

**APROB
PREȘEDINTE
Jenel COPILĂU**

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI JUDEȚEAN DE PAZĂ OLT**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. – (1) Serviciul Județean de Pază Olt este organizat în subordinea Consiliului Județean Olt, ca serviciu public cu personalitate juridică, firmă și sigiliu propriu și are sediul în str. Drăgănești nr.9, Slatina, jud.Olt.

(2) Serviciul Județean de Pază Olt s-a înființat în temeiul Ordonanței de Urgență Guvernului nr. 23/2005 privind modificarea și completarea Legii 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, aprobată cu modificări prin Legea nr. 180/2005.

Art.2. – (1) Serviciul Județean de Pază Olt este beneficiarul de drept exclusiv pentru prestarea serviciului de pază având ca obiect principal de activitate paza obiectivelor și bunurilor ce aparțin Consiliului Județean Olt, instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt

(2) Serviciul Județean de Pază Olt poate asigura paza, conform legii, și la alte obiective de interes județean, altele decât cele din subordinea Consiliului Județean Olt: societăți comerciale, primării, instituții, unități școlare de pe teritoriul județului Olt etc.

(3) Serviciul Județean de Pază Olt poate avea ca obiect secundar de activitate formarea profesională a adulților în domeniul protecției și pazei pentru nevoi proprii și pentru partenerii contractuali, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Activitatea Serviciului Județean de Pază Olt se desfășoară în interesul comunității, în sprijinul instituțiilor și serviciilor publice subordonate Consiliului Județean Olt, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3. – Serviciul Județean de Pază Olt a preluat drepturile și obligațiile născute din contractele încheiate de Corpul Gardienilor Publici cu instituțiile și serviciile publice subordonate Consiliului Județean Olt.

Art.4. – Cheltuielile de funcționare și de investiții ale Serviciului Județean de Pază Olt se asigură din veniturile realizate din prestarea serviciilor.

Art.5. –(1) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Județean de Pază Olt cooperează cu celelalte structuri ale administrației publice centrale și locale, ale Ministerului Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

(2) Agenții de pază și personalul de conducere al acestora sunt asimilați, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, persoanelor care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității publice.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.6. – (1) Structura organizatorică și numărul de personal pentru aparatul propriu al Serviciului Județean de Pază Olt sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții, care se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

(2) Structura organizatorică a Serviciului Județean de Pază Olt este următoarea :

- **Director**
- **Serviciul coordonare și control, pregătire profesională și protecția muncii;**
- **Serviciul juridic, resurse umane, relații publice, secretariat, financiar – contabilitate, achiziții publice și administrativ;**

Art.7. – Activitatea desfășurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului Județean de Pază Olt, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

Art.8. – (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Județean de Pază Olt și compartimentele de specialitate din cadrul acestuia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului.

(2) În cadrul compartimentelor de specialitate din structura Serviciului Județean de Pază Olt se stabilesc relații funcționale 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 Pază 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 Pază 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 Pază Olt se asigură de către Director și Consiliul de Administrație.

Art.13-(1) Conducerea executivă a Serviciului Județean de Pază 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 legale în vigoare.

(4) Directorul Serviciului Județean de Pază 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 Pază Olt se face de către Președintele Consiliului Județean Olt.

Art.14 – (1) Directorul Serviciului Județean de Pază Olt asigură conducerea executivă a acestui serviciu, răspunde de buna lui funcționare și are următoarele atribuții:

- a) reprezintă și angajează prin semnătură Serviciul Județean de Pază Olt în raporturile cu terții în limitele competențelor aprobate de Consiliul de Administrație și de actul de înființare;
- b) exercită funcția de ordonator de credite al Serviciului Județean de Pază Olt ;
- c) întocmește cu sprijinul personalului de specialitate proiectul bugetului propriu, răspunde de execuția acestuia și aprobă contul de încheiere a exercițiului bugetar;
- d) coordonează și răspunde de activitatea de preluare în pază a obiectivelor;
- e) încheie contracte de prestări servicii cu beneficiarii și urmărește îndeplinirea întocmai a clauzelor acestora;
- f) studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor și instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază precum și întreținerea în stare de funcționalitate a sistemelor tehnice de pază, de legătură și de alarmare împotriva efracției;
- g) asigură echiparea personalului cu uniforme și însemne distinctive;
- h) efectuează anual controlul de fond al activității serviciului;
- i) propune beneficiarilor serviciilor de pază reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivelor păzite;
- j) elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt organigrama, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului;
- k) aprobă statul de personal al Serviciului Județean de Pază Olt;
- l) numește și eliberează din funcție personalul din subordine, aplică sancțiuni, conform legii și asigură promovarea personalului pe principiul competenței profesionale;
- m) stabilește atribuții și competențe și aprobă fișele de post pentru personalul din subordine;
- n) aprobă evaluarea performanțelor profesionale ale personalului serviciului;
- o) asigură participarea personalului la activitățile de pregătire profesională și perfecționare;
- p) răspunde de inventarierea patrimoniului Serviciului Județean de Pază Olt;
- q) răspunde de aplicarea și respectarea normelor de PSI;
- r) repartizează corespondența spre rezolvare compartimentelor de specialitate din cadrul serviciului și răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor;
- s) ia orice alte măsuri, conform prevederilor legale pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a serviciului, răspunde de îndeplinirea programului propriu de management;
- t) întocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie rapoarte de activitate pe care le prezintă Consiliului Județean Olt;
- u) duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt;
- v) elaborează împreună cu compartimentul juridic regulamentul de ordine interioară al Serviciului Județean de Pază Olt;
- w) păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile pe care le deține.
- x) încheie Contractul Colectiv de Muncă;

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul Serviciului Județean de Pază Olt, emite decizii .

(3) În caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în cazul concediului de odihnă, Directorul Serviciului Județean de Pază Olt poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art.15 – Directorul Serviciului Județean de Pază Olt răspunde în fața Consiliului Județean Olt de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.16 – Directorul Serviciului Județean de Pază Olt poate desemna persoane din cadrul compartimentelor de specialitate ale serviciului, care să asigure coordonarea acestor compartimente, cu atribuții stricte în acest sens incluse în fișa postului;

Art.17 – Personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Serviciului Județean de Pază Olt răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului serviciului.

Art.18 – Activitatea Directorului este sprijinită de către un Consiliu de Administrație, organ colectiv de conducere cu caracter deliberativ.

Art.19-(1) Consiliul de Administrație este compus din 5 membrii: Directorul Serviciului Județean de Pază Olt, șefii de serviciu ale celor 2 servicii funcționale din subordine, un reprezentant al Consiliului Județean Olt și un reprezentant al unui compartiment funcțional.

(2) Secretarul Consiliului de Administrație este unul din membrii Consiliului de Administrație, numit de președinte, prin rotație.

(3) Componența Consiliului de Administrație al Serviciului Județean de Pază Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt.

Art.20 - Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea după cum urmează:

a.se întrunește la sediul Serviciului Județean de Pază Olt lunar sau de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui sau a unei treimi din numărul membrilor săi;

b.este legal întrunit în prezența a două treimi din numărul total al membrilor săi și ia hotărâri cu majoritatea membrilor prezenți;

c.Consiliul de Administrație este prezidat de președinte;

d.dezbaterile Consiliului de Administrație au loc potrivit Ordinii de zi, comunicată membrilor săi cu cel puțin 3 zile înainte, prin grija secretarului;

e.dezbaterile se consemnează în procesul-verbal de ședință inserat în registrul de ședințe, semnat de către toți cei prezenți la ședință;

f.procesul-verbal de ședință se semnează de către toți participanții la lucrările consiliului.

Art.21- Consiliul de Administrație are următoarele atribuții principale:

a. avizează structura organizatorică a Serviciului Județean de Paza Olt în vederea aprobării de către Consiliul Județean Olt ;

b.analizează și adoptă programele de activitate și dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung ;

c. analizează și avizează documentația cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate conform programelor de dezvoltare – liste de investiții care se finanțează din surse proprii, credite sau alocații bugetare;

d. propune investițiile a căror aprobare este dată în competența altor organe – Consiliul Județean Olt;

e.avizează bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Județean de Pază în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Olt;

f.stabilește și defalcă pe destinații subvențiile necesare ;

g.stabilește volumul, termenele și modul de rambursare a creditelor;

h.răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Serviciului de Pază;

i. stabilește prețurile și tarifele libere practicate în relațiile cu terții, negociate cu respectarea prevederilor legale;

j.decide asupra fondurilor care se constituie;

k.aprobă, după criteriile legale și contractul colectiv de muncă, niveluri de salarizare a personalului;

l.aprobă Contractul Colectiv de Muncă;

m.aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Serviciului Județean de Pază Olt ;

n.analizează și aprobă măsuri pentru perfecționarea și promovarea salariaților, potrivit legii;

o.ia măsuri potrivit legii pentru stabilirea răspunderii materiale, disciplinare, pentru prevenirea pagubelor ;

p. invită reprezentanții salariaților la sedințe când se discută probleme de interes profesional, situații economice și/sau financiare ori probleme sociale sau culturale;

q. adoptă orice alte măsuri care se impun privind activitatea Serviciului Județean de Pază Olt, cu excepția celor date în competența altor organe;

Art.22- În exercitarea atribuțiilor sale consiliul de administrație adoptă hotărâri.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI JUDEȚEAN DE PAZĂ OLT

Secțiunea I

SERVICIUL COORDONARE, CONTROL, PREGĂTIRE PROFESIONALĂ ȘI PROTECȚIA MUNCII

Art.23 – Serviciul coordonare, control, pregătire profesională și protecția muncii are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează, controlează și îndrumă metodologic activitatea personalului de pază;
 - b) coordonează și răspunde de activitatea de preluare a obiectivelor în pază;
 - c) propune reguli privind accesul și circulația în obiectivele păzite;
 - d) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului de pază;
 - e) analizează situațiile de risc care apar la obiectivele pe care le are în pază Serviciul Județean de Pază Olt și ia măsuri de remediere a acestor situații;
 - f) întocmește și actualizează permanent situația obiectivelor aflate în paza Serviciului Județean de Pază Olt;
 - g) efectuează controale de rutină la obiectivele aflate în pază și ia măsurile ce se impun pentru creșterea eficienței pazei acestor obiective;
 - h) asigură îndeplinirea dispozițiilor primite pe cale ierarhică de la conducerea serviciului, conducerea beneficiarului sau alte organe abilitate;
 - i) întocmește și urmărește respectarea întocmai a graficului de pază, pe obiective;
 - j) ține evidența situațiilor și evenimentelor care se produc la obiective și le prezintă Directorului serviciului care va lua măsurile ce se impun;
 - k) controlează prezența și ținuta personalului de pază înainte de intrare în pază și în timpul executării serviciului;
 - l) ține legătura cu conducerea serviciilor și instituțiilor publice care încheie contracte cu Serviciul Județean de Pază Olt pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a activității de pază a obiectivelor;
 - m) propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de pază, extinderea sau restrângerea activității de pază la anumite obiective;
 - n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a activității de pază;
 - o) întocmește situații cu privire la activitatea desfășurată, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
 - p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
 - q) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele activității de profil ale compartimentelor;
 - r) îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea Serviciului Județean de Pază Olt.
- (2) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

Secțiunea II
SERVICIUL JURIDIC – RESURSE UMANE , RELAȚII PUBLICE ȘI SECRETARIAT,
FINANCIAR- CONTABILITATE, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV

Art.24 – Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Secretariat, Financiar – Contabilitate, Achiziții Publice și Administrativ are următoarele atribuții principale :

(1) În domeniul juridic prin compartimentul juridic, relații publice și secretariat :

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului ;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă la legislația în vigoare ;
- c) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorului Serviciului Județean de Pază Olt, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- d) reprezintă și apără interesele Serviciului Județean de Pază Olt în instanță, în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului serviciului întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică ;
- e) promovează acțiuni în instanță, potrivit legii și reprezintă serviciul în toate procesele în care acesta este parte ;
- f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate Serviciului Județean de Pază Olt, privind aspecte ce fac obiectul activității acestuia ;
- g) întocmește și avizează pentru legalitate contractele încheiate de Serviciul Județean de Pază Olt ;
- h) întocmește împreună cu directorul serviciului regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Județean de Pază Olt ;

(2) în domeniul relațiilor publice

- a) asigură accesul liber al persoanelor la informațiile de interes public privind activitatea Serviciului Județean de Pază Olt cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001;
- b) furnizează informații de interes public privind activitatea Serviciului Județean de Pază Olt ;
- c) asigură activitatea de primire și de înregistrare a solicitărilor cetățenilor pentru obținerea de informații de interes public ;
- d) răspunde de respectarea termenelor prevăzute de lege privind întocmirea și expedierea răsunsurilor în scris la solicitarea informațiilor de interes public sau, dacă este cazul, de refuzul privind comunicarea acestora ;
- e) stabilește, de comun acord cu directorul serviciului, condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public ;
- f) răspunde de aplicarea măsurilor de protejare a informațiilor exceptate de la accesul liber, potrivit legii ;
- g) asigură activitatea de primire, selectare și centralizare a propunerilor și sugestiilor cu privire la activitatea serviciului ;
- h) întocmește sinteze lunare, trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de Serviciul Județean de Pază Olt în domeniul accesului liber la informațiile de interes public și privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor ;
- i) îndeplinește orice alte atribuții pe linia respectării legislației în domeniul informațiilor publice ;

(3) În domeniul secretariatului

- a) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire al acestora ;

- b) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea corespondenței pe compartimente de specialitate, precum și expedierea și transportul acesteia, conform reglementărilor în vigoare ;
- c) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind activitatea Serviciului Județean de Pază Olt;
- d) organizează primirea în audiență a persoanelor fizice și juridice;
- e) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic al serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

(4) În domeniul resurse umane prin compartimentul resurselor umane :

- a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea și sancționarea personalului, întocmește rapoarte de specialitate și dispoziții în acest sens;
- b) întocmește și actualizează permanent baza de date referitoare la personalul Serviciului Județean de Pază Olt;
- c) întocmește statul de personal cu drepturile salariale stabilite conform legislației în vigoare și răspunde de încadrarea corectă a personalului pe grade și trepte profesionale;
- d) organizează, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, examenele și concursurile pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Serviciului Județean de Pază Olt;
- e) întocmește, gestionează și răspunde de dosarele de personal (dispoziții de încadrare, de stabilire drepturi salariale, de modificare și încetare contracte de muncă, fișele de post, fișe de evaluare a performanțelor profesionale individuale, acte de studii, acte de identitate, etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul din cadrul Serviciului Județean de Pază Olt;
- f) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- g) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- h) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;
- i) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru personalul din cadrul serviciului;
- j) asigură respectarea legii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (sporuri, indemnizații de conducere, premii și alte drepturi de personal);
- k) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evaluare a performențelor profesionale a personalului și de întocmire a fișelor de post;
- l) întocmește foaia colectivă de prezență a personalului Serviciului Județean de Pază;
- m) gestionează și completează cărțile de muncă ale personalului serviciului;
- n) întocmește contractele de muncă pentru personalul nou angajat, conform Codului Muncii;
- o) întocmește formulare statistice, situații și studii cu privire la personalul Serviciului Județean de Pază Olt;
- p) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare privind regimul juridic al personalului contractual;
- q) coordonează activitatea de pregătire profesională, perfecționare și specializare a personalului, stabilește prioritățile în domeniu și face propuneri de participare la cursuri, seminarii etc;
- r) asigură, împreună cu celelalte structuri ale serviciului, elaborarea, coordonarea și aplicarea politicilor și strategiilor de pregătire profesională și perfecționare a personalului;

s) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

(5) În domeniul financiar – contabilitate , prin compartimentul financiar – contabilitate :

- a) asigură organizarea și desfășurarea activităților financiar- contabile și de gestiune a patrimoniului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Serviciului Județean de Pază Olt și-l prezintă spre avizare Consiliului de Administrație;
- c) asigură realizarea indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli ai serviciului precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- d) asigură întocmirea documentelor financiar – contabile în baza și cu respectarea legislației în vigoare;
- e) ține la zi contabilitatea veniturilor și cheltuielilor, după structura și destinația lor;
- f) urmărește încasarea veniturilor la termenele stabilite;
- g) asigură plata la termen și în cuantumul stabilit a sumelor ce constituie obligații către stat, persoane juridice sau fizice;
- h) raportează lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli, situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elementele componente;
- i) asigură efectuarea operațiunilor de casă potrivit normativelor în vigoare;
- j) întocmește lunar bilanța de verificare, trimestrial și anual dările de seamă contabile;
- k) analizează și avizează documentația aferentă organizării licitațiilor, încheierii unor contracte sau lansării unor comenzi prin care se angajează patrimoniul instituției, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) efectuează plata deplasărilor în țară și străinătate;
- m) răspunde de efectuarea inventarierii la termenele stabilite a patrimoniului instituției;
- n) asigură și răspunde de păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și financiar contabile precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) asigură exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ – curent;
- q) efectuează operațiunile de încasări și plăți în regim de casă, în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar- contabilă;
- s) asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil;

(6) În domeniul administrativ prin compartimentul administrativ :

- a) gestionează resursele materiale din dotare necesare activității proprii ;
- b) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
- c) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- d) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului Serviciului Județean de Pază Olt prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare;
- e) răspunde de menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea serviciului;
- f) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul Serviciului Județean de Pază Olt și răspunde de distribuirea acestuia;

- g) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare;
- h) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- i) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- j) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Serviciului Județean de Pază Olt, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- k) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- l) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului Județean de Pază Olt, din documentele rezultate din activitatea de profil.

(7) În domeniul achizițiilor publice prin compartimentul specializat în atribuirea contractelor de achiziții publice :

- a) elaborează programul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- b) elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, elaborează documentația de concurs;
- c) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de O.U.G. nr.34/2006;
- d) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor;
- e) constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
- f) avizează documentele interne privind achizițiile proprii de furnituri, bunuri, materiale și obiecte.

CAPITOLUL V PERSONALUL SERVICIULUI JUDEȚEAN DE PAZA OLT

Art.25. – Personalul Serviciului Județean de Pază Olt este format din personal contractual și respectă regimul juridic al acestuia (reglementat de Legea 53/2003 –Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare).

Art.26 (1) Atribuțiile personalului sunt prevăzute în fișele posturilor care se aprobă de Director.

(2) Fișa postului Directorului Serviciului Județean de Pază Olt va fi întocmită și aprobată de Președintele Consiliului Județean Olt;

Art.27. – Personalul Serviciului Județean de Pază Olt va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.28 – Personalul Serviciului Județean de Pază Olt se structurează pe: personal de conducere, personal tehnico – economic, de altă specialitate și administrativ, personal auxiliar și personal pază;

Art.29. – Atribuțiile personalului de pază sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară al Serviciului Județean de Pază Olt ;

Art.30. – Selecția și recrutarea personalului se face prin concurs, organizat conform legislației în vigoare;

Art.31. Numirea și eliberarea din funcție a personalului se face prin Decizie a Directorului Serviciului Județean de Pază Olt;

Art.32. – În exercitarea carierei profesionale personalul beneficiază de dreptul de a avansa în funcție, treaptă și grad profesional, conform Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare.

Art.33. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către personal a îndatoririlor de serviciu atrage după sine răspunderea disciplinară, contravențională, civilă și penală, după caz.

(2) Sancțiunile și abaterile disciplinare se aplică cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art.34. – Programul de lucru, măsurile de organizare a personalului și de disciplină a muncii și regimul învoirilor se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioară.

Art.35. – Ordinele de deplasare în interes de serviciu ale personalului se aprobă de către Directorul Serviciului Județean de Paza Olt.

Art.36. – Personalul Serviciului Județean de Paza Olt se salarizează în conformitate cu prevederile Contractului Colectiv de Muncă încheiat conform legii, precum și a legislației în vigoare privind salarizarea personalului contractual;

Art.37. Drepturile salariale vor fi încasate proporțional cu veniturile realizate din activitatea de pază.

Art.38. – Orele peste durata normală de lucru vor fi plătite, conform prevederilor legale, cu aprobarea Directorului Serviciului Județean de Pază Olt;

Art.39. – Personalul Serviciului Județean de Pază Olt este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament precum și ale regulamentului de ordine interioară.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 40. – Fluxul informațional al documentelor între compartimentele de specialitate precum și a celor care intră sau ies din instituție se realizează într-un registru de corespondență a cărui întocmire este asigurată prin activitatea de secretariat a serviciului.

Art.41. – Activitatea Serviciului Județean de Pază Olt va fi coordonată de către unul dintre vicepreședinții Consiliul Județean Olt;

Art.42. – În îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin, Serviciul Județean de Pază Olt colaborează cu autorități publice centrale și locale, instituții și servicii, etc. pe linia pazei obiectivelor de interes județean.

Art.43. – Prezentul regulament poate fi modificat și completat în funcție de noile atribuții și competențe ce vor apărea pe parcurs sau ca urmare a modificărilor legislative, numai prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

Art.44. – Prevederile prezentului regulament intră în vigoare la data de 01.02.2007

Serviciul Județean de Pază Olt
DIRECTOR
Dragoș – Dorian TURCITU

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
DIRECTOR EXECUTIV
Carmen Maria PĂUNESCU