

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 si a fost infiintat 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, cat 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 inscris 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 in 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.

2) - 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.

3) - asigura exploatarea centralei telefonice a Consiliului Judetean Teleorman si efectuarea de servicii telefonice.

4) - 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.

5) - efectueaza servicii de alimentatie publica si protocol.

6) - 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, in alte institutii publice la solicitarea lor, pe baza de contract de prestari servicii, precum si in alte cladiri incredintate de Consiliul Judetean Teleorman.

7) - combaterea bolilor, daunatorilor si buruienilor la culturile agricole, ale producatorilor agricoli.

8) - tratarea chimica a semintelor destinate insamantarii.

9) - dezinfectia, dezinsectia si deratizarea depozitelor de cereale si a produselor agricole depozitate.

10) - comercializarea de ingrasaminte chimice.

11) - producerea si comercializarea de cereale si plante tehnice, prin arendarea de terenuri agricole.

12) - producerea, prelucrarea si comercializare de seminte si material saditor, prin arendarea de terenuri agricole.

13) - aprovizionarea cu produse de uz fitosanitar, depozitarea si comercializarea acestora.

14) - alte activitati specifice.

15) - efectuarea lucrarilor de instalatii electrice si tehnico – sanitare pentru cladiri.

16) - efectuarea lucrarilor de finisare pentru cladiri: zugraveli, vopsitorie, tamplarie si dulgherie, pardosire si placare a peretilor.

17) - efectuarea lucrarilor exterioare de zidarit, tamplarie si dulgherie.

18) - confectionarea si montarea de pavele si borduri.

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:

- indeplineste activitati economico-financiare ce decurg din calitatea de ordonator de credite;

- organizeaza si exercita controlul financiar preventiv pentru operatiunile ce privesc activitatea Serviciului de Deservire, Paza si Protocol;
- administreaza fondurile provenite atat din subventii de la bugetul local cat si din veniturile extrabugetare;
- asigura intocmirea, circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- urmareste si raspunde de incasarea contractarii serviciilor prestate catre beneficiari;
- organizeaza inventarierea anuala a patrimoniului si face propuneri de casari conform prevederilor legale;
- gestioneaza resursele umane;
- 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;
- organizeaza si asigura desfasurarea examenelor si concursurilor de incadrare si promovare in functii a personalului Serviciului de Deservire, Paza si Protocol;
- asigura respectarea prevederilor legale privind salarizarea, acordarea indemnizatiilor, sporurilor si altor drepturi banesti ce revin personalului Serviciului de Deservire, Paza si Protocol;
- conduce evidenta dispozitiilor, asigura transmiterea acestora, precum si pastrarea documentelor care stau la baza emiterii lor;
- centralizeaza planificarea concediilor de odihna si urmareste respectarea datelor de plecare si inapoiere din concediu a personalului Serviciului de Deservire, Paza si Protocol;
- intocmeste fisele posturilor si actualizarea acestora potrivit statului de functii si sarcinilor ce revin compartimentelor din Serviciul de Deservire, Paza si Protocol;
- intocmeste si pastreaza evidenta documentelor privind angajarea personalului,
- activitatea si salarizarea acestuia, precum si dosarele de pensionare;
- asigura evidenta cererilor, contractelor, sesizarilor si reclamatiiilor primite si a modului de solutionare al acestora;
- asigura activitatile de secretariat in cadrul Serviciului de Deservire, Paza si Protocol;
- indeplineste si alte atributii incredintate de conducerea serviciului.

Art. 10. Atributiile personalului de deservire, paza si protocol se vor stabili prin fisa postului de catre seful serviciului.

CAPITOLUL IV

Seful Serviciului de Deservire, Paza si Protocol

Art. 11. Seful Serviciului de Deservire, Paza si Protocol este numit si eliberat din functie prin Hotarare a Consiliului Judetean Teleorman in conditiile 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, colaborate, 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 prin dispozitie emisa de seful serviciului, in limita posturilor aprobate, potrivit legii.

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 Hotararilor 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

Liviu Nicolae Dragnea