

**ANEXA NR. 3 LA HOTARAREA  
CONSILIULUI JUDETEAN OLT**

**Nr.\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI  
FUNCTIONARE  
A  
CORPULUI GARDIENILOR PUBLICI OLT**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**a Corpului Gardienilor Publici Olt**

**Capitolul I.**

**Dispozitii generale:**

**Art.1.-**Corpul Gardienilor Publici Olt functioneaza ca institutie publica cu personalitate juridica,de interes judetean,care presteaza servicii paza a bunurilor,participa la apararea ordinii si linistii publice si actioneaza pentru prevenirea si combaterea infractiunilor si a altor fapte ilicite,in conditiile legii.

**Art.2.-**Cheltuielile de functionare si de investitii ale institutiei se asigura integral din veniturile realizate din prestarea serviciilor.

**Art.3.-**Corpul Gardienilor Publici Olt isi desfasoara activitatea conform Legii 26/1993 privind infiintarea,organizarea si functionarea corpului gardienilor publici;H.G.518/1993 republicata privind Regulamentul de organizare si functionare a C.G.P. si a Hotararii Consiliului Judetean nr.18/26.08.1993 privind infiintarea si organizarea Corpului Gardienilor Publici din judetul Olt,avand atributii in sfera pazei bunurilor si a activitatilor de aparare a ordinii si linistii publice,a vietii si integritatii persoanelor,si anume:

-asigura la nivelul judetului problemele legate de paza bunurilor,apararea ordinii si linistii publice,combaterea infractiunilor si a faptelor ilicite,in conditiile legii si prevederilor contractuale;

-incheie contracte cu beneficiarii pentru prestarea serviciului de paza cu gardieni publici ;

-participa la apararea ordinii si linistii publice,combaterea unor incalcati de lege privind curatenia localitatilor precum si exercitarea comertului neautorizat in zonele si pe itinerarele stabilite in planurile de paza ;

-actioneaza pentru prevenirea si combaterea infractiunilor si a altor fapte ilicite in zonele si posturile incredintate ;

-elaboreaza studii,documentatii si programe in vederea asigurarii activitatii specifice de paza a bunurilor si de aparare a ordinii si linistii publice,a vietii si integritatii persoanelor ;

-asigura organizarea pe baze rentabile a tuturor activitatilor :de conducere,de prestari servicii,de administratie ;

-asigura realizarea prevederilor contractelor de prestari servicii incheiate cu beneficiarii ;

-asigura incadrarea cu efectivele necesare pentru executare misiuni de paza,instruirea si controlul activitatii acestora ;

-asigura echiparea personalului cu uniforme si insemne distinctive ,respectarea normelor privind portul acestora precum si dotarea cu armament,munitie si alte mijloace necesare executarii misiunilor ;

-asigura spatiile si amenajarile necesare pastrarii in deplina siguranta a armamentului si munitiei din dotare ;asigura mentinerea in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare,a celorlalte mijloace si amenajari destinate efectuarii serviciului de paza ;

-analizeaza periodic cu beneficiarii modul in care se desfasoara misiunile de paza si propune masuri necesare pentru cresterea eficientei acestora ;

-asigura alimentarea cu combustibil,energie electrica,energie termica,apa si alte utilitati pentru necesitatile institutiei ;

-asigura aplicarea normelor de protectie si igiena muncii,aplicarea normelor de prevenire si stingerea incendiilor,asigura aplicarea masurilor pentru prevenirea si combaterea poluarii mediului inconjurator ;

-elaboreaza si fundamenteaza programul de aprovizionare tehnico-materiala necesare bunei functionari ;

-rezolva rapid sesizarile cu privire la calitatea serviciului prestat prevazut in contractele incheiate ;

-elaboreaza bugetul de venituri si cheltuieli pentru unitate,asigurand echilibrul financiar ;

-asigura crearea resurselor financiare pentru acoperirea costurilor necesare functionarii unitatii,desfasurarea normala a activitatii economice rambursarea creditelor,precum si mentinerea echilibrului intre venituri si cheltuieli;

-efectueaza periodic inventarierea bunurilor aflate in patrimoniul unitatii si in cazul lipsurilor de valori materiale constatate le imputa celor vinovati ;

-organizeaza pregatirea profesionala, selectionarea si promovarea personalului, conform cerintelor stabilite pentru fiecare loc de munca;asigura evidenta salariatilor;ia masuri pentru aplicarea unor criterii obiective de apreciere pe baza competentei;

-organizeaza perfectionarea pregatirii personalului prin instruire,specializare,cursuri la unitate sau in afara acesteia,precum si verificarea periodica a cunostintelor personalului si a aptitudinilor acestuia;

-analizeaza periodic,impreuna cu organul de politie,aspectele caracteristice ale starii infractionale din judet si masurile ce se impun ;

-informeaza,la termenele stabilite,Consiliul judetean cu privire la indeplinirea misiunilor si rezultatelor obtinute ;

-informeaza operativ Consiliul judetean Olt si Inspectoratul de Politie al judetului Olt despre evenimentele deosebite ce au loc in cadrul activitatii corpului ;

-cu aprobarea prealabila a Consiliului judetean Olt,infiiinteaza si deserveste dispecerate de zona pentru semnalizarea patrunderilor prin efracție ;

**Art.4.** -Structura organizatorica este stabilita in baza H.G.518/1993 republicata si a organigramei si statului de functii al C.G.P.Olt,aprobrate anual de Consiliul judetean Olt;

**Art.5.**-(1)Corpul Gardienilor Publici Olt se incadreaza cu personal de conducere,personal de instruire,personal de paza si personal pe functii economice si alte specialitati administrative .

(2)-Personalul de conducere se compune din :Sef Corp,Adjunct Sef Corp,Instructor Sef,sefi detasamente,comandanti de grupe si sefi birouri ;

(3)Personalul de paza se compune din :gardieni publici principali si gardieni publici.

(4)Personalul pe functii economice si de alte specialitati administrative se incadreaza in componentele :financiar-contabilitate,gestiune patrimoniu si administrativ,resurse umane-salarizare,oficiul juridic,informare si relatii cu publicul.

(5)In functie de cerinte,Corpul gardienilor publici Olt ,poate incadra peste numarul prevazut in statul de functii,numai gardieni publici.

**Art.6.** -Pe langa Seful Corpului functioneaza un consiliul consultativ,din care fac parte :adjunctul (adjunctii) Sef Corp, Instructorul Sef,sefi de detasamente, consilierul juridic,seful biroului financiar-contabilitate,seful biroului resurse umane-salarizare si alte categorii de personal stabilite de Seful Corpului.

**Art.7.**-(1)La sediul institutiei functioneaza o echipa de Interventie rapida,compusa din gardieni publici si condusa de un comandant de grupa ;

(2)Personalul de paza este organizat pe detasamente,pe zone,dupa cum urmeaza :

-zona Slatina,

-zona Caracal-Corabia,

al caror numar de personal este variabil,in functie de contractele incheiate cu beneficiarii de paza;

**Art.8.**-(1)Aparatul propriu al Corpului Gardienilor Publici Olt este organizat pe compartimente de specialitate,conform urmatoarelor structuri:

- birouri,alcatuite din minim cinci persoane,
- compartimente alcatuite din 1 -5 persoane ;

(2)In subordinea directa a Sefului de Corp functioneaza compartimentele:

- birou financiar-contabilitate,gestiune patrimoniu si administrativ;
- birou resurse umane-salarizare,
- oficiu juridic,informare si relatii cu publicul,
- compartiment instruire,
- conducere detasamente,
- compartiment de protectia muncii.

(3)In subordinea directa a Adjunctului Sef Corp functioneaza urmatoarele compartimente:

- detasamentele si conducerea acestora,
- compartiment instruire,
- dispecerat si echipa de interventie rapida.

**Art.9.**-Compartimentele de specialitate au atributii si raspunderi stabilite in scopul realizarii sarcinilor fiecarui domeniu de activitate si colaboreaza in vederea exercitaii operative si eficiente a activitatii curente a Corpului gardienilor publici.

**Art.10.**-(1)Personalul Corpului gardienilor publici este angajat cu contract individual de munca si li se aplica prevederile legislatiei muncii ;

(2)Incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu de catre personalul Corpului gardienilor publici atrage raspunderea disciplinara si materiala in conditiile Codului muncii sau raspunderea contraventionala,civila ori penala,dupa caz.

**Art.11.**-Atributiile personalului din cadrul aparatului propriu sunt stabilite prin fisa postului si prin decizii sau ordine ale Sefului de Corp .

**Art.12.**-Programul de lucru si masurile de organizare a acestuia,masurile de disciplina muncii a personalului institutiei se stabilesc prin decizie a Sefului de Corp,in conformitate cu legislatia in vigoare si Regulamentului Intern al C.G.P.Olt.

**Art.13.**-Corpul Gardienilor Publici Olt are la nivelul institutiei,Contract Colectiv de Munca,incheiat intre reprezentantii conducerii si reprezentantii salariatilor,inregistrat la D.G.M.S.S.-Olt sub numarul 4941/16.06.2003.

### Capitolul III.

#### **Atributiile pe niveluri ierarhice**

##### **A) Atributiile Sefului de Corp**

**Art.14.**-Seful Corpului este numit prin Hotarare a Consiliului Judetean Olt,in urma sustinerii unui concurs,conform legislatiei in vigoare, si avizat de Inspectoratul judetean de Politie Olt.

**Art.15.**-Seful Corpului gardienilor publici Olt este sef al intregului personal din subordine si are urmatoarele atributii,competente,responsabilitati :

- 1.-organizeaza,planifica si conduce intreaga activitate a corpului;
- 2.-intreprinde masurile corespunzatoare pentru incadrarea corpului cu personal corespunzator ;
- 3.-asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre intregul personal a prevederilor legale ;
- 4.-raspunde de pregatirea profesionala si de specialitate a personalului din subordine ;

5.-coordoneaza activitatea de preluare a obiectivelor in paza,incheie contracte de prestari servicii cu beneficiarii si urmareste indeplinirea intocmai a clauzelor acestora ;

6.-aproba planurile de paza intocmite de seful de detasament si de beneficiar si le inainteaza Inspectoratului judetean de Politie spre avizare ;

7.-studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor tehnice si a sistemelor de alarmare impotriva efracției;

8.-analizeaza trimestrial activitatea detasamentelor si indicatorilor economici ai acestora;

9.-efectueaza anual controlul de fond al activitatii detasamentelor din subordine si analizeaza activitatea intregului corp;

10.-aplica amenda legala pentru contravențiile constatate de personalul din subordine;

11.-asigura informarea operativa a Consiliului judetean precum si a Inspectoratului de Politie Olt despre evenimentele deosebite ce au avut loc in cadrul activitatii corpului;

12.-colaboreaza cu primarii localitatilor si alte organe ale statului cu atributii privind asigurarea climatului de ordine si liniste publica,siguranta persoanelor,integritatea corporala,viata,bunurile acestora ori a domeniului public,curatenia si combaterea comertului stradal neautorizat ;

13.-asigura ordinea interioara si disciplina in randurile efectivului corpului si al subunitatilor,avand dreptul sa acorde recompense si sa aplice sanctiuni ;

14.-studiaza si propune consiliului judetean adoptarea de masuri in cadrul obiectului de activitate,menite sa asigure realizarea de beneficii suplimentare pentru Corpul Gardienilor Publici,cum ar fi :intretinerea si repararea mijloacelor tehnice de paza si a sistemelor de alarmare impotriva efracției,asigurarea pazei transporturilor de valori importante,infiiintarea si deservirea dispeceratelor de zona pentru semnalizarea patrunderilor prin efracție si altele ;

15.-angajeaza conform legii,personalul unitatii si dispune desfacerea contractelor de munca pentru acesta ;

16.-aproba esalonarea concediilor personalului de conducere ;

17.-ia masuri pentru asigurarea fortei de munca,perfectionarea pregatirii profesionale;

18.-aproba statul de functii,statul de personal,cuamțul indemnizatiei de conducere,acordarea salariilor de merit,trecerea in functii,grade si gradatii profesionale,premiile pentru personalul din subordine,calificativele pentru activitatea desfasurata de personalul de conducere din subordine pentru anul precedent;

19.-aproba acordarea concediilor fara plata si alte concedii in cazurile prevazute de lege;

**Art.16.-**(1)In exercitarea functiei,Seful Corpului emite ordine si decizii,potrivit legii.

(2)Seful Corpului este si presedintele Consiliului consultativ al C.G.P.Olt,asumandu-si intreaga responsabilitate a bunului mers al institutiei,cu sprijinul nemijlocit al membrilor consiliului consultativ,conform sarcinilor rezultate din fisa postului si H.G.518/1993 republicata.

(3)Consiliul consultativ participa la stabilirea masurilor privind :conditiile de munca,sanatatea si securitatea muncii salariatilor institutiei in timpul executarii atributiilor lor,buna functionare a institutiei publice ;

(4)Consiliul consultativ isi da avizul in toate problemele de natura celor prevazute la alin.(3),precum si in orice alte situatii,la solicitarea sefului corpului gardienilor publici ;

(5)Avizul consiliului consultativ are caracter consultativ si este intotdeauna dat in scris si motivat.

### **B) Atributiile Adjunctului Sefului Corpului**

**Art.17.**-Adjunctul Sefului de corp este numit prin Dispozitie a Presedintelui Consiliului Judetean Olt,este subordonat sefului corpului si este inlocuitorul acestuia la conducerea institutiei,si are urmatoarele atributii :

- coordoneaza activitatea de aprovizionare,repertizare,intretinere si pastrare in conditii de siguranta deplina a armamentului si munitiei din dotare ;
- asigura echiparea personalului cu echipament si insemnele distinctive de ierarhizare,repertizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora ;
- intreprinde masuri de aprovizionare,instalare si mentinere in stare de functionare a aparaturii de paza si alarmare si a celorlalte amenajari destinate serviciului de paza,stabilite in sarcina corpului prin contractele cu beneficiarii ;
- mentine legatura permanenta cu beneficiarii privind modul in care se desfasoara activitatea de paza,neregulile referitoare la indeplinirea obligatiilor contractuale si propune masurile necesare pentru cresterea eficientei pazei;
- urmareste aportul gardienilor publici la apararea ordinii si linistii publice,la constatarea contravențiilor in domeniile prevazute de lege si ia masuri de imbunatatire a acestei activitati ;
- organizeaza si executa controale tematice si inopinabile asupra modului cum sunt indeplinite atributiile de serviciu de catre sefii de detasamente,de grupe si de gardienii publici;
- organizeaza sistemul de alarmare a personalului in cazuri deosebite ;
- indruma activitatea de evidenta militara,in conformitate cu reglementarile in vigoare ;
- indruma intocmirea unitara a planurilor tematice de pregatire pentru intregul personal al corpului ;
- ia masuri si raspunde de efectuarea amenajarilor instalatiilor si mijloacelor tehnice de paza si alarmare de la sediul institutiei ;

### **C) Atributiile Instructorului Sef**

**Art.18.**-Instructorul Sef este subordonat sefului corpului si adjunctului(adjunctilor) acestuia si are urmatoarele atributii;

- 1.-intocmeste planul de pregatire profesionala si de specialitate a personalului si organizeaza intocmirea principalelor teme ;
- 2.-trimite sefilor de detasamente si grupe documentele de pregatire profesionala si de specialitate,aprobrate de seful corpului,urmareste modul de desfasurare a acestei activitati si tine evidenta rezultatelor obtinute ;
- 3.-verifica anual stadiul pregatirii profesionale si de specialitate a personalului,analizeaza rezultatele obtinute si intreprinde masuri pentru imbunatatirea procesului de instruire ;
- 4.-asigura cunoasterea armamentului din dotare,a conditiilor de pastrare si intretinere,precum si a cazurilor de folosire a acestuia ;prezinta spre avizare,inspectoratului judetean de politie ordinele de serviciu ale personalului dotat cu armament ;
- 5.-sesizeaza de indata sefii ierarhici si organele de politie despre cazurile de pierdere,deteriorare,distrugere sau folosire a armamentului din dotare ;
- 6.-intocmeste zilnic nota cu principalele evenimente si o prezinta sefului corpului ori adjunctului sau ;
- 7.-organizeaza,planifica,conduce si controleaza activitatea de armurier ale carui atributii sunt stabilite prin fisa postului .

Instructorul sef are in subordine un instructor si armurierul institutiei care gestioneaza armamentul si munitia de la nivelul institutiei.

#### **D)Atributiile sefilor de detasamente**

**Art.19.**-Seful de detasament se subordoneaza sefului corpului si adjunctului acestuia si are urmatoarele atributii ;

- 1.-are in subordine comandantii de grupa si gardienii publici ;
- 2.-organizeaza, planifica, conduce si controleaza activitatea personalului detasamentului privind asigurarea pazei bunurilor,participarea la apararea ordinii si linistii publice,a vietii si integritatii persoanelor ;
- 3.-participa la incheierea contractelor de prestari servicii cu beneficiarii din zona de competenta,intocmeste planurile de paza,asigura cunoasterea prevederilor acestora si aplicarea lor in practica de catre gardienii publici ;mentine legatura permanenta cu beneficiarii urmarind modul de desfasurare a activitatilor specifice si ia masuri de remediere a neregulilor constatate ;
- 4.-urmareste ca in planurile de paza sa se prevada toate punctele vulnerabile patrunderii in obiectiv,amenajarilor tehnice necesare,sistemelor de alarmare impotriva efractiei,obligativitatea cu privire la mentinerea lor in stare de functionare si raspunderea concreta in cazul nerealizarii lor ;
- 5.-asigura cunoasterea si aplicarea intocmai de catre personalul din subordine a prevederilor legale ce reglementeaza activitatea de paza,asigurarea ordinii si linistii publice,regulile de convietuire sociala,integritatea corporala a persoanelor,curatenia si comertul stradal,domenii in care este imputernicit sa consatate contraventii,a normelor de protectia muncii,etc. ;
- 6.-constata contraventiiile date in competenta si aplica sanctiunile potrivit legii , si sanctiunile pentru contraventiiile constatate de catre comandantii de grupe ;
- 7.-conduce pregatirea de specialitate a personalului detasamentului,in conformitate cu tematica stabilita ;
- 8.-stabileste reguli precise cu privire la predarea -primirea armamentului si munitiei,portul si folosirea acestora in timpul serviciului,precum si intretinerea si asigurarea deplinei lor securitati cand nu se afla asupra gardienilor publici ;
- 9.-raporteaza deindata conducerii corpului gardienilor publici toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si aparare a ordinii publice si tine evidenta acestora ;
- 10.-analizeaza lunar activitatea detasamentului ;
- 11.-intreprinde masuri eficiente ca intregul personal sa executa corespunzator sarcinile ce-i revin,sa aiba o comportare civilizata,sa respecte regulile disciplinare stabilite,propunand recompense si sanctiuni corespunzatoare ;
- 12.-raspunde de instruirea personalului din subordine ;
- 13.-avizeaza pontajele intocmite de sefii de grupa pentru personalul din subordine si intocmeste pontajul sefilor de grupa ;
- 14.-asigura si raspunde in activitatea proprie,de aplicarea normelor de protectie a muncii,prevenirea si stingerea incendiilor ;
- 15.-asigura aprovizionarea,repertizarea,,intretinerea si pastrarea in conditii de siguranta deplina a armamentului si munitiei din dotare in sectoarele de responsabilitate ;
- 16.-intocmeste necesarul de bunuri,materiale,echipament si insemne distinctive de ierarhizare,repertizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora,in sectoarele de responsabilitate ;
- 17.-pastreaza secretul de serviciu,confidentialitatea lucrarilor sau activitatilor care au acest caracter.

#### **E)Atributiile comandantului de grupa**

**Art.20.**-Comandantul de grupa este sef nemijlocit al personalului grupei, se subordoneaza sefului de detasament si are urmatoarele atributii :

-asigura cunoasterea si indeplinirea intocmai de catre personalul din subordine a atributiilor ce-i revin referitor la paza bunurilor,participarea la apararea ordinii si linistii publice,vietii si integritatii persoanelor si alte fapte ilicite ;

-urmareste respectarea prevederilor planurilor de paza ale agentilor economici ;

-controleaza prezenta si tinuta gardienilor publici inainte de intrare si in timpul executarii serviciului ;

-repartizeaza gardienii publici pe posturi si ii informeaza asupra situatiei operative inainte de intrarea in serviciu ;

-introduce in post gardienii publici care efectueaza pentru prima oara paza in acel post si asista,atunci cand este necesar,la primirea si predare posturilor de paza ;

-controleaza executarea serviciului de catre gardienii publici acordandu-le sprijin in rezolvarea unor situatii care se ivesc in activitatea acestora si raporteaza ierarhic toate evenimentele si neregulile constatate ;

-preda si primeste armamentul si munitia din dotarea gardienilor publici,la intrarea si iesirea din post,verifica starea lor tehnica si raspunde de securitatea acestora pe timpul depozitarii ;

-verifica in timpul executarii serviciului starea tehnica si functionarea mijloacelor tehnice de paza ,a sistemelor de alarmare impotriva efracției,iar atunci cand constata nereguli,impreuna cu factorii competenti ai obiectivelor pazite,ia masuri de inlaturare a lor ;

-repartizeaza gardienilor publici echipamentul de protectie si celelalte materiale precum si documentele necesare executarii serviciului de paza si urmareste ca uniforma sa fie folosita numai in timpul efectuării serviciului ;

-constata contravențiile date in competenta,potrivit legii,si intocmeste procesul verbal de constatare pe care-l prezinta sefului ierarhic in vederea aplicarii amenzii legale ;

-propune recompensarea si sanctionarea gardienilor publici din subordine ;

-coopereaza cu organele de politie si acorda sprijin acestora in executarea atributiilor de serviciu ;

-raporteaza ierarhic constatările facute si evenimentele privind executarea activitatilor ce au avut loc in perimetrul sau zona incredintata ;

-aplica sanctiuni pentru contravențiile constatate de gardienii publici din subordine ;

-este inlocuit de drept de catre unul din gardienii publici principali desemnat de acesta ;

-intocmeste pontajul personalului din subordine si il inainteaza spre avizare sefului de detasament ;

-asigura,nemijlocit pregătirea de specialitate a personalului de paza,conform tematicii stabilite ;

-verifica trimestrial stadiul pregătirii profesionale a personalului din subordine, analizeaza rezultatele pregătirii si propune masuri pentru imbunatatirea procesului de instruire ;

-raspunde de instruirea si aplicarea normelor de protectie a muncii, prevenirea si stingerea incendiilor a personalului din subordine ;

-pastreaza secretul de stat si de serviciu,confidentialitatea lucrarilor sau activitatilor care au acest caracter ;

-indeplineste si alte atributii stabilite de seful de detasament ;

#### **F)Atributiile gardianului public**

**Art.21.**-Gardianul public se subordoneaza nemijlocit comandantului de grupa si potrivit obligatiilor prevazute de lege,ii revin urmatoarele atributii :

-sa se prezinte la serviciu in conditii corespunzatoare pentru indeplinirea indatoririlor ce ii revin,sa nu introduca si sa nu consume bauturi alcoolice in obiectivele incredintate,in timpul serviciului ;



-la intrarea in post sa verifice locurile si punctele vulnerabile cu privire la rezistenta si starea incuietorilor, a amenajarilor tehnice si a sistemelor de paza si alarmare si sa ia, in caz de nevoie masurile care se impun ;

-sa cunoasca prevederile legale privind accesul in obiective si regulile stabilite in planurile de paza ;

-sa urmareasca ca persoanele carora li s-a permis accesul in incinta, pe baza documentelor stabilite, sa se deplaseze numai in locurile pentru care au primit permisiunea de acces ;

-sa nu paraseasca postul incredintat decat in situatia cand sprijina gardienii publici din posturile invecinate ori organele de politie in rezolvarea unor evenimente produse pe raza postului incredintat. In asemenea cazuri, va continua sa supravegheze si perimetrul postului sau ;

-sa verifice obiectivul incredintat spre paza, cu privire la existenta unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. In cazul cand acestea sau produs, sa ia primele masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor si pentru limitarea consecintelor acestor evenimente si sa sesizeze organele competente ;

-in cazul constatarii unor infractiuni flagrante, sa ia masuri de retinere a faptuitorului, de predare a acestuia organelor de politie, iar daca acesta a disparut, sa asigure paza bunurilor, sa nu permita patrunderea in campul infractiunii si sa anunte politia locala, intocmind, totodata, proces-verbal cu cele constatate ;

-sa constate contraveniile date in competenta, potrivit legii, iar procesele-verbale intocmite sa le prezinte sefului ierarhic, care va aplica amenda legala ;

-sa faca uz de armamentul din dotare numai cu respectarea stricta a prevederilor legale ;

-sa pastreze secretul de stat si de serviciu, confidentialitatea lucrarilor sau activitatilor care au acest caracter.

**Art.22.**-Pe timpul executarii serviciului, gardianului public ii este interzis :

-sa incredinteze arma altei persoane ;

-sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu ;

-sa poarte discutii cu cetatenii in afara de cele impuse de natura serviciului ;

-sa doarma sau sa incredinteze paza postului unei alte persoane ;

-sa paraseasca postul inainte de ora stabilita prin consemn sau inainte de a fi schimbat, atunci cand serviciul de paza se executa pe mai multe schimburi.

## Capitolul IV.

### Atributiile compartimentelor functionale

**Art.23.**-Atributiile personalului incadrat pe functii economice si in alte specialitati administrative, din cadrul Corpului gardienilor publici, sunt cele specifice, prevazute de dispozitiile legale in vigoare .

#### A) Biroul financiar-contabilitate, gestiune patrimoniu si administrativ

**Art.24.**-Biroul financiar-contabilitate, gestiune patrimoniu si administrativ, are urmatoarele atributii:

-raspunde de existenta, integritatea, pastrarea, paza bunurilor si valorilor de orice fel;

-raspunde de utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri ;

-efectuarea in numerar sau prin cont a incasarilor si platilor de orice natura, inclusiv a salariilor si retinerilor din acestea si a altor obligatii fata de salariati ;

- intocmeste si stabileste circulatia documentelor primare,documentelor tehnico-operative,contabile ;
- ia masuri pentru rezolvarea potrivit dispozitiilor legale a sesizarilor si reclamatiilor care intra in competenta controlului financiar ;
- propune potrivit atributiilor legale,masuri corespunzatoare pentru prevenirea si inlaturarea disciplinara,administrativa,materiala sau penala,dupa caz ;
- pregateste si intocmeste fundamentarile referitoare la proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru bugetul propriu ;
- stabileste,in toate etapele,dimensionarea cheltuielilor veniturilor proprii,precum si fundamentarea repartizarii sumelor defalcate impreuna cu organele competente ;
- analizeaza legalitatea,necesitatea si oportunitatea listei de investitii ;
- asigura exercitarea controlului financiar-preventiv ;
- asigura si participa la organizarea si efectuarea inventarierii patrimoniului C.G.P.Olt ;
- asigura gestionarea judicioasa a patrimoniului institutiei,analizand si propunand masuri privind gestionarii numiti,intocmirea de contracte de garantii,in colaborare cu oficiul juridic ;
- intocmeste darea de seama ce reflecta activitatea C.G.P.Olt pe care o inainteaza impreuna cu bugetul de venituri si cheltuieli si lista de investitii spre aprobare Consiliului Judetean Olt ;
- organizeaza si conduce evidenta contabila de la nivelul C.G.P.Olt ;
- intocmeste documetele de plata catre organele bancare si cele contabile,in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare ;
- asigura intocmirea trimestrial si anual,a darilor de seama contabile si le prezinta la termenele stabilite de D.G.F.P.Olt ;
- efectueaza incasarile si platile in numerar si conduce evidenta operativa a acestora ;
- asigura emiterea facturilor si incasarea c/v prestatilor de servicii paza,in termenele prevazute de contractele incheiate cu beneficiarii de paza ;
- exercita control zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor,lichidarea obligatiilor de plata ;
- efectueaza controlul periodic al gestiunilor,informand conducerea in cazurile in care se constata abateri de la disciplina financiara si ia masurile corespunzatoare pentru recuperarea pagubelor ;
- organizeaza efectuarea operatiunilor de inventariere a valorilor materiale si banesti ;
- aplica prevederile H.G.250/1992 republicata si Legii nr.53/2003 cu privire la drepturile salariale si calculul concediilor de odihna pentru salariatii si alte concedii;
- tine evidenta mijloacelor fixe din dotare privind durata normala de functionare,in conformitate cu prevederile legale ;
- asigura intocmirea si calculul lunar al salariilor,respecta prevederile legale privind impozitul pe salarii si asigurarile sociale,drepturile banesti ale salariatilor cu privire la delegarea,detasarea si deplasarea acestora ;
- tine evidenta normativelor de cheltuieli de personal,normative autoturisme,normative consum carburanti ;
- intocmeste si fundamenteaza tarifele /gardian public/luna in vederea negocierilor cu beneficiarii de paza ;
- urmareste lunar si informeaza conducerea institutiei asupra raportului venituri/cheltuieli;
- inainteaza in termen,oficiului juridic situatii privind restantele la plata serviciilor prestate in vederea actionarii in instanta a beneficiarilor rai platnici;

-analizeaza oportunitatea maririlor de salarii in vederea incadrarii in fondul de salarii planificat;

-intocmeste studii,prognose si programe de imbunatatire a activitatii financiar contabile a institutiei;

-urmareste si ia masuri pentru incasarea lunara a contravalorii prestarilor de servicii paza de la beneficiari.

-are in subordine si personalul de intretinere si deservire generala si are urmatoarele atributii:

-asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de administrativ-aprovizionare;

-raspunde de aplicarea si respectarea prevederilor legale referitoare la confectionarea,folosirea si evidenta stampilelor si sigiliilor din unitate ;

-asigura pastrarea in bune conditii a tuturor dotarilor administrative ale institutiei ;

-asigura aprovizionarea si dotarea birourilor,compartimentelor functionale cu rechizite de birou conform referatelor de necesitate intocmite trimestrial sau ori de cate ori este cazul si gospodarirea judicioasa a acestora ;

-raspunde de executarea lucrarilor de intretinere,evidenta si utilizarea rationala a mijloacelor fixe si a obiectelor de inventar din dotarea administrativ-gospodareasca a institutiei ;

-raspunde de curatenia,ordinea cailor de acces din unitate,birourilor,salilor de protocol,salilor de sedinte,etc. ;

-organizeaza inventare periodice la compartimentele si anexele de care raspunde ;

-raspunde de parcul auto,dotarea acestuia,tine evidenta consumului de carburanti conform cotelor stabilite,intocmeste necesarul de piese auto si informeaza periodic conducerea institutiei asupra starii tehnice a autoturismelor ;

-asigura si raspunde in activitatea proprie,de aplicarea normelor de protectie a muncii pentru personalul din cadrul biroului,prevenirea si stingerea incendiilor la nivelul C.G.P.Olt .

## **B)Birou Resurse Umane -salarizare**

**Art.25.-**Biroul Resurse Umane-salarizare are urmatoarele atributii:

-intocmeste rapoarte de specialitate, proiecte cu privire la aprobare organigrama, numar de personal si stat de functii pentru personalul din aparatul propriu al institutiei;

-stabileste si asigura necesarul de personal pe functii,specialitati,etc.,conform statului de functii aprobat si contractelor incheiate cu beneficiarii de paza ;

-asigura recrutarea,selectia,perfectionarea si promovarea personalului,functie de aptitudini si experienta acumulata pe parcursul activitatii sale ;

-raspunde de organizarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea de posturi vacante sau nou infiintate,precum si de verificarea si atestarea indeplinirii conditiilor de participare a personalului inscris pentru examinare ;

-raspunde de intocmirea contractelor individuale de munca ale salariatilor,prelungirea acestora dupa caz,urmarind inmanarea acestora dupa semnarea de catre cele doua parti,precum si respectarea lor ;

-centralizeaza lunar prezenta personalului pe detasamente,birouri,compartimente,informand conducerea asupra acesteia ;

-efectueaza lucrari necesare de evidenta a miscarii personalului,completeaza si elibereaza legitimatii de serviciu;

-elibereaza adeverinte si copii de pe actele din dosarele personale,pe baza de cereri,aprobrate de conducere sau adrese de la organele competente ;

-raspunde de inscrierea datelor in carnetele de munca si in Registrul general de evidenta a salariatilor institutiei,in conformitate cu prevederile legale ;

- intocmeste dosare de incadare,de pensionare,acte de lichidare pentru personalul care pleaca din unitate,indiferent de forma de desfacere a contractului de munca ;
- intocmeste pontajul personalului din compartiment si conducerii institutiei ;
- asigura integritatea si securitatea carnetelor de munca,a Registrului general de evidenta a salariatilor,a dosarelor de personal,condici de prezenta,registru de decizii si ordine,corespondenta din si in unitate privind activitatea de personal,a lucrarilor de examen(concurs),rezultatele acestora,note,medii,etc. ;
- asigura arhivarea documentelor mai sus mentionate ;
- aplica intocmai prevederile Codului muncii si a contractului colectiv de munca cu privire la drepturile si obligatiile personalului angajat ;
- intocmeste referate de specialitate cu numarul de personal,organigrama,alte situatii solicitate ;
- intocmeste situatii pentru Directia Generala a Finantelor Publice si Directia Generala de Statistica in colaborare cu biroul financiar-contabilitate.
- tine evidenta concediilor de odihna ale personalului,conform planificarilor intocmite de sefii de compartimente si aprobate de conducerea institutiei ;
- tine evidenta concediilor medicale,concediilor fara plata si altor concedii acordate conform legislatiei in vigoare ;
- raspunde de introducerea corecta a datelor prin referentul salarizare si operatorul controlor date,privind salariile personalului,inclusiv a sporurilor si indemnizatiilor,a concediilor,pana la 'brut' ;
- intocmeste calcul privind cheltuielile cu salarizarea,parte din tariful/gardian public/luna,practicat cu beneficiarii de paza ;
- intocmeste proiect de regulament de organizare si functionare ;
- intocmeste decizii de sanctionare si desfacerea a contractului de munca,alte decizii interne prin consilierul juridic,in urma referatelor aprobate de Seful corpului ;
- raspunde de Registrul de procese-verbale al Consiliului Consultativ al Corpului gardienilor publici Olt ;
- intocmeste referate privind activitatea desfasurata si deficientele intalnite ;
- intocmeste rapoarte de activitate la solicitarea Sefului Corpului ;
- raspunde de incadrarea corecta pe categorii,grade si trepte profesionale a personalului incadrat cu contract individual de munca ;
- acorda asistenta de specialitate si urmareste intocmirea fiselor posturilor si a fisei de apreciere a activitatii profesionale ;
- raspunde de evidenta,selectionarea,pastrarea si casarea documentelor create si detinute de arhiva institutiei ;
- asigura activitatea de secretariat a conducerii institutiei si a compartimentelor din subordinea directa a acestora ;
- asigura si raspunde de multiplicarea(xeroxarea) si difuzarea,dupa caz a lucrarilor si hotararilor conducerii institutiei ;asigurarea functionarii mijloacelor de comunicatie din dotare ;
- organizeaza audientele conducerii,urmareste tinerea acestora ;
- asigura pastrarea in bune conditii de securitate a documentelor de orice natura din institutie,amenajarea arhivei institutiei,desfasurarea activitatii arhivei conform legislatiei in vigoare ;
- intocmeste referate pentru protocol,avizate de conducere ;
- are in subordine centrala telefonica ;

#### **D)Oficiul juridic,informare si relatii cu publicul**

- Art.26.-Oficiul juridic,informare si relatii cu publicul,are urmatoarele atributii :**
- asigura asistenta juridica ;

- reprezinta interesele institutiei in fata organelor de jurisdictie ;
  - intocmeste cereri de chemare in judecata,cereri de apel si cereri de recurs ;
  - reprezinta conducerea institutiei in probleme juridice in instanta de judecata,asigurand ca activitatea sa se desfasoare cu respectarea intocmai a legislatiei in vigoare ;
  - rezolva toate problemele de natura juridica ;
  - asigura asistenta si vizeaza legalitatea sub aspect juridic a tuturor deciziilor emise in unitate, vizeaza contracte individuale de munca,contracte de prestari servicii paza,precum si acele acte care angajeaza unitatea sub aspectul raspunderii patrimoniale ;
  - intocmeste si æmneaza actele necesare dosarelor de inaintare la instanta pentru procesele in care institutia este implicata,atat in calitate de 'reclamanta'cat si in calitate de 'parata' ;
  - se prezinta la procese in zilele cand suntem citati pentru sustinerea cazului in proces in calitate de aparator al intereselor institutiei sau a salariatilor acesteia in baza unei delegatii date de conducerea institutiei in acest sens ;
  - se ocupa de obtinerea titlurilor executorii si punerea lor in executare ;
  - acorda consultatii de specialitate personalului institutiei care vizeaza functia detinuta si interesele institutiei ;
  - detine colectia de legi,decrete,ordonante si alte acte normative legislative,pe care le pun la dispozitia conducerii institutiei sau salariatilor acesteia pentru studierea si rezolvarea problemelor de serviciu in interesul institutiei ;
  - intocmeste si sustine in fata instantei de judecata cererile de chemare in judecata,
  - intocmeste si sustine in fata instantei apelerile si recursurile impotriva hotararilor judecatoresti ;
  - indeplineste orice alta sarcina trasata de conducerea institutiei,in probleme juridice,conform postului detinut prin organigrama si statul de personal al institutiei ;
  - participa la solutionarea litigiilor precontractuale eventual prin participarea la concilierea obiectiunilor formulate la contracte ;
  - acorda asistenta juridica privind intocmirea si inregistrarea contractului colectiv de munca anual precum si la actele aditionale intocmite pe parcursul anului ;
  - acorda asistenta juridica la intocmirea regulamentului de organizare si functionare si a Regulamentului intern al Corpului gardienilor publici Olt ;
  - vizeaza deciziile de desfacere a contractelor de munca ale salariatilor institutiei precum si a celorlalte decizii de sanctionare disciplinara,solicitand pentru fiecare caz in parte efectuarea unei anchete administrative ;
  - vizeaza cereri pentru punerea in executare silita a acestora si a angajamentelor de plata,cereri pentru punerea in executare silita a titlurilor executorii prin poprire,cereri de anulare a actiunilor judecatoresti,cereri de revizuire a hotararilor judecatoresti ;
- Art.27**.-In activitatea de informare si relatii cu publicul are urmatoarele atributii:
- publica si actualizeaza anual buletinul informativ;
  - publica in Monitorul Oficial al Romaniei,partea a II-a,cel putin anual, un raport periodic de activitate;
  - asigura persoanelor la cererea acestora,informatiile de interes public solicitate in scris sau verbal;
  - raspunde in scris la solicitarea informatiilor de interes public in termen de 10 zile sau, dupa caz,in termen de 30 zile de la inregistrarea solicitarii,in functie de dificultatea,complexitatea,volumul lucrarilor documentare si de urgenta solicitarii ;
  - instiinteaza solicitantul,in termen de 10 zile,in cazul in care durata necesara pentru identificarea si difuzarea informatiilor solicitate depaseste 10 zile ;
  - motiveaza si comunica in termen de 5 zile de la primirea petitiilor,refuzul comunicarii informatiilor solicitate ;

- comunica catre mijloacele de informare in masa,informatiile de interes public solicitate verbal,de regula,imediat sau cel mult in 24 de ore ;
- primeste si inregistreaza petitiile ;
- directioneaza petitiile catre compartimentele de specialitate si precizeaza termenul de raspuns;
- urmareste solutionarea si redactarea in termen a raspunsului(de catre compartimentul care sa ocupat de solutionare) ;
- expediaza raspunsul catre petitioner ;
- claseaza si arhiveaza petitiile solutionate ;
- claseaza petitiile anonime sau care nu contin datele de identificare a petitionerului ;
- trimite petitiile gresit adresate autoritatilor si institutiilor publice in atributia carora intra rezolvarea problemelor semnalate in petitie ;
- intocmeste raport de activitate semestrial,privind solutionarea petitiilor la nivel de institutie ;

### **E) Dispecerat**

**Art.28.**-Corpul Gardienilor Publici Olt are infiintat un dispecerat de zona,supravegheat de personal calificat,constituit intr-un compartiment cu urmatoarele atributii:

- monitorizarea si transmiterea alarmelor de la sistemele electronice conectate;
- interventia echipajelor mobile in cazul receptarii semnalelor de alarma de la abonatii conectati,se realizeaza cu personal propriu(gardieni publici);
- in situatiile in care interventia este confirmata si fortele proprii sunt depasite de amploarea evenimentului,prin dispecerat se anunta politia locala in vederea prinderii infractorilor si cercetarii locului faptei;in celelalte cazuri,dupa prinderea infractorilor,acestia vor fi predati deindata unitatilor de politie competente teritorial .

### **F)Compartiment de protectia muncii**

**Art.29.**-Responsabilul cu protectia muncii este subordonat Sefului de Corp si are urmatoarele atributii :

- asigura cunoasterea si aplicare masurilor generale de protectie a muncii pentru prevenirea accidentelor de munca si a bolilor profesionale,aplicabile tuturor angajatilor ;
- asigura cunoasterea si aplicarea intocmai a masurilor de protectie specifice,in colaborare cu sefii de detasamente si compartimente si cu beneficiarii de paza ;
- va efectua demersuri pentru ca angajatorul sa ia masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor,inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale,de informare si pregatire,precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia ;
- asigura elaborarea masurilor de securitate si sanatate in munca ;
- asigura instruirea angajatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca,periodic,impreduna cu comitetul de sanatate si securitate in munca si cu reprezentantii salariatilor ,obligatoriu in cazul noilor angajati,al celor care schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni,completand in acest sens fisele pentru fiecare salariat in parte ;
- propune organizarea controlului permanent al starii materialelor,armamentului si eventuale substante folosite in procesul muncii ;
- asigura conditiile de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca ;

- asigura crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor,precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent ,in colaborare cu responsabilul cu prevenirea si stingerea incendiilor de la nivelul institutiei;
- asigura accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii.

## **Capitolul V.**

### **Dispozitii finale**

**Art.30.**-Seful Corpului actualizeaza si completeaza permanent atributiile compartimentelor in functie de modificarile organizatorice si legislative intervenite;

**Art.31.**-Seful Corpului si adjunctul acestuia asigura detalierea atributiilor din Regulamentul de Organizare si Functionare prin elaborarea fiselor de post;

**Art.32.**-Adjunctul Sefului de Corp si conducerea compartimentelor asigura insusirea si respectarea prezentului regulament de catre intreg personalul subordonat;

**Art.33.**-Seful Corpului,adjunctul acestuia si conducerea compartimentelor raspund,conform reglementarilor in vigoare,pentru neindeplinirea sau indeplinirea defectuoasa a sarcinilor ce revin pe compartimentele pe care le conduc precum si pentru cazul in care au dispus masuri contrare prevederilor legale;

**Art.34.**-Seful Corpului asigura intocmirea Regulamentului de Ordine interioara propriu al C.G.P.Olt;

**Art.35.**-Prezentul regulament de organizare si functionare se completeaza cu alte prevederi legale in vigoare referitoare la organizarea si atributiile personalului din aparatul propriu de specialitate si personalului de paza;

**SEF CORP**  
GARDIENI PUBLICI OLT,  
Mr.(r)Tita Nicolae

**DIRECTOR EXECUTIV,**  
CONSILIUL JUDETEAN OLT  
CARMEN MARIA PAUNESCU

