va fi inscripționat cu sigla instituției.

10. Combinezonul este confecționat din material de culoare neagră. Combinezonul este prevăzut în partea superioară față(stânga-dreapta) cu platcă confecționată din material de culoare neagră. Este prevăzut cu două buzunare tip burduf, confecționate din material de culoare neagră, între bazin și genunchi, prevăzute cu clapete confecționate din material de culoare neagră, ce se închid cu arici. Combinezonul este închis în față, cu fermoar la interior și închidere tip arici la exterior.

11. Pelerina de ploaie - are croiala tip raglan și este deschisă la gât, cu posibilitatea de a fi purtată și închisă. Se încheie în față la un rând cu patru nasturi ascunși, iar ajustarea în talie se face cu ajutorul unui cordon cu două cataramă din metal sau înlocuitori. Mâneca are croiala raglan. Pelerina este prevăzută cu două buzunare așezate oblic (ascunse). Gluga este confecționată din același material. Pelerina de ploaie este de culoare neagră și se confecționează dintr-un material impermeabil.

12. Căciula - este de culoare neagră, confecționată din tercot, prevăzută cu două clape din blană industrială. Clapa din față este rotunjită, iar cea din spate formează două urechi laterale, prevăzute cu doi nasturi și o bentiță pentru încheierea acestora deasupra capului sau sub bărbie. La mijlocul clapei din față se aplică emblema sau este inscripționată cu sigla firmei. Căciula este captușită cu țesătură din celofibră în amestec cu fibre poliamidice sau poliesterice, asortată la culoarea calotei.

13. Șapcă, de culoare bleumarin/negru, are calota de formă rotundă, se poartă cu emblemă sau inscripționată. Cozorocul, tot de culoare bleumarin/negru, de formă semilună, se fixează de șapcă.

14. Cravata - se confecționează din țesătură poliesterică tip matase, este de culoare neagră cu bandă transversală oblică cu tricolor.

15. Bocancii sau ghetetele sunt din piele de culoare neagră, prevăzuți cu bombeuri, au talpa din cauciuc sau cu talpă din cauciuc și spumă și se încheie cu șireturi sau cu fermoar.

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

17. **Centura** - este de culoare neagră, are lățimea de 50 mm și se încheie cu o cataramă din metal.

18. **Curea** – este de culoare neagră, are lățimea de 30 mm și se încheie cu o cataramă din metal sau în variant curea de culoare neagră, din material textile, cu cataramă din plastic.

19. **Emblema** - se aplică pe șapcă și caciulă. Se confecționează din metal de culoare galbenă sau material textil, cu diametrul de 40 mm sau este inscripționată.

20. **Ecuson** – se aplică pe mâneca stângă la geaca pilot și scurta îmblănită. Este confecționat din material textil, cu arici.

21. **Portcarnetul** - se confecționează din piele sau din înlocuitori de culoare neagră și se compune din doua fețe prinse printr-un burduf. Partea din spate se rabatează sub forma de capac și se încheie în față printr-un buton sau tic-tuc. Se poartă fixat pe centură prin două găici.

22. **Port baston** – se confecționează din piele sau din înlocuitori de culoare neagră, se poartă fixat pe centură.

23. **Baston** – se confecționează din cauciuc elastic de culoare neagră.

II. Durata maximă de uzură a echipamentului

Nr. crt.	Denumirea articolului	Durata maximă de uzură - ani -
1.	Scurtă îmblănită	3
2.	Geacă pilot/Jachetă	2

3.	Pantalón	1
4.	Pantalón iarnă	2
5.	Cămașă	½(6 luni)
6.	Tricou	½(6 luni)
7.	Combinezon	3
8.	Pelerină de ploaie	3
9.	Căciulă	3
10.	Șapcă	2
11.	Cravată	1
12.	Bocanci sau ghete	2
13.	Pantofi	2
14.	Centură	3
15.	Curea	3
16.	Emblemă	2
17.	Ecuson	1
18.	Port carnet	3
19.	Port baston	3
20.	Baston cauciuc	5

DIRECȚIA DE PAZĂ A JUDEȚULUI CONSTANȚA

DIRECTOR,

ANGELESCU MIHAI 