

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și stabilirea coeficienților de ierarhizare a funcțiilor și stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile contractuale din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere referatul de aprobare întocmit de directorul general al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj nr. 1818/10.04.2023, prin care se propune aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și stabilirea coeficienților de ierarhizare a funcțiilor și stabilirea salariilor de bază pentru funcțiile contractuale din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 8708/11.04.2023, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administratie Locală nr. 9144/19.04.2023, precum și avizul comisiilor de specialitate,

conform art. 11 alin. (1) - (4) și art. 37 din Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 263/2022, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 18/2023,

în temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 182 și art. 196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă modificarea organigramei pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se aprobă modificarea statului de funcții pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 3 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4 – Se stabilesc coeficienții de ierarhizare a funcțiilor și salariile de bază pentru funcțiile contractuale din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art. 5 – (1) Drepturile salariale ale conducătorului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj se stabilesc prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Dolj, potrivit art.4.

(2) Drepturile salariale ale personalului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj se stabilesc prin dispoziție a conducătorului acesteia, potrivit art. 4.

Art. 6 – (1) În cazul modificării salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, salariul de bază pentru conducătorul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj se va stabili prin Dispoziție a Președintelui Consiliului Județean Dolj.

(2) În cazul modificării salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, salariile de bază pentru personalul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj se vor stabili prin dispoziție a conducătorului acesteia.

Art. 7 – Prevederile Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr. 263/2022, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 18/2023 își încetează aplicabilitatea.

Art. 8 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 135

Adoptată la data de 28.04.2023

PREȘEDINTE

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 34 voturi "PENTRU"

CONSILIUL JUDETEAN DOLJ

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR ADJUNCT

SERVICIUL DE PAZA	138
	1
	137

COMPARTIMENT PAZA

-

137

BIROU MONITORIZARE CONTROL PAZA, SECRETARIAT SI MARKETING	12
	1
	11

COMPARTIMENT
SECRETARIAT,
MARKETING

-

1

COMPARTIMENT
MONITORIZARE
CONTROL PAZA

-

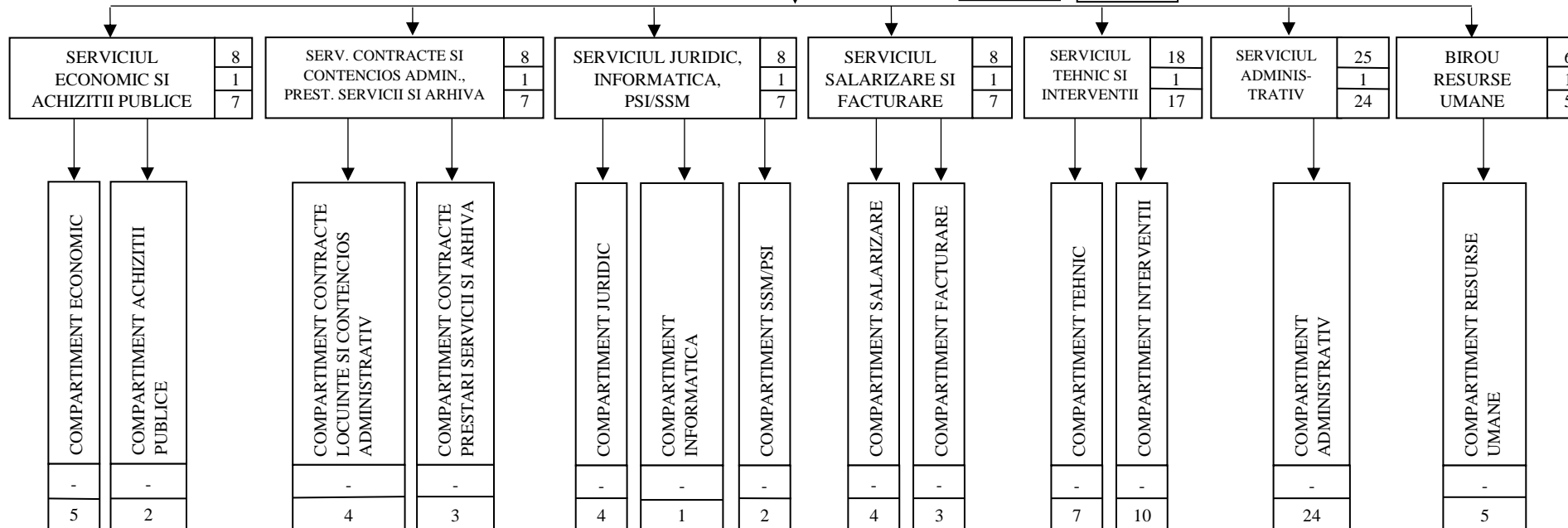
10

Propus	
Numar total de posturi	233
Functii de conducere	11
Functii de executie	222
Serviciul economic si achizitii publice	7
Serviciul contracte si contencios administrativ, prestari servicii si arhiva	7
Serviciul juridic, informatica, PSI/SSM	7
Serviciul salarizare si facturare	7
Seviciul tehnic si interventii	17
Serviciul administrativ	24
Birou resurse umane	5
Birou monitorizare control paza, secretariat si marketing	11
Paza	137

Existent	
Numar total de posturi	233
Functii de conducere	11
Functii de executie	222
Paza	137

Legenda

STRUCTURA ORGANIZATORICA	Total posturi
	Nr. posturi conducere
	Nr. posturi executie
Nr. posturi conducere	
Nr. posturi executie	



STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ

Nr. crt.	Funcție	Felul funcției	Nivel studii	Gradul/ Treapta profesională	Nr posturi
1.	Director General	conducere	superioare	II	1
2.	Director Adjunct	conducere	superioare	II	1
	Serviciul Economic și Achiziții Publice				
3.	Șef serviciu	conducere	superioare	II	1
4.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	3
5.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	1
6.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	2
7.	Expert	execuție	superioare	II	1
	Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii și Arhivă				
8.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
9.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
10.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	1
11.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	1
12.	Referent de specialitate	execuție	superioare	II	1
13.	Referent de specialitate	execuție	superioare	debutant	1
14.	Referent	execuție	medii	IA	2
	Serviciul Juridic, Informatică, PSI/SSM				
15.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
16.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
17.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	1
18.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	3
19.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	debutant	2
	Serviciul Salarizare și Facturare				
20.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
21.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
22.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	2
23.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	3
24.	Expert	execuție	superioare	IA	1
	Serviciul Tehnic și Intervenții				
25.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
26.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	2

27.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	1
28.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	debutant	1
29.	Muncitor calificat	execuție	medii/generale	I	2
30.	Muncitor calificat	execuție	medii/generale	II	3
31.	Muncitor calificat	execuție	medii/generale	III	1
32.	Muncitor calificat	execuție	medii/generale	IV	2
33.	Muncitor necalificat	execuție	medii/generale	I	2
34.	Șofer	execuție	medii/generale	I	3
	Serviciul Administrativ				
35.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
36.	Referent de specialitate	execuție	superioare	II	4
37.	Referent de specialitate	execuție	superioare	debutant	1
38.	Expert	execuție	superioare	I	1
39.	Referent	execuție	medii	IA	1
40.	Îngrijitor	execuție	medii/generale		13
41.	Muncitori calificați	execuție	medii/generale	I	4
	Birou Resurse umane				
42.	Șef Birou	conducere	superioare	II	1
43.	Consilier	execuție	superioare	IA	1
44.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
45.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	1
46.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	2
	Birou Monitorizare Control pază, Secretariat și Marketing				
47.	Șef Birou	conducere	superioare	II	1
48.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	1
49.	Referent	execuție	medii	IA	6
50.	Șofer	execuție	medii/generale	I	4
	Serviciul Pază				
51.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
52.	Paznici	execuție	medii/generale		137
	Total general				233

DIRECTOR GENERAL,

DINCĂ AUREL

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU
”DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ”
(D.J.S.P.U. DOLJ)**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj este elaborat în conformitate cu prevederile din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006 - republicată, modificată și completată, respectiv Legea serviciului de salubritate nr. 101/2006 - modificată și completată și Legea nr.333/2003 (republicată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ANRSC nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj este instituție publică de interes județean, având ca obiecte principale de activitate, servicii de salubritate, de utilități publice, de pază, de asigurarea curățeniei, de telefonie, de deservire a centralei termice, alte servicii.

(3) Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj este subiect juridic de drept fiscal, titular al codului unic de înregistrare fiscală și a conturilor deschise la unitățile teritoriale ale trezoreriei sau la unitățile bancare, funcționează cu contabilitate proprie și întocmește, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

Art.2. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, înființată în afara structurii aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, aflată în subordinea Consiliului Județean Dolj, sub denumirea de Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj.

(2) Prezentul regulament stabilește cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, gestionării, finanțării, exploatării, monitorizării și controlului furnizării/prestării reglementate a serviciului de salubritate, definind în continuare condițiile și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciilor, precum și relațiile dintre instituție și beneficiarii acestor servicii.

Art.3. Elaborarea și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj s-a făcut cu respectarea principiilor:

- autonomiei locale;
- descentralizării direcțiilor publice;
- subsidiarității și proporționalității;
- responsabilității și legalității;
- administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrației teritoriale;
- participării și consultării cetățenilor;
- liberului acces la informațiile privind direcțiile publice;
- rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;

- transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele, sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
- accesibilitatea egală a utilizatorilor la direcția publică, pe baze contractuale;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor, protecției mediului și sănătății populației.

Art.4. Organizarea, exploatarea și gestionarea instituției trebuie să asigure:

- satisfacerea cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor, corespunzător prevederilor contractuale;
- sănătatea populației și calitatea vieții;
- protecția economică, juridică și socială a utilizatorilor;
- funcționarea optimă, în condiții de siguranță a persoanelor și a serviciului, de rentabilitate și eficiență economică a construcțiilor, instalațiilor, echipamentelor și dotărilor, corespunzător parametrilor tehnologici proiectați și în conformitate cu caietele de sarcini, cu instrucțiunile de exploatare și cu regulamentele direcțiilor;
- introducerea unor metode moderne de management;
- introducerea unor metode moderne de elaborare și implementare a strategiilor, politicilor, programelor și/sau proiectelor din sfera direcțiilor de utilități publice;
- protejarea domeniului public și privat și a mediului, în conformitate cu reglementările specifice în vigoare;
- informarea și consultarea comunităților locale beneficiare ale acestor direcții;
- respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea

Art.5 (1) Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj funcționează pe bază de gestiune economică și se bucură de autonomie financiară și funcțională.

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în calitate de persoană juridică, participă în nume propriu la circuitul civil și răspunde pentru obligațiile asumate cu bunurile proprii.

(2) Gestiunea instituției se organizează la nivelul județului Dolj după criteriul raportului cost/calitate optim pentru serviciile prestate utilizatorilor, de starea dotărilor și echipamentelor tehnico-edilitare existente și de posibilitățile de finanțare a exploatarei, întreținerii și dezvoltării acestora.

Art.6. Obținerea licențelor, autorizațiilor revine Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și se va efectua conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art.7. Desfășurarea activităților specifice Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, se face în baza Regulamentului, întocmit în conformitate cu prevederile din Legea serviciului de salubritate nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.333/2003 (republicată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Elementele constitutive ale instituției

Art.8. Sediul principal al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj este situat în Craiova, str. Nicolae Titulescu nr.22, corp B, etaj 2, județul Dolj, sediul secundar în Craiova, strada Constantin Lecca nr.32 și Centrul de Cooperare Europeană (Vila Jianu) din str. Mihai Viteazul nr.16, dat în folosință gratuită prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.54/10.02.2022.

Art.9. Conducerea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj este asigurată de un director general numit de Președintele Consiliului Județean Dolj, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

Obiectele de activitate ale instituției

Art.10. Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj exercită, în numele Consiliului Județean Dolj, activitățile specifice după cum urmează:

❖ Servicii de utilități publice:

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeurii de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșeurii de echipamente electrice și electronice etc.);
- colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- maturatul, spălutul, stropirea și întreținerea cailor publice;
- curățarea și transportul zapezii de pe caile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
- colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
- colectarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice - denumite în continuare DEEE - echipamentele electrice și electronice care constituie deșeurii conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.92/2021 privind regimul deșeurilor,
- organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- administrarea depozitelor de deșeurii și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- dezinsecția, dezinsecția și deratizarea;
- producerea de compost;

- curățenia căilor publice;
- deszăpezirea (combaterea poleiului și îndepărtarea gheții și zăpezii);
- preselectarea, organizarea reciclării deșeurilor și valorificarea deșeurilor re folosibile, prin exploatarea stațiilor de sortare;
- asigurarea tratării levigatului colectat de la celulele depozitului ecologic, la parametrii ceruți de normativele tehnice în vigoare, înaintea evacuării;
- tratarea deșeurilor din demolări, cu ajutorul concasorului și utilizarea ulterioară a acestora;
- exploatarea privind tratarea - totalitatea proceselor fizice, chimice și biologice care schimbă caracteristicile deșeurilor, în scopul reducerii volumului și caracterului periculos al acestora, facilitând manipularea sau valorificarea lor;
- valorificarea deșeurilor reciclabile, re folosibile și al stocurilor;
- menținerea curățeniei domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici;
- exploatarea instalațiilor de incinerare - orice instalație tehnică fixă sau mobilă și echipamentul destinat tratamentului termic al deșeurilor, cu sau fără recuperarea căldurii de ardere rezultate;
- pre colectare - activitatea utilizatorului de strângere și depozitare temporară a deșeurilor municipale sau a deșeurilor solide asimilabile cu deșeurile municipale în recipiente, containere ori puncte gospodărești, amplasate în spații special amenajate.

❖ **Servicii de pază:**

- servicii de pază pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj, asigurate cu personal atestat profesional;
- servicii de pază înarmată, pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj, asigurate cu personal atestat profesional și avizat în ceea ce privește dotarea acestuia cu armament;
- servicii de monitorizare și intervenție rapidă privind asigurarea serviciilor de pază la instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj, în condiții optime de siguranță.

Instituțiile publice și obiectivele la care se asigură servicii de pază cu personal specializat din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, sunt:

- CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Calea Unirii nr.19 – 1 post de pază;
- CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Jiețului nr.19-21 – 1 post de pază;
- CENTRU MEDICAL „CALEA BUCUREȘTI” str. Calea București nr. 97 – 1 post de pază;
- CENTRU MEDICAL „BRAZDA LUI NOVAC” str. General Stefan Fălcoia nr.1 – 1 post de pază;
- MUZEUL DE ARTĂ – str. Unirii nr.15 – 1 post de pază cu armament;
- CENTRUL CONSTANTIN BRÂNCUȘI – str. Unirii nr.15 – 1 post de pază cu armament;
- MUZEUL OLTENIEI Secția „Istorie și Arheologie” – 2 posturi de pază cu armament;
- MUZEUL OLTENIEI Secția „Etnografie” (Casa Baniei) – 1 post de pază cu armament;
- MUZEUL OLTENIEI Secția „Științele Naturii” – 1 post de pază cu armament;
- CENTRUL MILITAR ZONAL Dolj – cu 2 posturi (un post cu armă și un post fără armă);
- D.G.A.S.P.C. DOLJ – sediul central – Str. N. Titulescu nr. 22 – 2 posturi de pază;

- COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE - "Sf. Ștefan" fost Noricel Aleea Toamnei nr.14 – 1 post de pază;
- COMPLEX SF. MARIA – Craiovița Nouă - str. Aleea Ghețișoarei nr. 5 – 1 post de pază;
- CENTRUL „RĂȘINARI” - str. Rășinari nr.39 – 1 post de pază;
- Complex de Servicii Comunitare – “VIS DE COPIL”, Centrul de Plasament “PRICHINDEL” – (PARC) - str. Corneliu Coposu nr.107 – 1 post de pază;
- D.J.S.P.U. DOLJ (sediul secundar) și D.G.A.S.P.C. DOLJ – str. C-tin. Lecca nr. 32 – 1 post de pază;

- DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR JUDEȚULUI DOLJ – sediul din str. Vulturi nr.9 – 1 post de pază;

- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – str. M. Kogălniceanu nr.9 săli de lectură – str. Sf. Dumitru nr.3, et.2 – 1 post de pază;
- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – MUZEUL CASA CĂRȚII - Casa Dianu, str. 24 Ianuarie – 1 post de pază;
- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – săli de lectură – str. Sf. Dumitru nr.3, et.2 – 1 post de pază;
- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – str. Jiețului nr.21. – 1 post de pază;
- CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA "U" CRAIOVA - Centrului Turistic Pentru Agreement și Sport – cu sediul în str. Calea București, cartier blocuri Aviatori (terenul din spatele blocurilor) în vecinătatea municipiului Craiova, zona Aeroport Craiova, comuna Cârcea, județul Dolj – 1 post de pază;

- LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL "*Beethoven*" Craiova - str. Beethoven nr.2 – 1 post de pază;

- ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „SFÂNTUL MINA” – str. George Enescu 7, Craiova – 1 post de pază;

- CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUSIVĂ „SFÂNTUL VASILE – str. Dimitrie Gerota nr.3, Craiova – 1 post de pază;

- ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII „CORNETTI ” – str. Jiețului nr.19, Craiova – 1 post de pază;

- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ BECHET – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ SADOVA – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ AMĂRĂȘTII DE JOS – 1 post de pază.

❖ **Prestări servicii și utilități publice, servicii de deservire a centralei termice:**

- Prestări servicii pentru Consiliului Județean Dolj și a instituțiilor din subordinea acestuia;
- Prestări servicii tehnico-edilitare pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- Prestări servicii de întreținere a instalațiilor și a clădirilor pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- Asigurarea serviciilor de încălzire a clădirii în care funcționează Consiliul Județean Dolj și

Instituția Prefectului Județului Dolj, în ceea ce privește deservirea centralei termice, cu personal calificat din cadrul D.J.S.P.U. Dolj.

❖ **Prestarea serviciilor de curățenie și a serviciilor de telefonie**

- Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj asigură servicii de curățenie la următoarele imobile aflate în administrarea și responsabilitatea instituției în ceea ce privește asigurarea acestor servicii, aflate în proprietatea Consiliului Județean Dolj, și anume:
 - CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Calea Unirii nr.19;
 - CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Jiețului nr.19-21;
 - D.J.S.P.U. DOLJ (sediul principal) – str.Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2;
 - D.J.S.P.U. DOLJ (sediul secundar) – str. C-tin Lecca nr. 32;
 - CENTRU MEDICAL „CALEA BUCUREȘTI” - str. Calea București nr. 97;
 - CENTRU MEDICAL „BRAZDA LUI NOVAC” - str. General Ștefan Fălcoia nr.1;
 - AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT – DIRECȚIA TEHNICĂ 1 MAI;
 - CENTRUL DE COOPERARE EUROPEANĂ (VILA JIANU) - str. Mihai Viteazul nr.16.
 - ARHIVA INSTITUȚIEI - situată în cartierul 1MAI .

- Asigurarea serviciilor de telefonie în ceea ce privește deservirea centralelor telefonice din cadrul Consiliului Județean Dolj și Instituția Prefectului Județului Dolj, cu personal calificat din cadrul D.J.S.P.U. Dolj.

❖ **Alte servicii**

- În arhiva unității situată în cartier 1 Mai, bloc S61 – parter, există în principal următoarele documente:
 - Contracte de vânzare/cumpărare locuințe construite din fondul de stat prin Oficiul pentru Construcții Locuințe Proprietate Personală Dolj și Întreprinderea Județeană de Gospodărire Comunală și Locativă Dolj;
 - Acte de expropriere pentru care au fost eliberate copii, foștilor proprietari fiindu-le necesare la Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților;
 - Ștate de plată ale foștilor salariați ai Întreprinderii Județene de Gospodărire Comunală și Locativă Dolj;
 - În cooperare cu Serviciul Județean Dolj al Arhivelor Naționale – procesăm întregul fond arhivistic faptic, existând 500 metri liniari de documente.

CAPITOLUL V

Conducerea, angajarea și eliberarea din funcție a personalului instituției

Art. 11. (1) Structura organizatorică a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj este aprobată de Consiliul Județean Dolj, prin hotărâre. Orice modificare ulterioară a structurii organizatorice, motivată de noile reglementări legislative apărute în domeniu, precum și de stări de fapt, se va face prin hotărâre de consiliu județean.

(2) Conducerea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj este asigurată de un director general numit de Președintele Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii.

(3) Soluționarea litigiilor patrimoniale și nepatrimoniale legate de încheierea, executarea contractelor reglementate de prezentul R.O.F., precum și a celor izvorâte din neplata contravalorii serviciilor prestate, este de competența instanțelor de contencios administrativ și se face, cu

precădere, în procedură de urgență.

(4) Tipurile de relații care se stabilesc pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj sunt:

- relații de subordonare față de Consiliul Județean Dolj și față de președintele Consiliului Județean Dolj;
- relații de colaborare cu toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, agenții economici sau instituțiile publice.

Art. 12. Numirea și eliberarea din funcție a personalului din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj precum și sancționarea acestuia se face de către directorul general în condițiile prevăzute de Codul administrativ, Codul muncii și celelalte reglementări în domeniu.

Art. 13. Angajarea personalului se va face prin concurs, conform prevederilor în vigoare.

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției

Art. 14. Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj va întocmi anual bugetul de venituri și cheltuieli, care va fi supus aprobării Consiliului Județean, potrivit Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15. Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități este format din: alocări din bugetul Consiliului Județean Dolj și venituri proprii obținute din contravaloarea serviciilor prestate către beneficiari persoane fizice, precum și contravaloarea serviciilor prestate persoanelor juridice, în baza contractelor încheiate cu acestea, alte surse prevăzute de cap.5 din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale.

Art. 16. Organigrama instituției, aprobată odată cu aprobarea prezentului regulament, poate fi modificată doar cu aprobarea Consiliului Județean Dolj.

Art. 17. Sarcinile Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj (funcționale și de producție), prevăzute în prezentul regulament, constituie nivelul minim de lucrări pe care acestea trebuie să le realizeze, urmând a îndeplini și alte sarcini specifice.

Stabilirea de atribuții pentru compartimentele de muncă nu absolvă conducerea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj de răspunderea pe care o are pentru bunul mers al activității, pentru utilizarea cât mai completă a capacităților de producție, a forței de muncă și pentru reducerea continuă a cheltuielilor de producție.

Art.18. Relațiile comerciale ale instituției cu agenții economici se vor desfășura pe baze contractuale.

Tarifele pentru activitățile specifice, inclusiv cele de salubritate vor fi elaborate în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de stabilire ajustare sau modificare a tarifelor pentru activitățile specifice serviciului de salubritate a localităților, aprobat prin Ordinul Președintelui A.N.R.S.C. nr.109/2007, modificată și completată și alte acte normative în vigoare vor fi aprobate conform dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

Structura organizatorică

Art.19. Structura organizatorică reprezintă ansamblul subdiviziunilor organizatorice și a relațiilor dintre acestea, orientate către realizarea obiectivelor prestabilite ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Reprezentarea grafică a structurii organizatorice s-a concretizat în Organigrama Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, aprobată de Consiliul Județean Dolj.

Organigrama astfel structurată permite conducerea și coordonarea activităților direct de către șefii desemnați, conform specializării acestora. Prin structura organizatorică, conducerea se realizează prin obiective și programe dispuse de sus în jos și executate de jos în sus, pe criterii de eficiență și responsabilitate profesională.

Consiliul Județean Dolj:

- 1) aprobă organigrama și statul de funcții, la propunerea directorului general;
- 2) aprobă regulamentul de organizare și funcționare;
- 3) aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli;
- 4) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea investițiilor;
- 5) aprobă și modifică bilanțul, contul de profit și pierderi;
- 6) aprobă tarifele pentru desfășurarea activităților specifice.

Organigrama:

Art.20. (1) Structura organizatorică a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj la data înființării acesteia, este prevăzută în organigramă.

(2) Pe parcursul realizării activităților ce-i revin, organigrama Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj va putea fi modificată de Consiliul Județean Dolj, la propunerea directorului general, conform normelor de structură și cerințelor producției.

CAPITOLUL VIII

Atribuțiile generale ale instituției

Art.21. Responsabilități privind licențele, autorizațiile Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, pentru activitățile desfășurate, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.22. Responsabilități privind activitatea de protecția mediului, în vederea autorizării instituției, pentru activitățile ce se desfășoară, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.23. Responsabilități privind asigurarea serviciilor de pază, la instituțiile de interes județean – aflate în subordinea Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu personalul specializat, atestat profesional, cât și cu personal dotat cu armament – avizat de către Inspectoratul Județean de Poliție al Județului Dolj – Serviciul Ordine Publică.

Art.24. Responsabilități privind activitatea serviciilor de utilități publice, servicii de servirea a centralei termice, servicii de curățenie, servicii de telefonie, la imobile aflate în administrarea și responsabilitatea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

CAPITOLUL IX

Atribuțiile instituției

Art.25. Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj are următoarea structură organizatorică:

Directorul General – conduce și coordonează activitățile în ansamblu din cadrul instituției și are în subordinea sa directă:

1. Director Adjunct - Serviciul de Pază
2. Serviciul Economic și Achiziții Publice
3. Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii și Arhivă

4. Serviciul Juridic, Informatica, PSI/SSM
5. Serviciul Salarizare și Facturare
6. Serviciul Tehnic și Intervenții
7. Serviciul Administrativ
8. Biroul Resurse Umane
9. Biroul Monitorizare, Control Pază, Secretariat și Marketing

Obligațiile, atribuțiile și obiectivele Directorului General sunt stabilite prin contractul individual de muncă și fișa postului.

Directorul General reprezintă și coordonează întreaga activitate a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, iar în acest sens:

- aproba Regulamentul de Ordine Interioară;
- aproba fișa postului pentru personalul din subordine;
- îndeplinește obiectivele de activitate ale instituției;
- numește și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității, conform legislației în vigoare;
- exercită autoritatea disciplinară asupra personalului, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate.

Directorul Adjunct are următoarele atribuții:

- obligațiile, atribuțiile și obiectivele Directorului Adjunct sunt stabilite prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- coordonează și organizează funcționarea activității de pază la unitățile preluate în pază, în baza contractelor de prestări servicii sau a protocoalelor de colaborare;
- conduce și coordonează activitățile în ansamblu din cadrul instituției și are în subordinea sa directă serviciul de pază;
- aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
- îndeplinește obiectivele de activitate ale instituției;
- exercită autoritatea disciplinară asupra personalului, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate.

(1) Serviciul Economic și Achiziții Publice are în structura sa Compartimentul Economic și Compartimentul Achiziții Publice cu următoarele atribuții:

- elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, ținând cont și de referatele de necesitate ale celorlalte servicii;
- elaborează procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- verifică și răspunde de facturile privind plățile de materiale, prestări de servicii și obiecte de inventar;
- verifică și răspunde de notele contabile pentru plățile și încasările ce se efectuează prin trezorerie sau casa;
- răspunde de înregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință și a mijloacelor fixe;
- actualizează contractele de garanție materială pentru gestionari;
- verifică și răspunde de înregistrările privind contul 532 "alte valori", de fișele analitice pentru conturile: debitori, creditori, decontări privind asigurările sociale;
- răspunde de modul de înregistrare al registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar;
- întocmește situația privind depășirea cheltuielilor la telefoane și urmărește recuperarea

acestora;

- urmărește și răspunde pentru încadrarea în articolele și aliniatele clasificăției bugetare pentru creditele aprobate la materiale și investiții;
- verifică balanța de materiale întocmită lunar pentru materiale din stoc, pentru materiale auto și carburanți;
- verifică lunar casieria și întocmește proces verbal;
- răspunde de notele contabile pentru toate plățile prin trezorerie;
- întocmește balanța de verificare lunar și bilanțul unității;
- verifică fișele bugetare, ținute pentru fiecare capitol pe toate articolele bugetare, verifică fișele analitice pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește documentația necesară în vederea acordării diurnei salariaților instituției;
- rezolvă orice alte sarcini primite de la conducerea unității;
- elaborează strategia de contractare și documentația de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrări în colaborare cu compartimentele interesate, asigură postarea acestora în SICAP (SEAP) și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
- întocmește referate în vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților;
- verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- transmite proiectul de contract în vederea redactării și semnării acestuia și transmiterea ofertantului câștigător;
- întocmește note pentru returnarea garanțiilor de participare după semnarea contractelor de achiziție, sau a garanțiilor de buna execuție după finalizarea contractelor;
- verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
- întocmește și transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
- elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii și birouri ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, precum și anexele privind achizițiile directe pentru lucrările/dotările/serviciile promovate

de către toate structurile din cadrul instituției;

- întocmește documentația necesară în vederea acordării diurnei salariaților instituției;
- avizează facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii și lucrări și certifică concordanța cantităților, prețurilor unitare și a altor elemente de identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizițiile respective.;
- reactualizează la solicitarea ANRSC, sau atunci când se impune, documentația privind licența de funcționare a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj (DJSPU DOLJ);
- întocmește documentația privind modificarea/ajustarea tarifelor și o supune aprobării.
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare.

(2) Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii și Arhivă - asigură activitatea de contractare pentru toate activitățile ce urmează a fi contractate la nivelul instituției, inclusiv de prestări de servicii, întocmește modelele cadru ale contractelor de prestări servicii și ale protocoalelor de colaborare cu alte instituții, gestionează activitatea privind arhiva instituției.

Activitățile multiple pe care le desfășoară sunt:

- reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează și motivează acțiunile, întâmpinările, căile de atac și orice alte cereri în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția de Servicii Publice și Utilități Dolj este parte;
- verifică legalitatea contractelor de închiriere depuse în vederea cumpărării locuințelor;
- întocmește contractele de vânzare-cumpărare pentru apartamente în baza Legii nr.85/1992 (r), O.G. nr.19/1994, modificată și Legea nr.112/1995, modificată;
- semnează din punct de vedere juridic contractele cu prestatorii/furnizorii de servicii și produse (apă, canal, electricitate, gaz, telefonie, birotică etc.) necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- primește și verifică documentațiile aprobate de către RAADPFL Craiova, conform Legii și Legea nr.112/1995, modificată;
- solicită Prefecturii Dolj și Primăriei Craiova informații despre imobilele care au fost solicitate la vânzare conform Legii nr.112/1995, modificată;
- calculează și înaintează la Primăria Craiova cota de teren aferentă locuințelor pentru a fi emisă decizia de atribuire;
- eliberează copii după contractele de vânzare-cumpărare la solicitările beneficiarilor;
- primește referatele și contractele întocmite pentru vânzare în rate a locuințelor, le introduce în baza de date și întocmește nota contabilă cu intrările de rate;

- primește zilnic de la casierie centralizatorul cu încasările de rate la apartamente, defalcate și dobânda, verifică numărul de contract înscris în acesta și pentru neconcordanțe cu datele înscrise în calculator, întocmește un referat pentru analizarea acestora;
- introduce în baza de date toate încasările efectuate prin casierie sau trezorerie pentru rate la apartamente și case naționalizate;
- întocmește lunar bilanța analitică a ratelor de apartamente și bilanța analitică a ratelor de case naționalizate;
- primește cereri pentru restituirea ratelor achitate în plus de populație, le verifică pe toată durata derularii contractului de rate și întocmește actele solicitate;
- întocmește în baza cererilor primite adevăruri pentru plățile efectuate la locuințe, după verificarea acestora în baza de date;
- întocmește lunar lista cu debitorii din rate, întocmește adresele pentru chemarea acestora, calculează penalizările conform contractului și întocmește dosarul pentru oficiul juridic în cazul în care cumpărătorii nu achită la timp;
- primește cereri de la populație și în baza acestora, întocmește "actul adițional";
- eliberează la cerere copii ale contractelor de vânzare;
- întocmește adrese către societăți comerciale pentru sistarea ratelor la achitarea contractelor;
- întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
- gestionează arhiva instituției, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic;
- prelucrează pe bază de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;
- asigură legătura cu Serviciul Județean Dolj al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curent;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor Legii nr. 16/1994 a Arhivelor Naționale, republicată și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivelor.
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor.

(3) Serviciul Juridic, Informatică, PSI/SSM

- coordonează activitatea juridică, informatică și pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă;
- șeful serviciului juridic organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către compartimentele din subordine;

- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează și motivează acțiunile, întâmpinările, căile de atac și orice alte cereri în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția de Servicii Publice și Utilități Dolj este parte;
- răspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de juridic, conform legislației în vigoare;
- elaborează și propune procedurile de sistem privind elaborarea procedurilor, precum și procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- propune conducerii reviziunea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale de lucru pentru activitatea serviciului, în vederea aprobării;
- participă la comisiile constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice conform Legii 98/2016, Legii 99/2016, Legii 100/2016 și Legii nr. 101/2016, modificate și completate prin Legea nr.208/2022;
- avizează procedurile de achiziționare a dotării necesare funcționării;
- urmărește realizarea întocmai a obiectivelor instituției, stabilite prin legislație precum și actele normative de înființare și de desfășurare a activității specifice;
- reprezintă instituția în relația cu terții în funcție de delegarea atribuțiilor;
- asigură rezolvarea problemelor apărute;
- reprezintă instituția în instanță și în relația cu terți în funcție de delegarea atribuțiilor;
- întocmește Decizii ale Directorului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- se ocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic;
- asigură asistența juridică comisiilor de specialitate ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, pentru care este împuternicit de instituție;
- avizează contractele încheiate de Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj și adționalele la contracte;
- sprijină compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor;
- urmărește apariția actelor normative noi publicate, semnalând serviciilor aceste aspecte, în funcție de domeniul fiecăruia;
- întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de medicina muncii, asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, pentru personalul contractual;
- răspunde de activitatea P.S.I și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- va elabora și va răspunde de implementarea sistemului de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate ocupațională conform cerințelor standardelor ISO 9001, ISO 14001 și ISO 18001 sau echivalent;
- asigură licențele necesare softului utilizat pe fiecare calculator în parte;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și soluții hardware/software de interconectare în vederea dezvoltării sistemului informatic;
- coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj pentru exploatarea aplicațiilor software implementate;

- efectueaza instruirea utilizatorilor ori de cate ori se introduce o noua aplicatie sau un modul, care trebuie sa detina documentatia de exploatare;
- organizează împreună cu șefii de stații activitatea de exploatare a aplicațiilor de către utilizatorii directi si instruirea acestora cu privire la specificul programelor utilizate;
- monitorizează gradul de securitate al sistemului informatic si ia măsurile ce se impun pentru cresterea acestuia;
- întreține relatii de colaborare și consultanță cu instituții specializate in domeniul informatic;
- elaborează caiete de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție programe informatice;
- participă la recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate;
- asigură legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program;
- organizează evidența aplicațiilor și modulelor sistemului informatic;
- stabilește standarde si modalitati de memorare si gestionare a datelor;
- asigură securitatea rețelei administrate si previne/rezolva situațiile de virusare a calculatoarelor din retea;
- instaleaza in rețeaua administrata dispozitive periferice specifice (scanere, imprimante, etc.);
- urmareste derularea si gestionarea contractelor de: telefonie mobila, internet, aplicatii utilizate in cadrul compartimentelor functionale, intretinere calculatoare si rezolvarea problemelor aparute impreuna cu partenerul extern/furnizorul de servicii;
- monitorizeaza conturile de email ale Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj si aduce la cunostinta directorului Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj corespondenta intrata prin acest mijloc de comunicare;
- monitorizeaza performantele sistemelor/subsistemelor in functiune si accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- analizeaza si evalueaza riscurile legate de securitatea datelor, a programelor si a echipamentelor si inainteaza rezultatele persoanelor si structurilor decidente;
- elaboreaza documentatia in vederea acordarii de către ANRSC a licentei de functionare;
- comunica cerintele licentei compartimentelor functionale implicate, urmareste indeplinirea conditiilor, indicatorilor si obiectivelor prevazute de licenta;
- întocmeste si/sau modifica fisa tehnica in vederea emiterii acordului unic in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifică documentatia care insoteste avizul tehnic;
- întocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
- elaboreaza documentatia pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
- elaboreaza documentatia pentru implementarea sistemului de control intern managerial;
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, in conditii de maxima eficienta;
- întocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- întocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor.

(4) Serviciul Salarizare si Facturare

- verifică si raspunde de notele contabile pentru platile ce se efectueaza prin trezorerie;
- verifică modul in care sunt recuperati banii de la debitori;
- verifică si raspunde de inregistrarile privind contul 532 "alte valori", de fisele analitice

- pentru conturile: debitori, creditori, decontari privind asigurarile sociale;
- verifică centralizatorul privind lichidarea lunii in curs, ordinele de plata privind reținerile si platile intocmite cu ocazia lichidarii lunii curente;
 - urmareste si raspunde pentru incadrarea in articolele si aliniatele clasificatii bugetare pentru creditele aprobate la cheltuielile de personal;
 - verifică, urmareste si raspunde de intocmirea lunara a declaratiei privind obligatiile de plata către bugetul asigurarilor de stat, somaj, pensie din fondul asigurarilor sociale de sanatate;
 - raspunde de notele contabile pentru toate platile prin trezorerie;
 - asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
 - primeste de la compartimentele functionale responsabile cu urmarirea contractelor, informatii privind derularea contractului pe baza carora intocmeste documente constatatoare;
 - intocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
 - intocmeste facturile catre clienti pentru bunurile materiale, servicii si lucrari, certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare de vanzare si a altor elemente de identificare, cu contractele incheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind vanzarea materialelor rezultate in urma reciclarii;
 - elaboreaza caiete de sarcini si participa la derularea procedurilor de achizitie a voucherelor de vacanta;
 - participa la receptionarea voucherelor de vacanta si efectueaza distribuirea acestora catre salariati;
 - urmareste derularea si gestionarea contractelor de prestari servicii;
 - intocmeste documentatia privind modificarea/ajustarea tarifelor si o supune aprobarii;
 - raspunde de intocmirea si verificarea statului de plata si plata salariilor catre personalul institutiei;
 - intocmeste cererile de recuperare, depune si urmareste recuperarea sumelor din fondul FNUASS, in ceea ce priveste concediile medicale;
 - intocmeste situatii statistice legate de salarizare si numarul de personal al Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj, calculeaza numarul mediu de personal anual, intocmeste situatii privind salariatii direct productivi si indirect productivi, in colaborare cu resursele umane;
 - efectueaza toate inregistrarile din punct de vedere contabil pentru activitatile de salarizare si facturare.
 - intocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
 - asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
 - asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
 - elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
 - organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, în conditii de maxima eficienta;
 - întocmește studiu de piata pentru achiziționarea bunurilor;
 - întocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.

(5) Serviciul Tehnic și Intervenții

In baza protocoalelor de colaborare sau a contractelor de prestări servicii se va fundamenta necesitatea și oportunitatea realizării obiectivelor de investiții, indiferent de sursa de finanțare, după cum urmează:

- reparatii, modernizări asupra instalației de alimentare cu apă și canalizare a clădirilor aflate in administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- reparatii, modernizări asupra instalației de încălzire a clădirilor aflate in administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- reparatii, modernizări asupra instalațiilor de climatizare a clădirilor aflate in administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- reparatii, modernizări asupra instalației de alimentare cu energie electrică a clădirilor aflate in administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- amenajări interioare și exterioare asupra suprafețelor acoperite cu gresie, faianță, ce decorează clădirile care se află in administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- lucrări de zugrăvit, parchetat, vopsit asupra clădirilor care se află in administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- reparații și modernizări asupra invelitorilor clădirilor care se află in administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- întocmește referate cu propunerile privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice pentru lucrarile/dotările/serviciile promovate de catre Serviciul Tehnic;
- asigura documentele de specialitate in vederea demararii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice de servicii si lucrari finantate din fonduri publice;
- întocmește documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de institutie, cu alti operatori economici;
- asigura obtinerea avizelor, autorizațiilor pentru obiectivele de investiții in vederea executarii lucrarilor;
- asigura coordonarea activitatii comisiei tehnico-economice de avizare a documentatiilor tehnico-economice elaborate, in vederea aprobarii acestora de catre Comisia Tehnică Economică a instituției;
- asigura asistenta tehnica de specialitate pentru obiectivele incluse in programul de investiții promovat;
- asigura monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice (alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu energie electrica si termica in sistem centralizat, salubritatea localitatilor, iluminatul public);
- asigura fundamentarea strategiei serviciilor comunitare de utilități publice;
- elaboreaza devizele de lucrari pentru prestarile serviciilor executate;
- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, in conditii de maxima eficienta;
- întocmește studiu de piata pentru achiziționarea bunurilor;

- întocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.
- colaborează cu serviciul achiziții în vederea efectuării studiului de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- coordonează și îndrumă activitatea salariaților(soferi) care utilizează parcul auto al instituției;
- asigură exploatarea în bune condiții și conform legislației în vigoare a mijloacelor de transport ale instituției, urmărind încadrarea în consumurile normate de combustibil și cu respectarea cotelor alocate;
- organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- întocmește situația zilnică a consumurilor de carburanți și lubrifianți pentru mijloacele de transport auto din dotarea instituției și administrează cardurile de carburanți, urmărind respectarea plafonului privind consumul de carburanți pe fiecare autovehicul;
- controlează și ține evidența foilor de parcurs pentru autovehiculele din dotarea instituției și urmărește încadrarea în norma de consum de carburanți aprobată;
- urmărește valabilitatea Inspectiei Tehnice Periodice (ITP), asigurarea de răspundere civilă (RCA), rovine, asigurarea facultativă CASCO, pentru autoturismele aflate în dotarea instituției;
- rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO).

(6) Serviciul Administrativ

- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență, conform legii;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- colaborează cu serviciul achiziții în vederea efectuării studiului de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- urmărește păstrarea și integritatea bunurilor în cadrul magaziei;
- gestionează materialele de întreținere, de papetrie și consumabile, produsele de protocol, imprimantele cu regim special, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- urmărește folosirea în bună stare a mijloacele fixe și obiectelor de inventar;
- participă la comisiile de inventariere și casare;
- întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul de deservire și de efectuare a curățeniei zilnice a spațiilor de orice fel;
- face propuneri pentru lucrările de întreținere și reparații în vederea alocării de fonduri de la buget și după aprobare urmărește executarea acestora;

- asigura permanenta la centrala telefonica a Consiliului Judetean Dolj;
- asigura dotarea tehnico-materiala a personalului de paza și personalul din cadrul serviciului tehnic și de interventii, in conformitate cu normele in vigoare;
- organizeaza, coordoneaza și conduce activitatea la Centrul de Cooperare Europeana (Vila Jianu) din strada Mihai Viteazul nr.16;
- coordoneaza activitatea de intretinere și curatenie la sediile aflate in administrare;
- intocmeste grafice de lucru, pontajele personalului din subordine;
- primeste cereri concediu ale personalului din subordine;
- centralizeaza consumurile de apa, gaze si energie electrica.
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
- gestioneaza și administreaza bunurile aflate in cadrul institutiei.

(7) Biroul Resurse Umane:

- executa lucrari privind evidenta și miscarea personalului, intocmeste, completeaza și pastreaza dosarele de personal ale salariatilor Direcției Judetene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- raspunde de gestionarea resurselor umane, la nivelul institutiei, de la recrutare pana la incetarea contractului individual de munca (incheiere/incetare contract individual de munca, modificare, suspendare contract);
- raspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislatiei in vigoare;
- identifica necesarul de personal și urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative și de competenta aprobate in organigrama și statul de functii ale Direcției Judetene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- asigura necesarul de personal prin recrutare, organizeaza desfasurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare in conditii legale conform procedurilor de lucru aprobate;
- verifică și completeaza (actualizeaza) dosarele de personal pentru intreg personalul din Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- intocmeste proiecte de decizii/acte aditionale privind incadrarea, detasarea, mutarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul Direcției Judetene de Servicii Publice și si Utilități Dolj conform referatelor, precum și a altor decizii ale conducerii;
- asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate;
- creeaza și actualizeaza permanent baza de date informatizata, privind personalul din Direcția Judeteană de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- centralizeaza programarile concediilor de odihna și ține evidenta efectuării acestora;
- verifică și avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele) și intocmeste pentru salariatii cu functii de conducere foile colective de prezenta;
- intocmeste si ține evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului Direcției Judetene de Servicii Publice și Utilități Dolj și il inainteaza in forma electronica către Inspectoria Muncii;
- asigura completarea in termenele prevazute de lege a Registrului general de evidenta al salariatilor și concordanta intre CIM și REVISAL;
- elaboreaza proiectul de ROF, organigrama și statul de functii, realizate in baza planificării și pregateste documentatia (cu toate anexele) in vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Judetean Dolj;
- in colaborare cu serviciul economic stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi

de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;

- întocmește situații statistice legate de salarizare și numărul de personal (pe funcții, clase de salarizare și grade profesionale) și date informative privind fondul de salarii al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, calculează numărul mediu de personal anual, întocmește situații privind salariații direct productivi și indirect productivi, în colaborare cu serviciul salarizare;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și asigură distribuția acestuia în vederea luării la cunoștință de toți salariații;
- asigură aplicarea măsurilor disciplinare aprobate de Directorul General, în conformitate cu Regulamentul Intern;
- proiectează și re-proiectează posturile în funcție de schimbările organizatorice necesare pentru optimizarea activităților care se desfășoară la Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj la solicitarea Directorului General și stabilește încadrarea tuturor salariaților în nomenclatoarele de ocupații actualizate;
- gestionează și se asigură de întocmirea fișelor de post pentru angajații din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- asigură planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- întocmește și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- solicită serviciilor Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării Directorului General;
- întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de perfecționare profesională a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj;
- întocmește programul de instruire anual și îl comunică șefilor locurilor de muncă, asigură respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile publice în cadrul comisiilor din care fac parte în baza - Legii nr. 98/2016;
- centralizează, gestionează și comunică Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese ale personalului din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, după caz.
- rezolvă corespondența, întocmește răspunsuri la scrisori și petiții, soluționează probleme curente specifice biroului;
- urmărește activitatea de constituire a comisiei de disciplină la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj ;
- îndeplinește și alte atribuții referitoare la activitatea de resurse umane, personal, salarizare, date în sarcină de către conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;

- întocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.

(8) Biroul Monitorizare, Control Pază, Secretariat și Marketing:

- realizează toate activitățile privind secretariatul instituției;
- organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul de pază;
- supraveghează aparatura centrului de monitorizare și se deplasează la obiectivele alarmate împreună cu echipajele mobile de intervenție;
- menține în stare de funcționare a echipamentelor centrului de monitorizare și întreținerea acestora;
- intervenția la obiective se realizează cu minim două persoane, și anume: salariatul referent (șef de tură) și salariatul sofer;
- pentru deplasări sunt folosite autoturismele din dotare care au ca puncte de staționare sediul secundar al instituției, de unde se deplasează la obiective;
- informează de îndată conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora în registrele special constituite;
- propune conducerii instituției măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- execută, la solicitarea șefului de serviciu pază, programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază, la care merge în control;
- cunoaște traseele de deplasare la obiective și caile de acces, și se asigură că rețeaua radio instalată în autoturisme este deschisă, pentru a putea recepționa solicitările;
- colaborează cu autoritățile competente în cazul acțiunilor comune, dar păstrează secretul activității proprii;
- este prezent la schimbul de tură al posturilor cu armament;
- urmărește disciplina de utilizare a rețelei radio și ia măsuri de respectare de către toți participanții a deontologiei traficului radio;
- zilnic, șefii de tură întocmesc un raport de activitate la ieșirea din tură și prezintă conducerii instituției eventualele situații aparute în timpul de lucru efectuat;
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- întocmește studii de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.

(9) Serviciul de Pază are în structura sa **Compartimentul Pază**, cu următoarele atribuții:

- coordonează și organizează funcționarea activității de pază la unitățile preluate în pază, în baza contractelor de prestări servicii;
- analizează nevoile stricte de pază și propune suplimentarea efectivelor, în raport cu importanța, mărimea și vulnerabilitatea unităților, specificul producției și locul de dispunere a acestora;

- asigura, pentru executarea serviciului de pază, selectionarea persoanelor cu aptitudini fizice, profesionale, necesare acestei activități;
- ia măsuri de instruire specifica a personalului de pază și controleaza modul cum acesta isi executa atribuțiile de serviciu;
- ia măsuri pentru executarea amenajarilor și a instalatiilor necesare desfasurarii serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea in stare de functionare a sistemelor tehnice de legatura, de pază si de alarma impotriva efracției;
- asigura echiparea personalului de pază cu uniforma și insemnele distinctive, in conditiile legii;
- asigura spatiile și amenajarile necesare pastrarii in deplina siguranta a armamentului și a munitiei destinate serviciului de pază și protectie (unde este cazul);
- stabilește reguli privind accesul și circulatia in interiorul obiectivului pazit;
- colaboreaza cu echipajul de monitorizare in vederea asigurarii serviciilor de paza, in conditii de maxima siguranta;
- analizeaza, elaboreaza și propune măsurile necesare realizarii unui sistem integrat de protectie și pază;
- asigura participarea la programele de pregatire profesionala și ia măsuri de indeplinire a acestora;
- cunoaste in detaliu obiectivele pazite, dispunerea sistemelor de securitate și verifică modurile de actiune in diverse situatii pentru fiecare caz in parte atat ziua cat si noaptea;
- ia măsuri de instruire specifica a personalului de pază și controleaza modul cum acesta isi executa atribuțiile de serviciu;
- prezinta propuneri pentru executarea amenajarilor și a instalatiilor necesare desfasurarii serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea in stare de functionare a sistemelor tehnice de legatura, de pază și alarma impotriva efracției;
- solicita echiparea personalului de pază cu uniforma și insemnele distinctive, in conditiile legii;
- asigura spatiile și amenajarile necesare pastrarii in deplina siguranta a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază (unde este cazul);
- propune spre aprobare conducerii reguli privind accesul și circulatia in interiorul obiectivului pazit;
- activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor se desfasoara in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare;
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
- organizeaza, asigura și raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, în conditii de maxima eficienta;
- întocmește studiu de piata pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.

Intocmirea planului de pază:

- se intocmeste de către beneficiar, conform art.5 din Legea nr. 333/2003;
- planul de pază cuprinde: caracteristicile obiectivului pazit, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajarile, instalatiile și mijloacele tehnice de pază, consemnul posturilor, legatura și cooperarea cu alte organe cu

atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, prevăzute de art. 5 alin.3 din Legea nr.333/2003;

- planul de pază va fi întocmit și aprobat de către beneficiar și avizat de către conducerea unității D.J.S.P.U. Dolj, în calitate de prestator de servicii de pază în situația în care dispozitivul este înarmat/neînarmat, în funcție de importanța obiectivului, bunurilor și valorilor aflate în responsabilitate,
- Inspectoratul de Poliție Județean Dolj este informat printr-o notificare scrisă despre asigurarea pazei de către D.J.S.P.U. Dolj la obiectivele aflate în responsabilitate, în funcție de raza teritorială în care se află obiectivul luat în pază.

Planul de pază cuprinde:

- număr de posturi;
- zone sau itinerarii;
- amplasarea posturilor;
- efectivul personalului de pază;
- amenajările;
- instalațiile și mijloacele tehnice de pază și alarmare;
- consemnul general și particular al postului;
- modul cum se realizează accesul la dispozitivele de pază și legătura între acestea;
- legătura între personalul de pază;
- modul de acțiune și cooperare a personalului de pază cu alte forțe;
- reguli de acces;
- schița obiectivului și a dispozitivului, a posturilor, zonelor și itinerariilor;
- tabel cu indicativele radio și numere de telefoane utile.

CAPITOLUL X Dispoziții finale

Art.26. Atribuțiile personalului din cadrul instituției sunt prevăzute în fișele de post individuale.

Art.27. Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj administrează bunurile încredințate de Consiliul Județean Dolj.

Art.28. În cazul angajării răspunderii contractuale sau delictuale a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, creditorii nu pot cere executarea silită asupra bunurilor proprietate publică aflate în administrarea acestuia, ele fiind inalienabile, indescriptibile și insesizabile și asupra lor nu se pot stabili garanții, neaflându-se în circuitul civil.

Art.29. Reglementările din prezentul regulament se vor corela în permanență și se vor întregi cu toate prevederile legale în materie, cu prevederile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul de organizare și funcționare a serviciilor publice, ori de câte ori este necesar în funcție de începerea și derularea activității.

Art.30. Desfășurarea de activități care nu intră în sfera atribuțiilor de serviciu, stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj sau Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, constituie abatere și se sancționează conform legii.

Art.31. (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj vor fi aduse la cunoștința angajaților din cadrul fiecărei structuri prin grija conducătorului ierarhic.

(2) Personalul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Biroul Resurse Umane, in colaborare cu Compartimentul Informatică, va asigura postarea pe site-ul Direcției Judetene de Servicii Publice și Utilități Dolj a Regulamentului de organizare și functionare al instituției.

Art.32. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Art.33. (1) Regulamentul se modifica și se completeaza, conform legislatiei intrate in vigoare ulterior aprobarii acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face ori de cate ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau in conditiile in care apar obiective/atributii/sarcini noi (care in prealabil se vor cuprinde in fisa de post/proceduri formalizate pana la modificarea ulterioara a regulamentului), la solicitarea serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Judetene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art.34. (1) In 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament, conducatorii structurilor din cadrul Direcției Judetene de Servicii Publice și Utilități Dolj, procedeaza la revizuirea fiselor de post pentru fiecare functie (de conducere sau executie) din subordine, in urma analizei atributiilor, competentelor, responsabilitatilor, precum si relatiilor de serviciu.

(2) Fisa postului se intocmeste de catre seful ierarhic, cu respectarea stricta a atributiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art.35. Toti angajatii au obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice și alte unitati care semnaleaza incalcarile ale legii.

Art.36. Toti angajatii raspund de cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare specifice domeniului de activitate.

Art.37. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră in vigoare de la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE
ȘI UTILITĂȚI DOLJ**

**Grilă privind stabilirea salariului de bază pentru personalul contractual din cadrul
Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj**

Nr. crt	Funcție	Nivel studii	Grad / Treaptă profesională	Coeficient	Salariu de bază - lei- gradatia 0
Funcții contractuale de conducere					
1	Director general	superioare	II	7,40	17020
2	Director adjunct	superioare	II	6,42	14766
3	Șef serviciu	superioare	II	5,90	13570
4	Șef birou	superioare	II	5,39	12397
Funcții contractuale de execuție					
5	Expert, inspector de specialitate, referent de specialitate, consilier	superioare	IA	2,59	5957
6	Expert, inspector de specialitate, referent de specialitate, consilier	superioare	I	2,43	5589
7	Expert, inspector de specialitate, referent de specialitate, consilier	superioare	II	2,17	4991
8	Expert, inspector de specialitate, referent de specialitate, consilier	superioare	Debutant	1,93	4439
9	Referent	medii	IA	1,75	4025
10	Paznic	medii/generale		1,66	3818
11	Șofer	medii/generale	I	1,72	3956
12	Îngrijitor	medii/generale		1,45	3335
13	Muncitori calificati	medii/generale	I	1,66	3818
14	Muncitori calificati	medii/generale	II	1,61	3703
15	Muncitori calificati	medii/generale	III	1,55	3565
16	Muncitori calificati	medii/generale	IV	1,53	3519
17	Muncitori necalificati	medii/generale	I	1,45	3335

Nota:

- Salariile de bază prevăzute la gradul II pentru funcțiile contractuale de conducere cuprind sporul de vechime în muncă la nivel maxim.
- Salariile de bază prevăzute pentru fiecare funcție/ grad/ treaptă profesională pentru funcțiile contractuale de execuție sunt stabilite la gradația 0. Tranșele de vechime în muncă în funcție de care se acordă cele 5 gradații, precum și cotele procentuale corespunzătoare acestora, calculate la salariul de bază stabilit pentru gradația 0 sunt prevăzute de art.10 alin.(4) din Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- Salariul de bază prevăzut pentru fiecare funcție/ grad/ treaptă profesională pentru funcțiile contractuale de execuție stabilit la gradația 0 rezultă prin înmulțirea coeficientului din anexă cu salariul minim brut pe țară garantat în plată aferent anului 2021, fără a putea depăși nivelul indemnizației lunare a vicepreședintelui consiliului județean.