

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

HOTĂRÂRE

privind: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului de Deservire, Pază și Protocol

Consiliul Județean Teleorman, întrunit în ședință ordinară, conform art.94 alin.(1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. *11284* din *25* octombrie 2018 a Președintelui Consiliului Județean Teleorman;
- raportul de specialitate nr. *11285* din *25* octombrie 2018 al Direcției economice, buget-finanțe privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului de Deservire, Pază și Protocol;
- raportul de avizare al Comisiei de studii și prognoze economico-sociale, buget-finanțe, pentru activități științifice, activități economice, agricultură, învățământ, sănătate, cultură, culte, sport și tineret, precum și pentru protecție socială și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor;
- prevederile art.31 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.a), art.69 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Teleorman aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.80 din 30 mai 2016;
- prevederile art. 91 alin. (1) lit.a) și alin. (2) lit.c), art. 104 alin. (1) lit. a.) și alin. (2) lit.a) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 97 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului de Deservire, Pază și Protocol conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. – La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr.62 din 27 martie 2014 și orice alte prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

Art.3. – Președintele Consiliului Județean Teleorman, prin Direcția economică, buget-finanțe și conducătorul Serviciului de Deservire, Pază și Protocol asigură punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri.

Art.4. – Secretarul județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica actul administrativ Instituției Prefectului Județului Teleorman și instituțiilor interesate, în termenul prevăzut de lege.



Contrasemnează,
Secretar al Județului,
Jr. Silvia Oprescu

Director executiv,
Direcția economică, buget-finanțe
Ec. Melintescu Valentina

Director executiv,
Direcția Juridică
și Administrație Publică Locală
Jr. Ionescu Iuliana

SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al Județului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI DE DESERVIRE, PAZA SI PROTOCOL

CAPITOLUL I
Dispozitii generale

Art. 1. Serviciul de Deservire, Paza si Protocol este organizat si functioneaza ca serviciu public cu personalitate juridica sub autoritatea Consiliului Judetean Teleorman și a fost înfiintat prin Hotararea Consiliului Judetean nr. 33 din 21 mai 2001.

Art. 2. Serviciul de Deservire, Paza si Protocol are sediul in Palatul Administrativ din municipiul Alexandria, str. Dunarii, nr. 178.

Art. 3. Finantarea cheltuielilor Serviciului de Deservire, Paza si Protocol se asigura atat din subventii de la bugetul local, pentru activitatile prestate care sa permita desfasurarea in bune conditii a activitatii aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Teleorman, cât si din venituri proprii.

Art. 4. (1) Serviciul de Deservire, Paza si Protocol are stampila proprie cu urmatorul continut: Romania, Consiliul Judetean Teleorman, Serviciul de Deservire, Paza si Protocol.

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

Art. 5. Serviciul de Deservire, Paza si Protocol desfasoara activitati economice prin servicii catre persoane fizice si juridice.

Art. 6. Relatiile economice ale Serviciului de Deservire, Paza si Protocol vor avea la baza contracte incheiate cu beneficiarii prestatiilor efectuate.

CAPITOLUL II
Obiectul de activitate. Atributii

Art. 7. Obiectul de activitate al Serviciului de Deservire, Paza si Protocol consta in:

- 1) asigura servicii de paza si supraveghere în sediul Palatului Administrativ, proprietate publica a statului aflat in administrarea Consiliului Judetean Teleorman, in sediile institutiilor publice aflate in subordinea Consiliului Judetean Teleorman, in sediul altor institutii la cererea lor, pe baza de contracte de prestari servicii, precum si in alte cladiri incredintate de Consiliul Judetean Teleorman, în condițiile legii;
- 2) Efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Consiliului Judetean Teleorman din Palatul Administrativ, în condițiile legii; materialele, uneltele și aparatura necesare desfășurării acestei activități vor fi asigurate de Serviciul de Deservire, Paza si Protocol;

- 3) efectueaza servicii de curatenie si intretinere conform contractelor incheiate, institutiilor ce-si desfasoara activitatea in Palatul Administrativ, proprietate publica a statului aflat in administrarea Consiliului Judetean Teleorman si altor institutii din subordinea acestuia, la cererea lor;
- 4) Întreținerea și reparațiile curente la spațiile Consiliului Județean Teleorman din Palatul Administrativ, în condițiile legii; materialele, uneltele și aparatura necesare desfășurării acestei activități, vor fi asigurate de Serviciul de Deservire, Paza si Protocol;
- 5) asigura exploatarea centralei telefonice a Consiliului Judetean Teleorman si efectuarea de servicii telefonice.
- 6) efectueaza intretinerea periodica si lucrari de reparatii la autoturismele proprietate a Consiliului Judetean Teleorman si altor institutii la solicitarea lor, pe baza de contracte de prestari servicii;
- 7) efectueaza servicii de alimentatie publica si protocol;
- 8) asigura buna functionare si intretinere a instalatiilor tehnico-sanitare, termice, electrice, utilizarea rationala a acestora si mentinerea lor in stare de functionare, atat in sediul Palatului Administrativ, proprietate publica a statului aflata in administrarea Consiliului Judetean Teleorman, în alte institutii publice la solicitarea lor, pe baza de contract de prestari servicii, precum si in alte cladiri incredintate de Consiliul Judetean Teleorman;
- 9) dezinfectia, dezinsectia si deratizarea depozitelor de cereale si a produselor agricole depozitate;
- 10) aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea si comercializarea acestora;
- 11) alte activitati specifice;
- 12) efectuarea lucrarilor de instalatii electrice si tehnico – sanitare pentru cladiri;
- 13) efectuarea lucrarilor de finisare pentru cladiri: zugraveli, vopsitorie, tamplarie si dulgherie, pardosire si placare a peretilor;
- 14) efectuarea lucrarilor exterioare de zidarit, tamplarie si dulgherie;
- 15) confectionarea si montarea de pavele si borduri;
- 16) Silvicultura și alte activități forestiere;
- 17) Cultivarea fructelor, arbuștilor fructiferi, capsunilor, nuciferilor și a altor pomi fructiferi;
- 18) Cultivarea fructelor semintoase și sămburoase;
- 19) Activități de servicii anexe silviculturii.

CAPITOLUL III

Structura organizatorica. Atributii

Art. 8. Serviciul de Deservire, Paza si Protocol are urmatoarea structura, conform organigramei prevazuta in anexa nr. 1:

- (1) biroul financiar-contabilitate, resurse umane si administrativ
- (2) compartiment deservire

Art. 9. Atributiile biroului financiar-contabilitate, resurse umane si administrativ:

- îndeplinește activități economico-financiare ce decurg din calitatea de ordonator de credite;
- organizează și exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile ce privesc activitatea Serviciului de Deservire, Paza și Protocol;
- administrează fondurile provenite atât din subvenții de la bugetul local cât și din veniturile extrabugetare;
- asigură întocmirea, circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- urmărește și răspunde de încasarea contractării serviciilor prestate către beneficiari;
- organizează inventarierea anuală a patrimoniului și face propuneri de casări conform prevederilor legale;
- gestionează resursele umane;
- întocmește lucrările pregătitoare privind elaborarea organigramei, statului de funcții, stabilește numărul de personal și sarcinile acestuia și răspunde de aplicarea corectă a normelor de structură;
- organizează și asigură desfășurarea examenelor și concursurilor de încadrare și promovare în funcții a personalului Serviciului de Deservire, Paza și Protocol;
- asigură respectarea prevederilor legale privind salarizarea, acordarea indemnizațiilor, sporurilor și altor drepturi bănești ce revin personalului Serviciului de Deservire, Paza și Protocol;
- conduce evidența dispozițiilor, asigură transmiterea acestora, precum și păstrarea documentelor care stau la baza emiterii lor;
- centralizează planificarea concediilor de odihnă și urmărește respectarea datelor de plecare și înapoiere din concediu a personalului Serviciului de Deservire, Paza și Protocol;
- întocmește fișele posturilor și actualizarea acestora potrivit statului de funcții și sarcinilor ce revin compartimentelor din Serviciul de Deservire, Paza și Protocol;
- întocmește și păstrează evidența documentelor privind angajarea personalului, activitatea și salarizarea acestuia, precum și dosarele de pensionare;
- asigură evidența cererilor, contractelor, sesizărilor și reclamațiilor primite și a modului de soluționare al acestora;
- asigură activitățile de secretariat în cadrul Serviciului de Deservire, Paza și Protocol;
- îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea serviciului.

Art. 10. Atributiile personalului de deservire, paza și protocol se vor stabili prin fișa postului de către șeful serviciului.

CAPITOLUL IV

Seful Serviciului de Deservire, Paza și Protocol

Art. 11. Șeful Serviciului de Deservire, Paza și Protocol este numit și eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean Teleorman în condițiile legii.

Art. 12. (1) Seful Serviciului de Deservire, Paza si Protocol indeplineste urmatoarele atributii:

- conduce activitatea curenta a acestuia, reprezinta serviciul in relatiile cu Consiliul Judetean si celelalte autoritati publice, cu persoanele 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 compartiment;
- stabileste atributiile concrete ale compartimentelor si aproba fisele posturilor;
- incheie in numele serviciului contracte de prestari servicii, colaborare, cooperare cu persoane fizice si juridice;
- aproba Regulamentul intern, precum si normele de PSI, protectia si securitatea muncii;
- exercita orice alte atributii incredintate de Consiliul Judetean sau Presedinte.

(2) In exercitarea atributiilor sale, seful Serviciului de Deservire, Paza si Protocol emite dispozitii.

(3) Tarifele pentru serviciile practicate se vor stabili de conducerea Serviciului de Deservire, Paza si Protocol, in functie de cerintele pietei si liberei concurente cu conditia asigurarii rentabilitatii activitatii desfasurate.

CAPITOLUL V

Statutul personalului

Art. 13. Personalul Serviciului de Deservire, Paza si Protocol se angajeaza potrivit legii, prin dispozitie emisa de seful serviciului, in limita posturilor aprobate.

Art. 14. Salariatii Serviciului de Deservire, Paza si Protocol au calitatea de personal contractual. Contractele de munca ale salariatilor se incheie pe perioada nedeterminata.

Art. 15. Obligatiile, responsabilitatile, drepturile si toate celelalte aspecte legate de activitatea salariatilor vor fi reglementate prin Regulamentul intern.

Art. 16. Salarizarea personalului se va face conform legislatiei in vigoare.

Art. 17. Regulamentul intern va fi intocmit de catre seful serviciului cu consultarea salariatilor si poate fi modificat ori de cate ori este necesar.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri si cheltuieli

Art. 18. Serviciul de Deservire, Paza si Protocol intocmeste anual bugetul propriu de venituri si cheltuieli, care se aproba de Consiliul Judetean Teleorman.

Art. 19. Serviciul de Deservire, Paza si Protocol isi organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale.

Art. 20. Operatiunile de incasare si plati se efectueaza prin cont deschis la Trezoreria Alexandria si prin casieria proprie, potrivit reglementarilor in vigoare.

CAPITOLUL VII

Dispozitii finale

Art. 21. Litigiile de orice natura in care va fi implicat Serviciul de Deservire, Paza si Protocol, sunt de competenta instantei de judecata.

Art. 22. Prezentul Regulament de Organizare si Functionare se completeaza cu prevederile actelor normative in vigoare si ale Hotarârilor Consiliului Judetean Teleorman.

Art. 23. Modificarea sau completarea prezentului Regulament de Organizare si Functionare se va face numai prin Hotarare a Consiliului Judetean Teleorman.

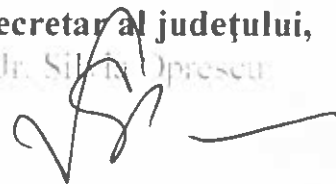
PREȘEDINTE,

Cristescu Ionel Dănuț



**Contrasemnează,
Secretar al județului,**

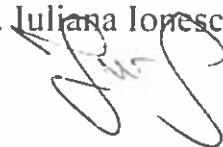
Jr. Silvia Oprescu



**Director executiv
ec. Valentina Melintescu**



**Director executiv
jr. Juliana Ionescu**



SE CONFIRMĂ AUTENTICITATEA
PREZENTEI COPII CU ACTUL ORIGINAL
Secretar al județului TELEORMAN
Jr. SILVIA OPRESCU

