

**APROB
PRESEDINTE
Jenel COPILAU**

**R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A
SERVICIULUI JUDETEAN DE PAZA OLT**

**CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE**

Art.1. – (1) Serviciul Judetean de Paza Olt este organizat în subordinea Consiliului Judetean Olt ca serviciu public cu personalitate juridica, firma si sigiliu propriu si are sediul în Str. Draganesti nr. 9, Slatina, jud. Olt.

(2) Serviciul Judetean de Paza Olt s-a înfiintat în temeiul Ordonantei de Urgenta Guvernului nr. 23/2005 privind modificarea si completarea Legii 371/2004 privind înfiintarea, organizarea si functionarea Politiei Comunitare, aprobata cu modificari prin Legea nr. 180/2005.

Art.2. – (1) Serviciul Judetean de Paza Olt are ca obiect principal de activitate paza obiectivelor si bunurilor ce apartin institutiilor si serviciilor publice subordonate Consiliului Judetean Olt, precum si paza altor obiective de interes judetean

(2) Activitatea Serviciului Judetean de Paza Olt se desfasoara în interesul comunitatii, în sprijinul institutiilor si serviciilor publice subordonate Consiliului Judetean Olt, exclusiv pe baza si în executarea legii.

Art.3 – Serviciul Judetean de Paza Olt a preluat drepturile si obligatiile nascute din contractele încheiate de Corpul Gardienilor Publici cu institutiile si serviciile publice subordonate Consiliului Judetean Olt.

Art.4. – Cheltuielile de functionare si de investitii ale Serviciului Judetean de Paza Olt se asigura din veniturile realizate din prestarea serviciilor.

Art.5. – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Judetean de Paza Olt coopereaza cu celelalte structuri ale administratiei publice centrale si locale, ale Ministerului Administratiei si Internelor si dezvolta relatii de colaborare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.6. – **(1)** Structura organizatorica si numarul de personal al Serviciului Judetean de Paza Olt sunt stabilite conform organigramei si statului de functii, care se aproba prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

(2) Structura organizatorica a Serviciului Judetean de Paza Olt este urmatoarea:

? **Director**

? **Serviciu coordonare – control, pregatire profesionala si protectia muncii;**

? **Serviciu juridic, resurse umane, relatii publice, secretariat, financiar - contabilitate si administrativ.**

Art.7. – Activitatea desfasurata de catre compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului Judetean de Paza Olt, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

Art.8. – **(1)** Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Judetean de Paza Olt si compartimentele de specialitate din cadrul acestuia, în scopul organizarii, mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate a sistemului serviciului.

(2) În cadrul compartimentelor de specialitate din structura Serviciului Județean de Paza Olt se stabilesc relații functionale între personalul din cadrul acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9 – Între compartimentele de specialitate ale Serviciului Județean de Paza Olt se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea realizării obiectivelor în ansamblu ale serviciului.

Art.10 – La nivelul Serviciului Județean de Paza Olt activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct.

Art.11. - În activitatea de coordonare și control conducerea serviciului poate angrena personal, cu atribuții stricte în acest sens, incluse în fișa postului.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.12- Conducerea Serviciului Județean de Paza Olt se asigură de către Director și Consiliul de Administrație.

Art.13 – **(1)** Conducerea executivă a Serviciului Județean de Paza Olt este asigurată de către Director.

(2) Postul de Director este post aferent personalului contractual, al cărui regim juridic este reglementat de Legea nr.53/2003- - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Ocuparea postului de director se face prin concurs organizat în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 775/1998, modificată și completată cu Hotărârea Guvernului nr. 157/1999.

(4) Directorul Serviciului Județean de Paza Olt este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, în condițiile legii.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale ale Directorului Serviciului Județean de Paza Olt se face de către Președintele Consiliului Județean Olt.

Art.14 – (1) Directorul Serviciului Judetean de Paza Olt asigura conducerea executiva a acestui serviciu, raspunde de buna lui functionare si are urmatoarele atributii:

- a)** reprezinta si angajeaza prin semnatura Serviciul Judetean de Paza Olt în raporturile cu tertii în limitele competentelor aprobate de Consiliul de Administratie si de actul de înfiintare;
- b)** exercita functia de ordonator de credite al Serviciului Judetean de Paza Olt ;
- c)** întocmeste cu sprijinul personalului de specialitate proiectul bugetului propriu, raspunde de executia acestuia si aproba contul de încheiere a exercitiului bugetar;
- d)** coordoneaza si raspunde de activitatea de preluare în paza a obiectivelor;
- e)** încheie contracte de prestari servicii cu beneficiarii si urmareste îndeplinirea întocmai a clauzelor acestora;
- f)** studiaza si propune unitatilor beneficiare de paza introducerea amenajarilor si instalatiilor necesare desfasurarii serviciului de paza precum si întretinerea în stare de functionalitate a sistemelor tehnice de paza, de legatura si de alarmare împotriva efracției;
- g)** asigura echiparea personalului cu uniforme si însemne distinctive;
- h)** efectueaza anual controlul de fond al activitatii serviciului;
- i)** propune beneficiarilor serviciilor de paza reguli privind accesul si circulatia în interiorul obiectivelor pazite;
- j)** elaboreaza si propune spre aprobare Consiliului Judetean Olt organigrama, numarul de personal, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare al serviciului;
- k)** aproba statul de personal al Serviciului Judetean de Paza Olt;
- l)** numeste si elibereaza din functie personalul din subordine, aplica sanctiuni, conform legii si asigura promovarea personalului pe principiul competentei profesionale;
- m)** stabileste atributii si competente si aproba fisele de post pentru personalul din subordine;
- n)** aproba evaluarea performantelor profesionale ale personalului serviciului;
- o)** asigura participarea personalului la activitatile de pregatire profesionala si perfectionare;

- p)** raspunde de inventarierea patrimoniului Serviciului Judetean de Paza Olt;
- q)** raspunde de aplicarea si respectarea normelor de PSI;
- r)** repartizeaza corespondenta spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul serviciului si raspunde de rezolvarea legala si la timp a cererilor, reclamatiiilor si sesizarilor;
- s)** ia orice alte masuri, conform prevederilor legale pe care le considera necesare pentru buna desfasurare a activitatii generale si specifice a serviciului, raspunde de îndeplinirea programului propriu de management;
- t)** întocmeste trimestrial sau ori de câte ori este nevoie rapoarte de acivitate pe care le prezinta Consiliului Judetean Olt;
- u)** duce la îndeplinire Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt si Hotarârile Consiliului Judetean Olt;
- v)** elaboreaza împreuna cu compartimentul juridic regulamentul de ordine interioara al Serviciului Judetean de Paza Olt;
- w)** pastreaza secretul de stat si de serviciu, conform legii precum si confidentialitatea în legatura cu faptele, informatiile pe care le detine;
- x)** încheie Contractul Colectiv de Munca.

(2) În exercitarea atributiilor ce îi revin, Directorul Serviciului Judetean de Paza Olt, emite decizii.

(3) În caz de absenta motivata din institutie (cursuri, seminarii, delegari) sau în cazul concediului de odihna, Serviciului Judetean de Paza Olt poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.

Art.15 – Directorul Serviciului Judetean de Paza Olt raspunde în fata Consiliului Judetean Olt de întreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

Art.16 – Directorul Serviciului Judetean de Paza Olt poate desemna persoane din cadrul compartimentelor de specialitate ale serviciului, care sa asigure coordonarea acestor compartimente, cu atributii stricte în acest sens incluse în fisa postului;

Art.17 – Personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Serviciului Judetean de Paza Olt raspunde de întreaga activitate pe care o desfasoara, în fata Directorului serviciului.

Art.18. - Activitatea directorului este sprijinita de catre un Consiliul de Administratie, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

Art.19. (1) Consiliul de Administratie este compus din 5 membri: Directorul Serviciului Judetean de Paza Olt, sefii de serviciu ale celor 2 servicii functionale din subordine, reprezentantul compartimentului Financiar – contabilitate si un reprezentant al Consiliului Judetean Olt.

(2) Secretarul Consiliului de Administratie este unul din membrii Consiliului de Administratie, numit de presedinte, prin rotatie.

(3) Componenta Consiliului de Administratie al Serviciului Judetean de Paza Olt se aproba prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

Art.20. - Consiliul de Administratie își desfășoara activitatea dupa cum urmeaza:

- a. se întrunește la sediul Serviciului Judetean de Paza Olt lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea presedintelui sau a unei treimi din numărul membrilor sai;
- b. este legal întrunit în prezenta a doua treimi din numărul total al membrilor sai si ia hotarâri cu majoritatea simpla din numărul total al membrilor prezenti;
- c. consiliul de administratie este prezidat de presedinte;
- d. dezbaterile consiliului de administratie au loc potrivit ordinii de zi, comunicata membrilor sai cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;
- e. dezbaterile se consemneaza în procesul verbal de sedinta, înserat în registrul de sedinte, semnat de catre toti cei prezenti la sedinta;
- f. procesul verbal de sedinta se semneaza de catre toti participantii la lucrarile consiliului.

Art. 21. - Consiliul de administratie are urmatoarele atributii principale:

- a. stabileste si avizeaza structura organizatorica a Serviciului Judetean de Paza Olt în vederea aprobarii de catre Consiliul Judetean Olt;
- b. analizeaza si adopta programele de activitate si dezvoltare pe termen scurt, mediu si lung;
- c. decide cu privire la investitiile ce urmeaza a fi realizate conform programelor de dezvoltare – liste de investitii care se finanteaza din surse proprii, credite sau alocatii bugetare;

- d. propune investitiile ale caror aprobare este data în competenta altor organe – Consiliul Judetean Olt;
- e. avizeaza bugetul de venituri si cheltuieli al serviciului de paza în vederea aprobarii acestuia de catre Consiliul Judetean Olt;
- f. stabileste si defalca pe destinatii subventiile necesare;
- g. stabileste volumul, termenele si modul de rambursare a creditelor;
- h. raspunde de administrarea legala si eficienta a întregului patrimoniu al serviciului de paza;
- i. stabileste preturile si tarifele libere practicate în relatiile cu tertii, negociate cu respectarea prevederilor legale;
- j. decide asupra fondurilor care se constituie;
- k. aproba, dupa criteriile legale si contractul colectiv de munca, niveluri de salarizare a personalului;
- l. aproba contractul Colectiv de Munca
- m. aproba, dupa criteriile legale si contractul colectiv de munca, niveluri de salarizare a personalului;
- n. aproba Regulamentul de Ordine Interioara al Serviciului Judetean de Paza Olt;
- o. analizeaza si aproba masuri pentru perfectionarea si promovarea salariatilor, potrivit legii;
- p. ia masuri potrivit legii pentru stabilirea raspunderii materiale, disciplinare, pentru prevenirea pagubelor;
- q. invita reprezentantii salariatilor la sedintele sale când se discuta probleme de interes profesional, situatii economice si/sau financiare ori probleme sociale sau culturale;
- r. adopta orice alte masuri care se impun privind activitatea Serviciului Judetean de Paza Olt, cu exceptia celor date în competenta altor organe;

Art.22. - În exercitarea atributiilor sale consiliul de administratie adopta hotarâri.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI JUDETEAN DE PAZA OLT

Sectiunea I
SERVICIUL COORDONARE – CONTROL, PREGATIRE
PRPFESIONALA SI PROTECTIA MUNCII

Art.23 – Serviciul coordonare control personal de paza, pregatire profesionala si protectia muncii are în principal urmatoarele atributii principale:

- a)** coordoneaza, controleaza si îndruma metodologic activitatea personalului de paza;
- b)** coordoneaza si raspunde de activitatea de preluare a obiectivelor în paza;
- c)** propune reguli privind accesul si circulatia în obiectivele pazite;
- d)** asigura ordinea interioara si disciplina în rândul personalului de paza;
- e)** analizeaza situatiile de risc care apar la obiectivele pe care le are în paza Serviciul Judetean de Paza Olt si ia masuri de remediere a acestor situatii;
- f)** întocmeste si actualizeaza permanent situatia obiectivelor aflate în paza Serviciului Judetean de Paza Olt;
- g)** efectueaza controale de rutina la obiectivele aflate în paza si ia masurile ce se impun pentru cresterea eficientei pazei acestor obiective;
- h)** asigura îndeplinirea dispozitiilor primite pe cale ierarhica de la conducerea serviciului, conducerea beneficiarului sau alte organe abilitate;
- i)** întocmeste si urmareste respectarea întocmai a graficului de paza, pe obiective;
- j)** tine evidenta situatiilor si evenimentelor care se produc la obiective si le prezinta Directorului serviciului care va lua masurile ce se impun;
- k)** controleaza prezenta si tinuta personalului de paza înainte de intrare în paza si în timpul executarii serviciului;
- l)** tine legatura cu conducerea serviciilor si institutiilor publice care încheie contracte cu Serviciul Judetean de Paza Olt pentru cunoasterea nemijlocita a stadiului si modului de realizare a activitatii de paza a obiectivelor;

- m) propune masuri pentru îmbunatatirea activitatii de paza, extinderea sau restrângerea activitatii de paza la anumite obiective;
- n) organizeaza cursuri de calificare profesionala pentru personalul de paza, precum si cursuri de initiere si pregatire teoretica si practica pe linie arme si munitie;
- o) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, în scopul realizarii operative si de calitate a activitatii de paza;
- p) întocmeste situatii cu privire la activitatea desfasurata, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- q) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii;
- r) asigura constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele activitatii de profil al compartimentului;
- s) îndeplineste si alte sarcini încredintate de conducerea Serviciului Judetean de Paza Olt.

Sectiunea II

SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, RELATII PUBLICE, SECRETARIAT, FINANCIAR - CONTABILITATE SI ADMINISTRATIV

Art.24 – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relatii Publice, Secretariat, Financiar –Contabilitate si Administrativ are urmatoarele atributii principale:

(1) În domeniul juridic:

- a) întocmeste sau participa la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea Serviciului Judetean de Paza Olt;
- b) urmareste eficienta aplicarii reglementarilor interne în activitatea de profil si face propuneri pentru perfectionarea lor, precum si pentru adaptarea continua la legislatia în vigoare ;
- c) avizeaza pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul Serviciului Judetean de Paza Olt, potrivit

competentei, precum si orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a serviciului;

- d) reprezinta si apara interesele Serviciului Judetean de Paza Olt în instanta, în procesele de contencios administrativ sau de solutionare a plângerilor în materie contravenționala, sens în care, prezinta Directorului serviciului întâmpinari, note de concluzii, precum si cereri pentru exercitarea cailor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinica;
- e) promoveaza actiuni în instanta, potrivit legii si reprezinta Serviciul Judetean de Paza Olt în toate procesele în care acesta este parte;
- f) urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petitiilor adresate Serviciului Judetean de Paza Olt, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acestuia;
- g) întocmeste si avizeaza pentru legalitate contractele încheiate de Serviciul Judetean de Paza Olt;
- h) întocmeste împreuna cu Directorul serviciului regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Judetean de Paza Olt pe care îl supune aprobarii Consiliului de Administratie;

(2) În domeniul resurse umane :

- a) coordoneaza si asigura activitatile privind recrutarea, selectia, formarea, încadrarea, pregatirea continua, evaluarea, promovarea în cariera, motivarea, recompensarea si sanctionarea personalului, întocmeste rapoarte de specialitate si decizii în acest sens;
- b) întocmeste si actualizeaza permanent baza de date referitoare la personalul Serviciului Judetean de Paza Olt;
- c) întocmeste statul de personal cu drepturile salariale stabilite conform legislatiei în vigoare si raspunde de încadrarea corecta a personalului pe grade si trepte profesionale;
- d) organizeaza, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, concursurile pentru ocuparea functiilor vacante din cadrul Serviciului Judetean de Paza Olt;
- e) întocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele de personal (dispozitii de încadrare, de stabilire drepturi salariale, de modificare si încetare contracte de munca de munca, fisele de post, fise de

- evaluare a performantelor profesionale individuale, acte de studii, acte de identitate, etc.) si emite documentele de legitimare, pentru personalul din cadrul Serviciului Judetean de Paza Olt;
- f)** întocmeste si trimite organelor competente documentatia necesara în vederea pensionarii personalului, în conditiile legii;
 - g)** elibereaza, la cererea persoanelor si institutiilor, adeverinte si alte documente prin care se atesta anumite situatii ce rezulta din evidentele pe care le detine;
 - h)** asigura, potrivit reglementarilor în vigoare, acordarea concediilor de odihna, de studii, fara plata, a învoirilor, a biletelor de odihna, tratament si recuperare;
 - i)** primeste si pastreaza declaratiile de avere si de interese pentru personalul din cadrul serviciului;
 - j)** asigura respectarea legii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (sporuri, indemnizatii de conducere, premii si alte drepturi de personal);
 - k)** coordoneaza, îndruma si controleaza activitatea de evaluare a performantelor profesionale a personalului si de întocmire a fiselor de post;
 - l)** întocmeste foaia colectiva de prezenta a personalului Serviciului Judetean de Paza;
 - m)** gestioneaza si completeaza cartile de munca ale personalului serviciului;
 - n)** întocmeste contractele de munca pentru personalul nou angajat, conform Codului Muncii;
 - o)** întocmeste formulare statistice, situatii si studii cu privire la personalul Serviciului Judetean de Paza Olt;
 - p)** asigura aplicarea reglementarilor legale în vigoare privind regimul juridic al personalului contractual;
 - q)** coordoneaza activitatea de pregatire profesionala, perfectionare si specializare a personalului, stabileste prioritatile în domeniu si face propuneri de participare la cursuri, seminarii etc;
 - r)** asigura, împreuna cu celelalte structuri ale serviciului, elaborarea, coordonarea si aplicarea politicilor si strategiilor de pregatire profesionala si perfectionare a personalului;

s) asigura constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil.

(3) În domeniul relatiilor publice:

- a) asigura accesul liber al persoanelor la informatiile de interes public privind activitatea Serviciului Judetean de Paza Olt cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 ;
- b) furnizeaza informatii de interes public privind activitatea Serviciului Judetean de Paza Olt ;
- c) asigura activitatea de primire si de înregistrare a solicitarilor cetatenilor pentru obtinerea de informatii de interes public ;
- d) raspunde de respectarea termenelor prevazute de lege privind întocmirea si expedierea rasunsurilor în scris la solicitarea informatiilor de interes public sau, daca este cazul, de refuzul privind comunicarea acestora ;
- e) stabileste, de comun acord cu Directorul serviciului, conditiile si formele în care are loc accesul la informatiile de interes public ;
- f) raspunde de aplicarea masurilor de protejare a informatiilor exceptate de la accesul liber, potrivit legii ;
- g) asigura activitatea de primire, selectare si centralizare a propunerilor si sugestiiilor cu privire la activitatea serviciului ;
- h) întocmeste sinteze lunare, trimestriale si anuale, privind activitatile realizate de Serviciul Judetean de Paza Olt în domeniul accesului liber la informatiile de interes public si privind modul de solutionare a petitiilor sau a reclamatiilor ;
- i) îndeplineste orice alte atributii pe linia respectarii legislatiei în domeniul informatiilor publice;

(4) În domeniul secretariatului:

- a) tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire al acestora;
- b) organizeaza si asigura primirea, înregistrarea, repartizarea corespondentei pe compartimentele de specialitate, precum si expedierea si transportul acesteia, conform reglementarilor în vigoare;
- c) înregistreaza si tine evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregatire de specialitate a personalului, a registrelor si a

materialelor cu regim special, precum si a altor documente privind activitatea Serviciului Judetean de Paza Olt i;

- d) organizeaza primirea în audienta a persoanelor fizice si juridice ;
- e) organizeaza si asigura întretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic în domeniu, în conformitate cu dispozitiile legale în materie;

(5) În domeniul financiar contabilitate:

- a) asigura organizarea si desfasurarea activitatilor financiar-contabile si de gestiune a patrimoniului, în conformitate cu dispozitiile legale;
- b) fundamenteaza si elaboreaza proiectul bugetului de venituri si cheltuieli al Serviciului Judetean de Paza Olt;
- c) asigura realizarea indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli ai serviciului precum si respectarea disciplinei de plan si a celei financiare;
- d) asigura întocmirea documentelor financiar - contabile în baza si cu respectarea legislatiei în vigoare;
- e) tine la zi contabilitatea veniturilor si cheltuielilor, dupa structura si destinatia lor;
- f) urmareste încasarea veniturilor la termenele stabilite;
- g) asigura plata la termen si în cuantumul stabilit a sumelor ce constituie obligatii catre stat, persoane juridice sau fizice;
- h) raporteaza lunar, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli, situatia efectivelor si a realizarii fondului de salarii, pe elementele componente;
- i) asigura efectuarea operatiunilor de casa potrivit normativelor în vigoare;
- j) întocmeste lunar balanta de verificare, trimestrial si anual darile de seama contabile;
- k) analizeaza si avizeaza documentatia aferenta organizarii licitatiilor, încheierii unor contracte sau lansarii unor comenzi prin care se angajeaza patrimoniul institutiei, cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare;
- l) efectueaza plata deplasarilor în tara si strainatate;
- m) raspunde de efectuarea inventarierii la termenele stabilite a patrimoniului institutiei;

- n) asigura si raspunde de pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;
- o) asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si financiar contabile precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special în conformitate cu dispozitiile legale;
- p) asigura exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ – curent;
- q) efectueaza operatiunile de încasari si plati în regim de casa, în conformitate cu dispozitiile legale;
- r) îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege si alte acte normative referitoare la activitatea financiar- contabila;
- s) asigura constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil;

(6) În domeniul administrativ:

- a) gestioneaza resursele materiale din dotare necesare activitatii proprii ;
- b) stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii reparatii, cheltuieli materiale si servicii pentru întretinere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
- c) asigura evidenta de cadastru si ia masuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- d) asigura pastrarea si conservarea patrimoniului Serviciului Judetean de Paza Olt prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei în exploatare;
- e) raspunde de mentinerea curateniei si ordinii în cladiri si celelalte suprafete aflate în administrarea serviciului;
- f) întocmeste necesarul de echipament (inclusiv de protectie) pentru personalul Serviciului Judetean de Paza Olt si raspunde de distribuirea acestuia;
- g) coordoneaza, îndruma si controleaza încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare,
- h) organizeaza si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectie a muncii si a prevenirii si stingerii incendiilor;

- i) executa controlul operativ curent privind asigurarea materiala si gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si financiare;
- j) asigura efectuarea inventarierii generale si periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Serviciului Judetean de Paza Olt, stabilirea vinovatilor pentru eventualele lipsuri constatate si luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- k) raspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- l) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului Judetean de Paza Olt, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL V

PERSONALUL SERVICIULUI JUDETEAN DE PAZA OLT

Art.25. – Personalul Serviciului Judetean de Paza Olt este format din personal contractual si respecta regimul juridic al acestuia (reglementat de Legea 53/2003 –Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare):

Art.26. (1) Atributiile personalului sunt prevazute în fisele posturilor care se aproba de Director.

(2) Fisa postului Directorului Serviciului Judetean de Paza Olt va fi întocmita, reactualizata si aprobata de catre Presedintele Consiliului Judetean Olt.

Art.27. – Personalul Serviciului Judetean de Paza Olt va fi încadrat în grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor în vigoare.

Art.28 – Personalul Serviciului Judetean de Paza Olt se structureaza pe: personal de conducere, personal tehnico – economic, de alta specialitate si administrativ, personal auxiliar si personal de paza.

Art.29. – Atributiile personalului de paza sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara al Serviciului Judetean de paza Olt.

Art.30. - Selectia si recrutarea personalului se face prin concurs, organizat conform legislatiei în vigoare.

Art. 31. – La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Judetean de Paza Olt pot participa si fosti gardieni publici.

Art.32. Numirea si eliberarea din functie a personalului se face prin Decizie a Directorului Serviciului Judetean de Paza Olt;

Art.33. – În exercitarea carierei profesionale personalul beneficiaza de dreptul de a avansa în functie, treapta si grad profesional, conform legislatiei în vigoare.

Art.34. – **(1)** Încalcare cu vinovatie de catre personal a îndatoririlor de serviciu atrage dupa sine raspunderea disciplinara, contraventionala, civila si penala, dupa caz.

(2) Sanctiunile si abaterile disciplinare se aplica cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.35. – Programul de lucru, masurile de organizare a personalului si de disciplina a muncii si regimul învoirilor se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioara.

Art.36. – Ordinele de deplasare în interes de serviciu ale personalului se aproba de catre Directorul Serviciului Judetean de Paza Olt.

Art.37. – Personalul Serviciului Judetean de Paza Olt se salarizeaza în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Munca negociat si a legislatiei în vigoare privind salarizarea personalului contractual;

Art.38. Drepturile salariale vor fi încasate proportional cu veniturile realizate din activitatea de paza.

Art.39. – Orele peste durata normala de lucru vor fi platite cu acordul Directorului Serviciului Judetean de Paza Olt;

Art.40. – Personalul Serviciului Judetean de Paza Olt este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice întocmai prevederile prezentului regulament precum si ale regulamentului de ordine interioara.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art. 41. - Fluxul informational al documentelor între compartimentele de specialitate precum si a celor care intra sau ies din institutie se

realizaza într-un registru de corespondenta a carui întocmire este asigurata prin activitatea de secretariat a serviciului.

Art.42. – Activitatea Serviciului Judetean de Paza Olt este coordonata de catre unul dintre vicepresedintii Consiliul Judetean Olt;

Art.43. - În activitatea pe care o desfasoara, conducerea Serviciului Judetean de Paza Olt nu va implica personalul în actiuni ilegale, precum si în ceea ce priveste concurenta neloiala.

Art.44. – În îndeplinirea atributiilor si sarcinilor ce-i revin, Serviciul Judetean de Paza Olt colaboreaza cu celelalte autoritati publice, centrale si locale, pe pe linia pazei obiectivelor de interes judetean.

Art.45. – Prezentul regulament poate fi modificat si completat în functie de noile atributii si competente ce vor aparea pe parcurs sau ca urmare a modificarilor legislative, numai prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt.

Art.46. – Prevederile prezentului regulament intra în vigoare la data de 01.06.2006.

SERVICIUL JUDETEAN DE PAZAOLT
SEF SERVICIU
Dragos Dorian TURCITU

CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTOR EXECUTIV
Carmen Maria PAUNESCU.