

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**  
**AL SERVICIULUI INFORMATIC**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**Art.1** Serviciul Informatic este organizat si functioneaza ca serviciu public cu personalitate juridica sub autoritatea Consiliului Judetean Teleorman si a fost infiintat prin Hotararea Consiliului Judetean Teleorman nr. 89 din 12 septembrie 2003.

**Art.2** Serviciul Informatic are sediul in Palatul administrativ din municipiul Alexandria, str. Dunarii, nr.178;

**Art.3** Finantarea cheltuielilor pentru activitatile desfasurate de Serviciul Informatic se asigura din venituri proprii si din subvenții de la bugetul propriu al Consiliului Judetean.

**Art.4** Serviciul Informatic are stampila proprie cu urmatorul continut: Serviciul Informatic, Consiliul Judetean Teleorman.

Antetul documentelor si corespondentei va fi acelasi cu cel in scris pe stampila.

**Art.5** Serviciul Informatic desfasoara activitati economice prin servicii catre persoane fizice si juridice in scopul realizarii de profit precum si alte activitati lucrative in conditiile legii, stabilite prin hotarari ale Consiliului Judetean.

**Art.6** Relatiile economice si comerciale ale Serviciului Informatic se vor baza pe raporturi contractuale cu beneficiarii prestatiiilor efectuate.

**CAPITOLUL II**  
**OBIECTUL DE ACTIVITATE**

**Art.7** Obiectul de activitate al Serviciului Informatic consta in:

- 1) Servicii de gestiune informatizată: realizarea, încărcarea și actualizarea bazelor de date,
- 2) Intretinere sisteme si retele informatice;
- 3) Programare si aplicatii software;
- 4) Consultanță pre-cumpărare hard/soft;
- 5) Instalare și configurare hard/soft;
- 6) Întreținere, diagnosticare și depanare hard/soft,
- 7) Retehnologizare și actualizare hard/soft;
- 8) Servicii de printare, scanare, inscripționare CD;

- 9) Editare monitoare oficiale;
- 10) Formare specialiști calificare medie în domeniul informatic; .
- 11) Realizare de pagini WEB, broșuri, pliante, albume, prelucrare grafica;

### **CAPITOLUL III**

#### **STRUCTURA ORGANIZATORICA. ATRIBUTII**

**Art.8** Serviciul Informatic are in componenta urmatoarele structuri functionale:

- (1) Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane;**
- (2) Biroul intretinere sisteme si retele, service, editare monitoare oficiale;**
- (3) Biroul programare, sistem informatic de gestiune**
- (4) Compartimentul juridic**

**Art.9** Atributiile **Compartimentului financiar contabilitate, resurse umane:**

- (1) indeplineste activitati economico - financiare ce decurg din calitatea de ordonator de credite;
- (2) organizeaza si exercita controlul financiar preventiv pentru operatiunile ce privesc activitatea Serviciului Informatic;
- (3) administreaza fondurile provenite din venituri extrabugetare sau alocate de la bugetul Consiliului Judetean Teleorman;
- (4) asigura intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor din contabilitate;
- (5) organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului conform prevederilor legale;
- (6) gestioneaza resursele umane;
- (7) intocmeste lucrarile pregatitoare privind elaborarea organigramei, statului de functii, stabileste numarul de personal si sarcinile acestuia si raspunde de aplicarea corecta a normelor de structura;
- (8) organizeaza si asigura desfasurarea examenelor si cursurilor de incadrare si promovare in functii a personalului Serviciului Informatic;
- (9) asigura respectarea prevederilor legale privind salarizarea, acordarea indemnizatiilor, sporurilor si altor drepturilor banesti ce revin personalului Serviciului Infonnatic;
- (10) intocmeste dinamica de formare, perfectionare si asigurare cu specialisti a personalului din aparatul propriu al Serviciului Informatic;
- (11) conduce evidenta dispozitiilor, asigura transmiterea acestora, precum si pastrarea documentelor care stau la baza emiterii lor;
- (12) centralizeaza planificarea concediilor de odihna si urmareste respectarea datelor de plecare si inapoiere din concediu al personalului Serviciului Informatic;
- (13) intocmeste fisele posturilor si actualizarea acestora potrivit statului de functii

- si sarcinilor ce revin serviciilor si compartimentelor din Serviciului Informatic;
- (14) intocmeste si pastreaza evidenta documentelor privind angajarea personalului, activitatea si salarizarea acestuia, precum si dosarele de pensionare;
  - (15) asigura evidenta cererilor, contractelor, sesizarilor si reclamatilor primite si a modului de solutionare al acestora;
  - (16) asigura activitatile de secretariat in cadrul Serviciului Informatic, arhivarea documentelor conform prevederilor legale;
  - (17) asigura gospodarirea bunurilor aflate in gestiunea Serviciului Informatic, mijloacelor de transport din dotare;
  - (18) elaboreaza planul de investitii si reparatii capitale a mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
  - (19) asigura prevederea in bugetul anual al Serviciului Informatic a cheltuielilor aferente lucrarilor curente de intretinere si reparatii la contractele de service, materialelor consumabile, etc;
  - (20) asigura procurarea materialelor necesare desfasurarii obiectelor de activitate ale Serviciului Informatic si distribuirea acestora conform destinatiilor stabilite;
  - (21) indeplineste si alte atributii incredintate de conducere.

**Art.10 - Atributiile Biroului intretinere sisteme si retele, service, editare monitoare oficiale:**

- (1) asigura servicii de instalare si configurare hardware si software;
- (2) asigura servicii de intretinere, diagnosticare si depanare hardware si software;
- (3) executa re tehnologizare si actualizare hardware si software;
- (4) asigura servicii de printare, scanare, inscriptionare CD;
- (5) asigura intretinerea si administrarea sistemelor si retelelor informatice;
- (6) editeaza monitoare oficiale;
- (7) indeplineste si alte activitati din domeniul informatic aducatoare de profit.

**Art.11 - Atributiile Biroului programare, sistem informatic de gestiune:**

- (1) asigura consultanta pre-cumparare hardware si software;
- (2) executa aplicatii software;
- (3) executa pagini WEB, brosure, pliante, albume pe suport conventional si magnetic, prelucrare grafica;
- (4) executa servicii de gestiune informatizata, realizeaza, incarca si actualizeaza baze de date;
- (5) asigura cursuri de formare specialisti de medie calificare in domeniul informatic;
- (6) indeplineste si alte activitati din domeniul informatic aducatoare de profit.

**Art.12 – Atributiile Compartimentului juridic**

- (1) formularea acțiunilor civile și a plângerilor penale;
- (2) avizarea, din punct de vedere juridic, a actelor încheiate;
- (3) verificarea și avizarea sub aspectul legalității, a materialelor redactate de diverse compartimente;
- (4) acordarea de asistență juridică de specialitate tuturor birourilor;
- (5) participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul aparatului propriu în care sunt numiți;
- (6) îndeplinesc procedura de afișare a citațiilor și a publicațiilor de vânzare asigurând difuzarea la compartimentele și birourile cu atribuții în legătură cu aceste aspecte și publicitatea;
- (7) studierea dosarelor și soluționarea notificărilor depuse;
- (8) îndeplinește și alte sarcini primite de la seful Serviciului Informatic.

## **CAPITOLUL IV CONDUCEREA SERVICIULUI INFORMATIC**

**Art.13** - Conducerea serviciului informatic este asigurata de un director, numit si eliberat din functie in conditiile legii, prin hotararea Consiliului Judetean.

**Art.14** - Directorul Serviciului Informatic are urmatoarele atributii:

- conduce activitatea curenta a acestuia, reprezinta directia in relatiile cu Consiliul Judetean si celelalte autoritati publice, cu persoane fizice si juridice;
- propune spre aprobare Consiliului Judetean, organigrama, numarul de personal si statul de functii;
- supune spre aprobare bugetul de venituri si cheltuieli si bilantul contabil;
- raspunde de realizarea corecta si la timp a atributiilor si sarcinilor ce revin fiecarui salariat;
- stabileste atributiile concrete ale birourilor si aproba fisele posturilor;
- incheie in numele Serviciului Informatic, contracte de prestari servicii, colaborare, cooperare cu persoane fizice sau juridice;
- aproba Regulamentul intern;
- exercita orice alte atributii incredintate de Consiliul Judetean.

## **CAPITOLUL V STATUTUL PERSONALULUI**

**Art.15** - Personalul Serviciului Informatic se angajeaza prin dispozitia conducatorului in limita si structura posturilor aprobate, pe baza de examen sau concurs organizat potrivit legii.

**Art.16** - Salariatii au calitatea de personal contractual.

**Art.17** - Obligatiile, responsabilitatile, drepturile si toate celelalte aspecte legate de activitatea desfasurata de salariati, vor fi stabilite prin Regulamentul Intern.

**Art.18** - Salarizarea personalului se face potrivit actelor normative in

vigoare.

**Art.19** - Regulamentul Intern va fi intocmit de catre conducerea Serviciului Informatic cu consultarea salariatilor si poate fi modificat ori de cate ori este necesar pentru a imbunatati activitatea unitatii.

## **CAPITOLUL VI BUGETUL DE VENITURI SI CHELTUIELI**

**Art.20** - Serviciul Informatic intocmeste anual bugetul propriu de venituri si cheltuieli, care se aproba de Consiliul Judetean Teleorman.

**Art.21** - Serviciul Informatic isi organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale.

**Art.22** - Partea de venituri ramasa dupa acoperirea cheltuielilor intra in bugetul Consiliului Judetean Teleorman care repartizeaza Serviciului Informatic fondurile necesare desfasurarii activitatii conform programelor si strategiilor aprobate.

**Art.23** - Operatiunile de incasari si plati se efectueaza prin cont deschis la Trezoreria Alexandria, BRD Alexandria si prin casieria proprie, potrivit reglementarilor in vigoare.

## **CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE**

**Art.24** - Litigiile de orice natura care implica Serviciul Informatic, sunt de competenta instantelor civile.

**Art.25** - Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile legislative si hotarari ale Consiliului Judetean Teleorman.

**Art.26** - Modificarea sau completarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare se poate face prin hotarare a Consiliului Judetean Teleorman.

**PREȘEDINTE**

**Liviu Nicolae Dragnea**