

**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. – Serviciul Judetean de Paza Olt se organizeaza în subordinea Consiliului Judetean Olt, ca serviciu public cu personalitate juridica, 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. 180/200, cu sediul în Bulevardul A.i. Cuza nr.14 – Slatina, jud. Olt.

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. – (1) Serviciul Judetean de Paza Olt va prelua de la Consiliul Judetean Olt, pâna la data de 30 noiembrie 2005, o parte din patrimoniul Corpului Gardienilor Publici Olt.

(2) Serviciul Judetean de Paza Olt va prelua drepturile si obligatiile nascute din contractele încheiate de Corpul Gardienilor Publici Olt 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 :

- ? **Sef serviciu**
- ? **Compartiment coordonare si control personal de paza;**
- ? **Compartiment financiar- contabilitate, gestiune patrimoniu;**
- ? **Compartiment resurse umane, salarizare si pregatire profesionala;**
- ? **Compartiment juridic, relatii publice si secretariat;**
- ? **Compartiment administrativ- gospodaresc, protectia muncii;**
- ? **Personal de paza;**
- ? **Personal auxiliar.**

Art.7. – Activitatea desfasurata de catre structurile (compartimentele) 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 perfectionari starii de functionalitate a sistemului serviciului.

(2) În cadrul compartimentelor din structura Serviciului Judetean de Paza Olt se stabilesc relatii functionale între personalul din cadrul acestor structuri, în vederea îndrumarii si îmbinarii în mod unitar, în conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9 – Între structurile Serviciului Judetean de Paza Olt se stabilesc relatii de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice si în vederea realizarii obiectivelor în ansamblu ale serviciului.

Art.10 – La nivelul Serviciului Judetean de Paza Olt activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct.

Art.11. - În activitatea de coordonare si control conducerea serviciului poate angrena personal, cu atributii stricte în acest sens incluse în fisa postului.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.12 – (1) Conducerea Serviciului Judetean de Paza Olt este asigurata de un Sef serviciu.

(2) Postul de Sef serviciu este post aferent personalului contractual, al carui regim juridic este reglementat de Legea nr.53/2003- - Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare.

(3) Ocuparea postului de sef serviciu se face prin concurs organizat în conformitate cu prevederile Hotarârii Guvernului nr. 775/1998, modificata si completata cu Hotarârea Guvernului nr. 157/1999.

(4) Seful Serviciului Judetean de Paza Olt este numit sau eliberat din functie prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt, în conditiile legii.

(5) Evaluarea performantelor profesionale ale Sefului Serviciului Judetean de Paza Olt se face de catre Presedintele Consiliului Judetean Olt.

Art.13 – (1) Seful Serviciului Judetean de Paza Olt asigura conducerea executiva a acestui serviciu, raspunde de buna lui functionare si are urmatoarele atributii:

- a)** reprezinta Serviciul Judetean de Paza Olt în calitate de persoana juridica;
- 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 Hotarârilor 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.

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

(3) În conditiile legii si ale reglementarilor specifice, Seful Serviciului Judetean de Paza Olt poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.

Art.14 – Seful Serviciului Judetean de Paza Olt raspunde în fata Consiliului Judetean Olt de întreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

Art.15 – Seful 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.16 – Personalul compartimentelor de specialitate din cadrul Serviciului Judetean de Paza Olt raspunde de întreaga activitate pe care o desfasoara, în fata Sefului serviciului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE SERVICIULUI JUDETEAN DE PAZA OLT

Sectiunea I

COMPARTIMENTUL COORDONARE SI CONTROL PERSONAL DE PAZA

Art.17 – Compartimentul coordonare si control personal de paza 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 Sefului 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)** asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, în scopul realizarii operative si de calitate a activitatii de paza;
- o)** întocmeste situatii cu privire la activitatea desfasurata, lunar, trimestrial sau ori de câte ori este nevoie;
- p)** asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii;
- q)** asigura constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele activitatii de profil al compartimentului;
- r)** îndeplineste si alte sarcini încredintate de conducerea Serviciului Judetean de Paza Olt.

Sectiunea II

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABILITATE, GESTIUNE PATRIMONIU

Art.18 – Compartimentul Financiar – Contabilitate, Gestiune Patrimoniu are urmatoarele atributii principale:

- 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;

Sectiunea III

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, SALARIZARE SI PREGATIRE PROFESIONALA

Art.19 – Compartimentul resurse umane, salarizare si pregatire profesionala are urmatoarele atributii principale:

- 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 dispozitii 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 performentelor 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 al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Sectiunea IV

COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS, RELATII PUBLICE SI SECRETARIAT

Art.20 – (1) În domeniul juridic Compartimentul Juridic, Relatii Publice si Secretariat are urmatoarele atributii principale:

- a)** întocmeste sau participa la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea serviciului;
- 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 Seful 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 Sefului 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 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 Seful serviciului regulamentul de organizare si functionare al Serviciului Judetean de Paza Olt ;
- (2)** În domeniul relatiilor publice Compartimentul Juridic, Relatii Publice si Secretariat are urmatoarele atributii principale:
- 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 Seful 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 sugestiilor 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 reclamatiiilor ;
 - i) îndeplineste orice alte atributii pe linia respectarii legislatiei în domeniul informatiilor publice;
- (3) Pe linie de secretariat** Compartimentul Juridic, Relatii Publice si Secretariat are urmatoarele atributii principale:
- a) tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire al acestora;
 - b) organizeaza si asigura primirea, înregistrarea, repartizarea corespondentei pe compartimente 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 al serviciului, în conformitate cu dispozitiile legale în materie;

Sectiunea V

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – GOSPODARESC, PROTECTIA MUNCII

Art.21 – Compartimentul administrativ – gospodaresc si protectia muncii are urmatoarele atributii principale:

- 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.22. – 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.23 (1) Atributiile personalului sunt prevazute în fisele posturilor care se aproba de Director.

(2) Fisa postului Sefului Serviciului Judetean de Paza Olt va fi întocmita si reactualizata numai cu aprobarea Presedintelui Consiliului Judetean Olt;.

Art.24. – Personalul Serviciului Judetean de Paza Olt va fi încadrat în grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor în vigoare.

Art.25 – Personalul Serviciului Judetean de Paza Olt se structureaza pe: personal de conducere, personal tehnico – economic, de alta specialitate si administrativ, personal de paza si personal auxiliar;

Art.26. – Atributiile personalului de paza vor fi stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioara;

Art.27. - Selectia si recrutarea personalului se face prin concurs, organizat conform legislatiei în vigoare;

Art. 28. – La concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Serviciului Judetean de Paza Olt pot participa si gardieni publici.

Art.29. Numirea si eliberarea din functie a personalului se face prin Dispozitie a Sefului Serviciului Judetean de Paza Ol;

Art.30. – În exercitarea carierei profesionale personalul beneficiaza de dreptul de a avansa în functie, treapta si grad profesional, conform legislatiei în vigoare.

Art.31. – **(1)** Încalcarea 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.32. – Programul de lucru, masurile de organizare a personalului si de disciplina a muncii si regimul învoirilor se stabilesc prin Regulamentul de Ordine Interioara.

Art.33. – Ordinele de deplasare în interes de serviciu ale personalului se aproba de catre Seful Serviciului Judetean de Paza Olt.

Art.34. – Personalul Serviciului Judetean de Paza Olt se salarizeaza în conformitate cu prevederile legislatiei în vigoare privind salarizarea personalului contractual;

Art.35. Drepturile salariale vor fi încasate proportional cu veniturile realizate din activitatea de paza.

Art.36. – Orele peste durata normala de lucru vor fi platite cu acordul Sefului Serviciului Judetean de Paza Olt;

Art.37. – 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 V DISPOZITII FINALE

Art. 38. - Fluxul informational al documentelor între compartimentele de specialitate precum si a celor care intra sau ies din institutie se va realiza într-un registru de corespondenta a carui întocmire va fi asigurata prin activitatea de secretariat a serviciului.

Art.39. – Activitatea Serviciului Judetean de Paza Olt va fi coordonata de catre unul dintre vicepresedintii Consiliul Judetean Olt;

Art.40. - 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.41. – 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.42. – 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.43. – Prevederile prezentului regulament intra în vigoare la data de 01.12.2005.

**CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTOR EXECUTIV
Carmen Maria PAUNESCU**

