

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ****HOTĂRÂRE****privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară, având în vedere referatul de aprobare al Serviciului Organizare Resurse Umane, înregistrat sub nr. 1019/12.01.2022, prin care se propune modificarea organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 1154/14.01.2022, precum și avizul comisiilor de specialitate,

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

Nr. _____

Adoptată la data de _____/2022

PREȘEDINTE**Dorin Cosmin VASILE****CONTRASEMNEAZĂ**
Secretar General al Județului**Cristian Marian ȘOVĂILĂ**

PREȘEDINTE,

Dorin Cosmin VASILE

REFERAT DE APROBARE

a proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj

Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, care funcționează în subordinea Consiliului Județean Dolj, având ca obiect principal de activitate servicii de salubritate, utilități publice, pază și alte servicii.

Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj este o nouă persoană juridică, înființată la data de 03.01.2021, care va prelua întreg activul și pasivul Direcției Județene de Pază și Servicii Dolj și al Serviciului Public de Salubritate al Județului Dolj, instituții publice care se vor desființa la data de 01.02.2022.

Potrivit dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), coroborate cu cele ale alin. (2) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul județean are atribuții privind înființarea, organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean, iar în acest sens aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.

Pentru buna organizare și funcționare a Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj, ținând cont de faptul că instituția va prelua întreg personalul celor două instituții publice care se vor desființa, se impun unele modificări ale posturilor aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.292/17.12.2021, dar și reorganizarea unor structuri, după cum urmează:

1. Reorganizarea Serviciului Utilități Publice, Administrativ și Prestări Servicii, în două servicii, respectiv:

- Serviciul Utilități Publice și Administrativ, care va avea o structură funcțională formată din 1 funcție de conducere de șef serviciu și 50 funcții de execuție;

- Serviciul Salarizare și Facturare, Prestări Servicii care va avea o structură funcțională formată din 1 funcție de conducere de șef serviciu și 7 funcții de execuție.

2. Compartimentul Monitorizare și Control din cadrul Serviciului Pază, își schimbă denumirea în Compartiment Monitorizare și Control Pază și trece în subordinea directă a directorului general.

Menționăm faptul că modificările aduse la organigrama și statul de funcții ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, nu modifică numărul de posturi aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr.292/17.12.2021, ci doar felul unora dintre acestea, în funcție de specificul și necesitatea fiecărei structuri.

Regulamentul de organizare și funcționare respectă noua structură organizatorică înaintată spre aprobare.

Având în vedere aspectele de fapt și de drept anterior expuse, înaintăm proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare, pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj însoțit de următoarele anexe:

-anexa nr. 1 la hotărâre – organigrama Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;

-anexa nr. 2 la hotărâre – statul de funcții al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;

-anexa nr. 3 la hotărâre – regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

**Șef Serviciu
Organizare Resurse Umane,**

Anda NICOLAE

RAPORT DE SPECIALITATE

asupra proiectului de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj

În conformitate cu prevederile art. 182 alin. (4) coroborate cu ale art. 136 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Juridică – Serviciul Juridic, Administrație Locală în calitate sa de compartiment de resort în cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, a analizat proiectul de hotărâre privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, propus de Președintele Consiliului Județean Dolj și a constatat următoarele:

1) Obiectul/domeniul reglementat: modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj.

2) Compatibilitatea și conformitatea cu legile, ordonanțele, hotărârile Guvernului, strategiile naționale și legislația secundară (ordine, instrucțiuni, normative, regulamente, etc.), în limitele și în a căror implementare și aplicare este elaborat respectivul proiect de hotărâre.

În proiectul de hotărâre analizat se menționează prevederile/norme aplicabile domeniului reglementat, respectiv prevederile:

- 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.

3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: **nu este cazul.**

4) Prin prezentul Raport de specialitate, Serviciul Juridic avizează FAVORABIL.

Avizat
ȘEF SERVICIU JURIDIC,
Daiana STOICA

Întocmit,
Consilier juridic,
Purcărin Emil

STAT DE FUNCȚII**DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE SI UTILITATI DOLJ**

Nr. crt.	Funcție	Felul funcției	Nivel studii	Gradul/ Treapta profesională	Nr posturi
1.	Director General	conducere	superioare	II	1
Serviciul Economic si Achizitii Publice					
2.	Sef serviciu	conducere	superioare	II	1
3.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	3
4.	Inspector de specialitate	executie	superioare	I	1
5.	Inspector de specialitate	executie	superioare	II	2
6.	Expert	executie	superioare	II	1
Serviciul Juridic si Resurse Umane					
7.	Sef Serviciu	conducere	superioare	II	1
8.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	1
9.	Inspector de specialitate	executie	superioare	I	3
10.	Inspector de specialitate	executie	superioare	II	3
Serviciul Contracte, Utilitati Publice si Marketing					
11.	Sef Serviciu	conducere	superioare	II	1
12.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	1
13.	Inspector de specialitate	executie	superioare	I	1
14.	Inspector de specialitate	executie	superioare	II	3
15.	Referent	executie	medii	IA	2
Serviciul Salarizare si Facturare Prestari Servicii					
16.	Sef Serviciu	conducere	superioare	II	1
17.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	1
18.	Inspector de specialitate	executie	superioare	II	2
19.	Inspector de specialitate	executie	superioare	Debutant	3
20.	Expert	executie	superioare	IA	1
Serviciul Utilitati Publice si Administrativ					
21.	Sef Serviciu	conducere	superioare	II	1
22.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	2
23.	Inspector de specialitate	executie	superioare	I	1

24.	Inspector de specialitate	executie	superioare	II	3
25.	Inspector de specialitate	executie	superioare	Debutant	2
26.	Expert	executie	superioare	IA	1
27.	Expert	executie	superioare	I	1
28.	Expert	executie	superioare	II	1
29.	Expert	executie	superioare	Debutant	1
30.	Consilier	executie	superioare	IA	1
31.	Referent de specialitate	executie	superioare	Debutant	3
32.	Referent	executie	medii	IA	2
33.	Secretar dactilograf	executie	medii	IA	1
34.	Sofer	executie	medii/generale	I	1
35.	Ingrijitor	executie	medii/generale		15
36.	Arhivar	executie	medii	IA	1
37.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	IV	2
38.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	II	4
39.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	I	5
40.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	3

Statia de Sortare Mofleni

41.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
42.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
43.	Expert	execuție	superioare	IA	2
44.	Referent	executie	medii	IA	2
45.	Referent	executie	medii	II	2
46.	Sofer	executie	medii/generale	I	5
47.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	IV	8
48.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	II	7
49.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	32

Statia de Compostare Mofleni

50.	Laborant	execuție	superioare	Debutant	1
51.	Referent	execuție	medii	II	1
52.	Muncitori calificati	execuție	medii/generale	II	5
53.	Muncitori necalificati	execuție	medii/generale	I	5
54.	Sofer	execuție	medii/generale	I	2

Statia de Compostare și Transfer Calafat

55.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
56.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	1
57.	Referent	executie	medii	II	1
58.	Referent	executie	medii	I	1
59.	Sofer	executie	medii/generale	I	5
60.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	II	3
61.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	3

Statia de Transfer Băilești					
62.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
63.	Referent	executie	medii	Debutant	1
64.	Referent	executie	medii	II	1
65.	Sofer	executie	medii/generale	I	4
66.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	4
Stația de Transfer Filiași					
67.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
68.	Referent	executie	medii	Debutant	1
69.	Referent	executie	medii	II	1
70.	Sofer	executie	medii/generale	I	4
71.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	4
Stația de Transfer Dobresti					
72.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
73.	Referent	executie	medii	II	1
74.	Referent	executie	medii	Debutant	1
75.	Sofer	executie	medii/generale	I	4
76.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	4
Compartiment Monitorizare si Control Paza					
77.	Referent	executie	medii/generale	IA	5
78.	Sofer	executie	medii/generale	I	5
Serviciul de Paza					
79.	Sef serviciu	conducere	superioare	II	1
80.	Paznic	executie	medii/generale		126
Total:					343

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PENTRU
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE SERVICII PUBLICE SI UTILITĂȚI DOLJ
(DJSPU DOLJ)**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice si 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 (r1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Lege nr. 333 din 4 iulie 2001, modificata, privind unele masuri pentru diminuarea consecintelor incetarii rascumpararii de unitati de fond de catre Fondul National de Investitii, LEGEA Nr. 295/2004 (republicare 2) privind regimul armelor si al munitiilor*)

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

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

Art. 2. (1) Prevederile prezentului regulament se aplică pentru Direcția Județeană de Servicii Publice si 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 si 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 exploataării, 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 (r1) 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 va fi în Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr.22, corp B, etaj 2, jud.Dolj, iar sediul secundar în strada Constantin Lecca, nr 32.

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 fractii colectate separat, fara a aduce atingere fluxului de deseuri de echipamente electrice si electronice, baterii si acumulatori;
- colectarea si transportul deșeurilor provenite din locuinte, generate de și de reamenajare și reabilitare interioara și/sau exterioară a acestora;
 - organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale si energetice a deșeurilor;
 - operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deseurile municipale si deseurile similare;
 - sortarea deșeurilor municipale si a deșeurilor similare in statiile de sortare;
 - maturatul, spalatul, stropirea si intretinerea cailor publice;
 - curatarea si transportul zapezii de pe caile publice si menținerea in functiune a acestora pe timp de polei sau de inghet;
 - colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public si predarea acestora către unitatile de ecarisaj sau către instalatiile de neutralizare;
 - organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale si a deșeurilor similare;
 - administrarea depozitelor de deseuri si/sau a instalatiilor de eliminare a deșeurilor municipale si a deșeurilor similare;
 - dezinsectia, dezinfectia si deratizarea;
 - producerea de compost;
 - curățenia căilor publice;
 - deszăpezirea (combaterea poleiului și îndepărtarea gheții și zăpezii);
 - preselectarea, organizarea reciclării deșeurilor și valorificarea deșeurilor refolosibile, prin exploatarea stațiilor de sortare;
 - asigurarea tratării levigatului colectat de la celulele depozitului ecologic, la parametri ceruți de normativele tehnice în vigoare, înaintea evacuării;
 - tratarea deșeurilor din demolări, cu ajutorul concasorului și utilizarea ulterioară a acestora;
 - valorificarea deșeurilor reciclabile și refolosibile;
 - menținerea curățeniei a domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici.

Servicii de pază:

- servicii de pază pentru institutiile publice din subordinea Consiliului Judetean

Prestari Servicii si utilități publice:

- prestari servicii pentru institutiile publice din subordinea Consiliului Judetean Dolj

CAPITOLUL V

Conducerea, angajarea și eliberarea din funcție a personalului in strituției

Art. 11. (1) Structura organizatorică a Direcției Judetene de Servicii Publice si

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 serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Dolj, agenții economice 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 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 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 și 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

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

Organigrama Serviciului

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

(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 activitatea de protecția mediului:

- întocmește documentațiile necesare avizării, autorizării din punct de vedere al Agenției pentru Protecția Mediului;

- urmărește la toate sectoarele îndeplinirea obligațiilor ce decurg din aplicarea legilor de protecția mediului și din programele de conformare, parte integrantă în componența autorizației de mediu;

- aduce la cunoștința autorităților competente schimbările survenite în cadrul Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj privind problematica protejării mediului;

- întocmește și urmărește aplicarea programelor de prevenire a poluării mediului, a programelor de combatere a efectelor poluării la nivelul societății;

- propune sancțiuni și măsuri asupra abaterilor savârșite de șefii de sectoare și factorii responsabili din direcție cu atribuțiuni directe în cele doua programe de la aliniatul precedent;

- răspunde de raportările periodice privind statistica consumurilor de energie si a realizării trimestriale in domeniul investițiilor pentru lucrări cu impact asupra mediului;

- face propuneri de îmbunătățire și eficientizare a activităților Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj, in domeniul energiei și protecției mediului.

Art. 22. Responsabilități privind licențele, autorizațiile Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj:

- elaborează documentația necesară autorizării, avizării serviciului din punct de vedere al protecției muncii, prevenirii și stingerii incendiilor, sanitar, al protecției mediului, gospodăririi apelor, ISCIR, etc.;

- întocmește documentatia necesară și urmărește obținerea licențelor pentru prestarea serviciilor publice de gospodărie (ANRSC).

Art. 23. Întocmește raportări statistice, conform cerințelor specificate de legislația în vigoare, elaborează și trimite la termenele solicitate raportările statistice solicitate de Direcția de Statistica, ANRSC, Agenția de Mediu, Apele Romane, ITM, ADI ECODOLJ, dupa caz, etc.

Art. 24. Atributii generale pentru personalul aflat in serviciul de pază:

-personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-I revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;

- în timpul serviciului, personalul de pază este obligat să respecte prevederile legislației în domeniu privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

CAPITOLUL IX

Atribuțiile instituției

Art. 25. Direcția Judeteană de Servicii Publice si Utilități Dolj are urmatoarea structură organizatorică:

Directorul General – conduce si coordoneaza activitățile în ansamblu din cadrul instituției si are in subordinea sa directa:

1. Serviciul Utilitati Publice si Administrativ
2. Serviciul Juridic si Resurse Umane
3. Serviciul Economic si Achizitii Publice
4. Serviciul Salarizare si Facturare Prestari Servicii
5. Serviciul Contracte, Utilități Publice si Marketing
6. Statia de Sortare si Compostare Mofleni
7. Statia de Compostare si Transfer Calafat
8. Statia de Tranfer Bailesti
9. Statia de Tranfer Filiasi
10. Statia de Tranfer Dobresti
11. Serviciul de Pază
12. Compartiment Monitorizare si Control Paza

Obligatiile, atribuțiile și obiectivele Directorului General sunt stabilite prin contractul individual de munca si fisa postului.

Directorul General reprezinta si coordoneaza intreaga activitate a Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj, iar în acest sens:

- aproba Regulamentul de Ordine Interioara;
- aproba fisa postului pentru persoanalul din subordine;
- indeplineste obiectivele de activitate ale institutiei;
- numeste și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității, conform legislației in vigoare;
- exercita autoritatea disciplinară asupra personalului, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate.

(1) Serviciul de Utilități Publice si Administrativ

Desfasurarea activităților specifice oricarui serviciu de utilități publice, indiferent de forma de gestiune aleasa, se realizeaza pe baza contractelor încheiate/hotararilor de dare in administrare.

Personalul din cadrul serviciului are urmatoarele obligati:

- realizează toate activitățile privind secretariatul institutiei;
- gestioneaza intreaga arhiva a unitatii;
- intocmesc dosarele de trasabilitate pentru vânzarea deșeurilor reciclabile și efectueaza operatiunile in sistemul SIATD;
- verifică toate documente care stau la baza intocmirii dosarelor de trasabilitate (tichete de cantar, avize de insotire a marfii, facturi , etc), pe care le inainteaza Serviciului Economic si Achizitii Publice si altor autoritati implicate;
- raporteaza tuturor institutiilor situatiile solicitate cu privire la activitatea desfasurata de către institutie;
- verifică daca sunt respectate in toate statiile cerințele privind monitorizarea stabilite prin Autorizația integrată de mediu, Autorizația de Gospodărire a Apelor, precum și orice altă cerință suplimentară impusă de o autoritate

competentă (din domeniul protecției mediului, gospodăririi apelor, reglementării serviciilor de utilitate publică sau sănătății publice) privind exploatarea în regim normal a obiectivelor;

- vor demara toate procedurile in vederea efectuării determinării de compoziție a deșeurilor;
- Se verifica prestarea serviciilor in cadrul tuturor structurilor in asa fel incat sa se asigure:
 - continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor condițiilor generale de administrare;
 - controlul calității serviciului prestat;
 - respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
 - respectarea regulamentului serviciului aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
 - prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor;
 - asigurarea funcționării corespunzătoare a mijloacelor auto, echipamentelor și utilajelor din dotarea;
 - asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient conform structurii minimale.

(2) Serviciul Juridic si Resurse Umane coordoneaza activitatea juridica si de resurse umane:

- executa lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj;
- raspunde de gestionarea resurselor umane, la nivel de societate, 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 si urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative si de competenta aprobate in organigrama si statul de functii ale Direcției Judetene de Servicii Publice si 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 si completeaza (actualizeaza) dosarele de personal pentru intreg personalul din Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj;
 - intocmeste proiecte de dispozitii/decizii/acte aditionale privind incadrarea, detasarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj, conform referatelor primite precum si a altor dispozitii ale conducerii;
- asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate;

- creeaza si actualizeaza permanent baza de date informatizata, privind personalul din Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj;
- centralizeaza programarile concediilor de odihna si ține evidenta efectuării acestora;
- verifică si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);
- intocmeste cererile de recuperare, depune si urmareste recuperarea sumelor din fondul FNUASS, in ceea ce priveste concediile medicale;
- intocmeste si ține evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor privind evidenta personalului Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj si il inainteaza in forma electronica către Inspectia Muncii;
- asigura completarea in termenele prevazute de lege a Registrului general de evidenta al salariatilor si concordanta intre CIM si REVISAL;
- elaboreaza proiectul de ROF, organigrama si statul de functii, realizate in baza planificarii si pregateste documentatia (cu toate anexele) in vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Județean Dolj;
- in colaborare cu serviciul economic stabilește necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
 - intocmeste situatii statistice legate de salarizare si numarul de personal al Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj, calculeaza numarul mediu de personal anual, intocmeste situatii privind salariatii direct productivi si indirect productivi;
 - intocmeste si actualizeaza, in colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare si Functionare si a Regulamentul Intern al Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj și asigura distribuirea acestuia in vederea luării la cunostinta de toti salariatii;
- asigura aplicarea măsurilor disciplinare aprobate de Director General, in conformitate cu Regulamentul Intern;
- proiecteaza si reprojecteaza posturile în functie de schimbarile organizatorice necesare pentru optimizarea activităților care se desfasoara la Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj la solicitarea Directorului General si stabilește incadrarea tuturor salariatilor in nomenclatoarele de ocupatii actualizat;
- gestioneaza si asigura intocmirea fiselor de post pentru angajatii din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj ;
- asigura planificarea si implementarea sistemului de evaluare a performantelor profesionale la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj;
- intocmeste si distribuie formularele de evaluare a performantelor profesionale;
- solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului;
- solicita serviciilor Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj necesitățile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala in anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobarii Directorului General;
- intocmeste programul de instruire anual si il comunica sefilor locurilor de munca asigura respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile publice in cadrul

comisiilor din care fac parte in baza - Legii nr. 98/2016;

- participa la comisiile constituite in vederea atribuirii contractelor de achizitii publice, conform Legii nr. 98/2016;
- va elabora si va raspunde de implementarea sistemului de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate ocupațională conform cerintelor standardelor ISO 9001, ISO 14001 si ISO 18001 sau echivalent
- asigura pastrarea colectiei Monitorului Oficial;

(3) Serviciul Economic si Achizitii Publice are in structura sa Contabilitatea si Achizitiile Publice cu urmatoarele atributii:

- elaboreaza si propune bugetul de venituri si cheltuieli anual;
- elaboreaza programul anual al achizitiilor publice, tind cont si de referatele de necesitate ale celorlalte servicii;
- verifica si raspunde de facturile privind platile de materiale, prestari de servicii si obiecte de inventar;
- verifică si raspunde de notele contabile pentru platile si incasarile ce se efectueaza pric, trezorerie sau casa;
- raspunde de inregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar in magazine si in folosintă si a mijloacelor fixe;
- actualizeaza contractele de garantie materiala pentru gestionari;
- verifică si raspunde de inregistrarile privind contul 532 "alte valori", de fisele analitice pentru conturile: debitori, creditor, decontari privind asigurarile sociale;
- raspunde de modul de inregistrare al registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar;
- intocmeste situatia privind depasirea cheltuielilor la telefoane si urmareste recuperarea acestora;
- urmareste si raspunde pentru incadrarea in articolele si aliniatele clasificatie bugetare pentru creditele aprobate la materiale si investitii;
- verifică balanta de materiale intocmita lunar pentru materiale din stoc, pentru materiale auto si carburanti;
- verifică lunar casieria si intocmeste proces verbal;
- raspunde de notele contabile pentru toate platile prin trezorerie;
- intocmeste balanta de verificare lunar si bilantul unitatii;
- verifică fisele bugetare, tinute pentru fiecare capitol pe toate articolele bugetare, verifică fisele analitice pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- rezolva orice alte sarcini primite de la conducerea unitatii;
- elaboreaza strategia de contractare si documentatia de atribuire a contractelor de

- produse, servicii, lucrari in colaborare cu compartimentele interesate, asigura postarea acestora in SICAP (SEAP) si raspunde pentru legalitatea procedurilor;
- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
 - intocmeste referate in vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
 - participa cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor si a altor documente care insotesc oferta, verifică indeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanti/candidati, realizeaza selectia/preselectia candidatilor;
 - verifică propunerile tehnice si financiare prezentate de ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva in vederea stabilirii ofertelor admisibile si a celei castigatoare;
 - raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati la solicitările de clarificari, raspunsurile insotite de intrebarile aferente transmitandu-le către toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;
 - informeaza ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de achizitie;
 - transmite proiectul de contract in vederea redactarii si semnarii acestuia si transmiterea ofertantului castigator;
 - intocmeste note pentru returnarea garantiilor de participare dupa semnarea contractelor de achizitie, sau a garantiilor de buna executie dupa finalizarea contractelor;
 - verifică respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica;
 - elaboreaza si transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestațiilor punctul de vedere al autoritatii contractante in cazul existentei unei contestatii;
 - duce la indeplinire măsurile impuse autoritatii contractante de către Consiliul National de Solutionare a Contestațiilor;
 - asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
 - primeste de la compartimentele functionale responsabile cu urmarirea contractelor, informatii privind derularea contractului pe baza carora intocmeste documente constatatoare;
 - intocmeste si transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
 - intocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
 - avizeaza facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii si lucrari si certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare si a altor elemente de identificare, cu contractele incheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizitiile respective.
 - asigura licentele necesare softului utilizat pe fiecare calculator in parte;

- analizeaza si face propuneri de dotare cu echipamente de calcul si solutii hardware/software de interconectare in vederea dezvoltarii sistemului informatic;
- coordoneaza testarea aplicatiilor informatice din punct de vedere functional (la nivel informatic) si colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul Directiei Judetene de Servicii Publice si Utilitati Dolj pentru exploatarea aplicatiilor software implementate;
- efectueaza instruirea utilizatorilor ori de cate ori se introduce o noua aplicatie sau un modul, care trebuie sa detina documentatia de exploatare;
- organizeaza impreuna cu sefii de statii activitatea de exploatare a aplicatiilor de către utilizatorii directi si instruirea acestora cu privire la specificul programelor utilizate;
- monitorizeaza gradul de securitate al sistemului informatic si ia măsurile ce se impun pentru cresterea acestuia;
- întreține relatii de colaborare si consultanta cu institutii specializate in domeniul informatic;
- elaboreaza caiete de sarcini si participa la derularea procedurilor de achizitie programe informatice;
- participa la receptionarea lucrarilor si serviciilor contractate;
- asigura legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul si de produse program;
- organizeaza evidenta aplicatiilor si modulelor sistemului informatic;
- stabilește standarde si modalitati de memorare si gestionare a datelor;
- asigura securitatea rețelei administrate si previne/rezolva situatiile de virusare a calculatoarelor din retea;
- instaleaza in reteaua administrata dispozitive periferice specifice (scannere, imprimante, etc.);
- urmareste derularea si gestionarea contractelor de: telefonie mobila, internet, aplicatii utilizate in cadrul compartimentelor functionale, întreținere calculatoare si rezolvarea problemelor aparute impreuna cu partenerul extern/furnizorul de servicii;
- monitorizeaza conturile de email ale Directiei Judetene de Servicii Publice si Utilitati Dolj si aduce la cunostinta directorului Directiei Judetene de Servicii Publice si Utilitati 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 inaintea rezultatele persoanelor si structurilor decedente;
- 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;
- reactualizeaza la solicitarea ANRSC, sau atunci cand se impune, documentatia

privind licența de funcționare a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj (DJSPU DOLJ);

- întocmește și/sau modifică fișa tehnică în vederea emiterii acordului unic în conformitate cu legislația în vigoare;
- verifică documentația care însoțește avizul tehnic;
- întocmește documentația privind modificarea/ajustarea tarifelor și o supune aprobării.

(4) Serviciul Salarizare și Facturare Prestări Servicii

- verifică și răspunde de notele contabile pentru plățile ce se efectuează prin trezorerie;
- verifică modul în care sunt recuperați banii de la debitori;
- verifică și răspunde de înregistrările privind contul 532 "alte valori", de fișele analitice pentru conturile: debitori, creditori, decontări privind asigurările sociale;
- verifică centralizatorul privind lichidarea lunii în curs, ordinele de plată privind reținerile și plățile întocmite cu ocazia lichidării lunii curente;
- urmărește și răspunde pentru încadrarea în articolele și aliniatele clasificatiei bugetare pentru creditele aprobate la cheltuielile de personal;
- verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunară a declarației privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor de stat, somaj, pensie din fondul asigurărilor sociale de sănătate;
- răspunde de notele contabile pentru toate plățile prin trezorerie;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- rezolvă orice alte sarcini primite de la conducerea unității;
- primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
- întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
- întocmește facturile către clienți pentru bunurile materiale, servicii și lucrări, certifică concordanța cantităților, prețurilor unitare de vânzare și a altor elemente de identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind vânzarea materialelor rezultate în urma reciclării.
- elaborează caiete de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție a voucherelor de vacanță;
- participă la recepționarea voucherelor de vacanță și efectuează distribuirea acestora către salariați;

- urmareste derularea si gestionarea contractelor de prestari servicii;
- elaboreaza documentatia in vederea acordarii de către ANRSC a licentei de functionare;
- intocmeste documentatia privind modificarea/ajustarea tarifelor si o supune aprobarii;
- raspunde de intocmirea si verificarea statului de plata si plata salariilor catre personalul institutiei;
- efectueaza toate inregistrarile din punct de vedere contabil pentru activitatile de salarizare si facturare.

(5) Serviciul Contracte, Utilități Publice si Marketing – desfășoară activitatea de contractare pentru toate activitățile ce urmeaza a fi contractate la nivelul institutiei, inclusiv de prestari de servicii, totodata se va ocupa de activitatea de marketing pentru întreaga institutie avand in vedere activitățile multiple pe care acesta le desfasoară dupa cum urmeaza:

- încheie contracte pentru vânzarea deșeurilor reciclabile si pentru compost;
- în situatia in care transportul deșeurilor sortate de la statia de sortare către instalatiile de tratare, inclusiv reciclare/valorificare, nu face obiectul unui contract de delegare aceste servicii se asigura de către operatorii economici care au contracte de vânzare cumparare incheiate cu institutia in vederea valorificării;
- împreuna cu UAT-urile/ADI ECODOLJ vor lua măsuri pentru informarea, responsabilizarea, educarea si conștientizarea populatiei cu privire la necesitatea colectării separate și valorificării materialelor recuperabile, prin toate mijloacele pe care le au la indemana: mass-media scrisa și audiovizuala, broșuri, afișe și alte materiale publicitare, inclusiv în unitatile de învățământ;
- împreună cu ADI ECODOLJ vor stabili modalitatea de predare și valorificare materială și energetică a materialelor recuperate;
- va dezvolta o strategie de marketing pentru materialele reciclabile sortate, fiind responsabili pentru rezultatele și succesul acestei strategii;
- va ține legatura și va informa operatorul de colectare și transport al deșeurilor municipale, operatorul depozitului, generatorii de deșeuri și alți operatori posibil interesați, despre detaliile serviciilor ce vor fi furnizate;
- va informa imediat Directorul General cu privire la orice refuz de acceptare a deșeurilor în instalații, precum și la fiecare solicitare de intrare în instalații a altor categorii de deșeuri decât cele prevăzute în autorizațiile de mediu;
- verifică legalitatea contractelor de inchiriere depuse in vederea cumpararii locuintelor;
- întocmeste contractele de vânzare-cumparare pentru apartamente in baza Legii nr.85/1992 (r2), O.G. nr.19/1994, modificată și Legea nr.112/1995, modificată;
- primeste si 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 și Legea nr.112/1995, modificată;
- întocmește situațiile statistice referitoare la locuințe și le transmite la Direcția Generală de Statistică Regională Dolj;
- 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 încasarile 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 încasarile efectuate prin casierie sau trezorerie pentru rate la apartamente și case nationalizate;
- întocmește lunar balanța analitică a ratelor de apartamente și balanța analitică a ratelor de case nationalizate;
- întocmește lunar borderoul de rate pentru societățile comerciale care va fi restituit de acestea după încasarea sumelor și virarea în conturile unității;
- primește cereri pentru restituirea ratelor achitate în plus de populație, le verifică pe toată durata derulării contractului de rate și întocmește actele solicitate;
- întocmește în baza cererilor primite adeverințe 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.

(6) Stația de sortare și compostare Mofleni

În stația de sortare va avea loc sortarea deșeurilor municipale și deșeurilor similare din stațiile de sortare provenite din zonele 1-5 ale județului Dolj. Sortarea se realizează

pe tipuri de materiale, în funcție de cerințele de calitate solicitate de operatorii reciclatori/valorificatori.

Statia de compostare Mofleni va asigura eliminarea/tratarea deșeurilor vegetale și biodegradabile, prin transformarea acestora în compost; refuzul din compostare va merge spre eliminare către depozitul ecologic.

Pentru reducerea volumului, a cantității, și pentru creșterea gradului de reciclare, deseurile destinate depozitării trebuie sortate și/sau tratate.

În cadrul stației de sortare vor fi sortate deșeurile reciclabile provenite de la populație, precum și cele provenite din deșeurile similare, rezultate de la industrie, comerț și instituții.

Spațiile în care se desfășoară activitatea de sortare vor trebui să îndeplinească cel puțin următoarele condiții:

- să dispună de o platformă betonată cu o suprafață suficientă pentru primirea deșeurilor și pentru stocarea temporară, separată, a fiecărui tip de deșeu reciclabil;

- să fie prevăzute cu cântar electronic de cântărire a autovehiculelor, cu transmisia și înregistrarea datelor la dispecer și cu verificarea metrologică în termenul de valabilitate;

- să fie prevăzute cu un sistem de colectare a apelor uzate rezultate din apa pluvială sau din procesul tehnologic de sortare și spălare;

- să aibă instalație de spălare și dezinfectare;

- să fie prevăzute cu instalații de tratare a apelor uzate, conform normativelor în vigoare, sau să existe posibilitatea de transportare a acestora la stațiile de epurare a apelor uzate aparținând localității;

- să fie prevăzute cu puncte de prelevare a probelor apelor uzate colectate;

- să existe posibilitatea de acces în fiecare zonă de stocare, fără a exista posibilitatea de contaminare reciprocă a diferitelor tipuri de deșeuri;

- să existe grupuri sanitare și vestiare conform normativelor în vigoare;

- să fie dotate cu instalație de iluminat corespunzătoare care să asigure o luminanță necesară asigurării activității în orice perioadă a zilei;

- să fie prevăzute cu instalații de detecție și de stins incendiul;

- să fie prevăzute cu instalații de presare și balotare pentru diferite tipuri de materiale reciclabile.

Personalul din statia de sortare a deșeurilor au și următoarele obligații specifice:

- să dețină spații special amenajate pentru stocarea temporară a deșeurilor ce urmează a fi sortate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- să asigure valorificarea întregii cantități de deșeuri sortate, evitând formarea de stocuri;

- să folosească, pentru sortarea deșeurilor, tehnologii și instalații care îndeplinesc condițiile legale privind funcționarea acestora;

- să se îngrijească de eliminarea reziduurilor rezultate din procesul de sortare a deșeurilor;

- va ține legătura și va informa operatorul de colectare și transport al deșeurilor municipale, operatorul depozitului, generatorii de deșeuri și alți operatori posibil interesați, despre detaliile serviciilor ce vor fi furnizate prin intermediul

- Serviciul Contracte, Utilități Publice și Marketing;
- 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 la nivelul stației de sortare;
 - va informa imediat Directorul General referitor la orice probleme ce afectează prestarea serviciilor. Asemenea probleme vor fi prezentate în scris, împreună cu propunerile de rezolvare a situației;
 - împreună cu Serviciul Contracte, Utilități Publice și Marketing va informa imediat Directorul General cu privire la orice refuz de acceptare a deșeurilor în instalații, precum și la fiecare solicitare de intrare în instalații a altor categorii de deșeurii decât cele prevăzute în autorizațiile de mediu;
 - va gestiona serviciul telefonic funcțional în toate zilele de funcționare;
 - va asigura afisarea informațiilor minime necesare la intrarea în stație;
 - va informa imediat Directorul General cu privire la problemele ce apar în gestionarea stației, în relația cu operatorul de salubritate și alți colectori/transportatori autorizați de deșeurii;
 - în stație se vor respecta cerințele privind monitorizarea stabilite prin Autorizația integrată de mediu, Autorizația de Gospodărire a Apelor precum și orice altă cerință suplimentară impusă de o autoritate competentă (din domeniul protecției mediului, gospodăririi apelor, reglementării serviciilor de utilitate publică sau sănătății publice) privind exploatarea în regim normal a obiectivelor;
 - se va asigura ca intrarea în obiective este limitată la persoanele autorizate să intre în incinte pentru motive asociate cu operarea, întreținerea, controlul și monitorizarea activităților și la persoanele care livrează deșeurii;
 - va stabili și va comunica regulile privind accesul la obiective către insitutie;
 - va notifica orice incident neobișnuit privind securitatea către autoritățile competente de ordine publică și va înregistra incidentul în Baza de Date a Operațiunilor;
 - va raporta beneficiarul serviciului orice incident semnificativ legat de pătrunderi, stricăciuni sau pierderi;
 - va păstra stația în stare bună, curată și sigură și în condiții sanitare corespunzătoare;
 - va executa întreținerea numai în conformitate cu cerințele producătorului și cu Manualele de operare și întreținere aprobate. Intreținerea trebuie să fie asigurată într-o manieră pro-activă, astfel încât să se întreprindă acțiuni preventive înainte să fie necesare reparații majore;
 - va completa un registru electronic pentru toate problemele legate de inspecții și întreținere;
 - va pregăti și implementa planuri de intervenții în caz de evenimente neprevăzute pentru fiecare amplasament, și va instrui personalul referitor la conținutul acestui plan, pentru a fi pregătit în cazul urgențelor cum ar fi incendii, fum, scurgeri de materiale periculoase, alunecări de teren;
 - va coopera cu Beneficiarul serviciului pentru a monitoriza și controla serviciile și va permite permanent Beneficiarul serviciului să inspecteze toate înregistrările

și documentele păstrate;

- Se va asigura prestarea serviciilor in asa fel incat sa se asigure:
 - continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor condițiilor generale de administrare;
 - controlul calității serviciului prestat;
 - respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
 - respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
 - prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de depozitare a deșeurilor;
 - asigurarea funcționării corespunzătoare a mijloacelor auto, echipamentelor și utilajelor din dotarea stației;
 - asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient conform structurii minimale;
 - prevenirea sau reducerea cât de mult posibil a efectelor negative asupra mediului și sănătății umane, generate de depozitarea deșeurilor pe toată durata de exploatare a stației.
- va efectua determinări de compoziție a deșeurilor;
- va utiliza și întreține un sistem informatic computerizat unde vor fi stocate și procesate datele legate de funcționare;
- va ține Jurnalul activităților și va întocmi raportările obligatorii din care să rezulte îndeplinirea cerințelor minime ale operării;
- va participa la ședințele de management ale stației;
- va îndeplini și va răspunde de toate operațiunile necesare pentru realizarea cerințelor minime privind operarea stației și realizarea indicatorilor de performanță stabilite prin hotărârea de dare în administrare.

(7) Stația de Compostare și Transfer Calafat

- stația de compostare Calafat va asigura eliminarea/tratarea deșeurilor vegetale și biodegradabile din zonele 3-6, prin transformarea acestora în compost, refuzul din compostare va merge spre eliminare către depozitul ecologic;

- **stația de transfer Calafat ca și cele de la Bailești, Dobresti, Filiasi**, va asigura transferul deșeurilor din zonele respective către stația de sortare Mofleni, cât și către depozitul ecologic Mofleni;

- în stație se vor respecta cerințele privind monitorizarea stabilite prin Autorizația integrată de mediu, Autorizația de Gospodărire a Apelor precum și orice altă cerință suplimentară impusă de o autoritate competentă (din domeniul protecției mediului, gospodăririi apelor, reglementării serviciilor de utilitate publică sau sănătății publice) privind exploatarea în regim normal a obiectivelor;
- va executa întreținerea numai în conformitate cu cerințele producătorului și cu Manualele de operare și întreținere aprobate. Întreținerea trebuie să fie asigurată într-o manieră pro-activă, astfel încât să se întreprindă acțiuni preventive înainte să fie necesare reparații majore;
- va completa un registru electronic pentru toate problemele legate de inspecții și

întreținere;

- va pregăti și implementa planuri de intervenții în caz de evenimente neprevăzute pentru fiecare amplasament, și va instrui personalul referitor la conținutul acestui plan, pentru a fi pregătit în cazul urgențelor cum ar fi incendii, fum, scurgeri de materiale periculoase, alunecări de teren;

Se va asigura prestarea serviciilor în așa fel încât să se asigure:

- continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor condițiilor generale de administrare;
- controlul calității serviciului prestat;
- respectarea instrucțiunilor/procedurilor interne de prestare a activității;
- respectarea regulamentului serviciului de salubritate aprobat de autoritatea administrației publice locale, în condițiile legii;
- prestarea activității pe baza principiilor de eficiență economică, având ca obiectiv reducerea costurilor de depozitare a deșeurilor;
- asigurarea funcționării corespunzătoare a mijloacelor auto, echipamentelor și utilajelor din dotarea stației;
- asigurarea, pe toată durata de executare a serviciului, de personal calificat și în număr suficient conform structurii minimale.
- prevenirea sau reducerea cât de mult posibil a efectelor negative asupra mediului și sănătății umane, generate de depozitarea deșeurilor pe toată durata de exploatare a stației;
- va îndeplini și va răspunde de toate operațiunile necesare pentru realizarea cerințelor minime privind operarea stației și realizarea indicatorilor de performanță stabilite prin hotărârea de dare în administrare.

(8) Compartiment Monitorizare și Control Pază

Compartimentul "Monitorizare și Control" se află în coordonarea directorului general și are următoarele atribuții:

- să organizeze, să conducă și să controleze activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul de pază;
- să supravegheze aparatura centrului de monitorizare și să se deplaseze la obiectivele alarmate împreună cu echipajele mobile de intervenție;
- menținerea în stare de funcționare a echipamentelor centrului de monitorizare și întreținerea acestora;
- intervenția la obiective se realizează cu minim două persoane, și anume: șeful de tură și conducătorul auto;
- pentru deplasări sunt folosite autoturismele din dotare care au ca puncte de staționare sediul unității, de unde se deplasează la obiective;
- să informeze de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să tina evidența

acestora In registrele special constituite;

- sa propuna conducerii unitatii măsuri pentru perfectionarea activității de pază;
- sa execute programul de pregatire profesionala specifica a personalului de pază din subordine;
- sa cunoasca traseele de deplasare la obiective si caile de acces, iar rețeaua radio instalata in autoturisme sa fie deschisa, pentru a putea receptiona solicitările;
- sa colaboreze cu autoritatiile competente in cazul actiunilor commune, dar sa pastreze secretul activității proprii;
- sa fie prezent la schimbul de tura al posturilor cu armament
- urmareste disciplina de utilizare a rețelei radio si ia măsuri de respectare de către toti participantii a deontologiei traficului radio;
- zilnic, sefii de tura intocmesc un raport de activitate la iesirea din tura si prezinta conducerii unitatii eventualele situatii aparute in timpul de lucru efectuat.

(9) Serviciul de Pază – desfasoara activitatea de paza si are urmatoarele atributii:

- coordoneaza si organizeaza functionarea activității de pază la unitatile preluate in pază, in baza contractelor de prestari servicii;
- analizeaza nevoile stricte de pază si propune suplimentarea efectivelor, in raport cu importanta, marimea si vulnerabilitatea unitatilor, specificul productiei si locul de dispunere a acestora;
- asigura, pentru executarea serviciului de pază selectionarea persoanelor, cu aptitudini fizice, profesionale necesare acestei activității;
- ia măsuri de instruire specifica a personalului de pază si controleaza modul cum acesta isi executa atribuțiile de serviciu;
- asigura echiparea personalului de pază cu uniforma si insemnele distinctiv, in conditiile legii;
- coordoneaza si raspunde de intreaga activitate privind organizarea si functionarea dispeceratului de monitorizare;
- analizeaza, elaboreaza si propune măsurile necesare realizarii unui sistem integrat de protectie si pază;
- asigura participarea la programele de pregatire profesionala si ia măsuri de indeplinire a acestora;
- cunoaste in detaliu obiectivele pazite, dispunerea sistemelor de securitate si 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 si controleaza modul cum acesta isi executa atribuțiile de serviciu;

- solicită echiparea personalului de pază cu uniforma și însemnele distinctive, în condițiile legii;
- răspunde de întreaga activitate privind organizarea și funcționarea dispeceratului de monitorizare;
- activitatea de pază a obiectivelor bunurilor și valorilor se desfășoară în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Intocmirea planului de pază:

- se întocmește 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, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază, consemnul posturilor, legătura 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 aprobat de către conducerea unității DJSPU Dolj și avizat de către unitatea care deține obiectivul pentru care se solicită asigurarea pazei, în situația în care dispozitivul este neînarmat, iar în cazul dispozitivelor înarmate avizarea se face de către Serviciul Poliției de Ordine din cadrul Inspectoratului de Poliție al Județului Dolj;

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

Conducătorii instituțiilor în calitate de beneficiari ai serviciului de pază au obligații conform:

- Legea nr.333 din 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

- H.G. nr. 301/2012 pentru aprobarea “Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333 din 2003”;
- Instrucțiunii M.A.I. nr.9/2013 sa efectueze analiza de risc la securitatea fizica a obiectivului pazit si in functie de concluzii sa se intocmeasca “Planul de paza”.
- Raportul de activitate al sefilor de schimb se prezinta zilnic Sefului Serviciului Paza si ulterior, de catre acesta directorului Directiei Judetene de Servicii Publice si Utilitati Dolj.

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 si Utilități Dolj administrează bunurile încredințate de Consiliul Județean Dolj.

Art.28. In cazul angajării răspunderii contractuale sau delictuale a Direcției Judetene de Servicii Publice si 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, neafându-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 Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj sau Hotărâre a Consiliului Județean Dolj, constituie abatere și se sancționează conform legii.

Art. 31. Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare de la data aprobării prin Hotărâre a Consiliului Județean Dolj.