

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind înființarea **Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj**

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere referatul Serviciului Organizare Resurse Umane, înregistrat sub nr. 28088/09.12.2021, prin care se propune înființarea **Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj**, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dolj, Raportul Serviciului juridic nr. 28182/10.12.2021, precum și avizul comisiilor de specialitate;

Având în vedere prevederile:

- Legii nr. 51/2006 a serviciilor comunitare de utilități publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 101/2006 a serviciului public de salubritate a localităților, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea poliției comunitare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- Ordinului ANRSC nr. 82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 232 – 234, 235 alin. (2), art. 244 din Codul Civil, aprobat prin Legea nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 173-174 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul dispozițiilor art. 173 alin. (1) lit. a), alin. 2 lit. b), al art. 182, art. 191 alin. (2) lit. b) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă înființarea **Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj**, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Dolj, cu sediul principal în Craiova, str. Nicolae Titulescu, nr. 22, corpul B, etaj 2, județul Dolj, începând cu data de 03.01.2022.

(2) Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj este instituție publică de interes județean, având ca obiect principal de activitate servicii de salubritate (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 deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori; colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități 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; măturatul, spălătul, stropirea și întreținerea căilor publice; curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț; organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare; administrarea depozitelor de deșuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare; dezinsecția, dezinfecția și deratizarea), utilități publice, pază, alte servicii.

(3) Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj este o nouă persoană juridică 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.

(4) Direcția Județeană de Servicii Publice si 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, întocmește, în condițiile legii, buget de venituri și cheltuieli și situații financiare anuale.

(5) Activitatea Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj, va fi coordonată de secretarul general al județului Dolj.

Art. 2. Conducerea Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj, va fi asigurată de un director general, numit de Președintele Consiliului Județean Dolj, în condițiile legii.

Art. 3. (1) Patrimoniul, arhiva, prevederile bugetare, execuția bugetară, documentele financiar – contabile și de evidență operativă și orice alte bunuri ale Direcției Județene de Pază și Servicii Dolj și ale Serviciului Public de Salubritate al Județului Dolj se transferă către Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, pe bază de protocol de predare – preluare încheiat până cel târziu la data de 31.01.2022.

(2) Toate procedurile legale și litigiile aflate în derulare la nivelul Direcției Județene de Pază și Servicii Dolj și Serviciului Public de Salubritate al Județului Dolj, vor fi preluate și continuate de Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, care se subrogă în toate drepturile și obligațiile celor două instituții care se desființează.

Art. 4. Personalului din cadrul Direcției Județene de Pază și Servicii Dolj și Serviciului Public de Salubritate al Județului Dolj i se aplică prevederile legislației în vigoare cu privire la transfer.

Art. 5. Se aprobă organigrama Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 6. Se aprobă statul de funcții pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art. 7. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art. 8. La data de 01.02.2022, Hotărârile Consiliului Județean Dolj nr. 204/2006 și nr. 231/2019, precum și alte hotărâri emise de Consiliul Județean Dolj cu privire la instituțiile care se desființează, își încetează aplicabilitatea.

Art. 9. (1) Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

(2) Prezenta hotărâre se va comunica direcțiilor de specialitate ale Consiliului Județean Dolj, Direcției Județene de Pază și Servicii Dolj și Serviciului Public de Salubritate al Județului Dolj.

Nr. 292

Adoptată la data de 17.12.2021

PREȘEDINTE

CONTRASEMNEAZĂ

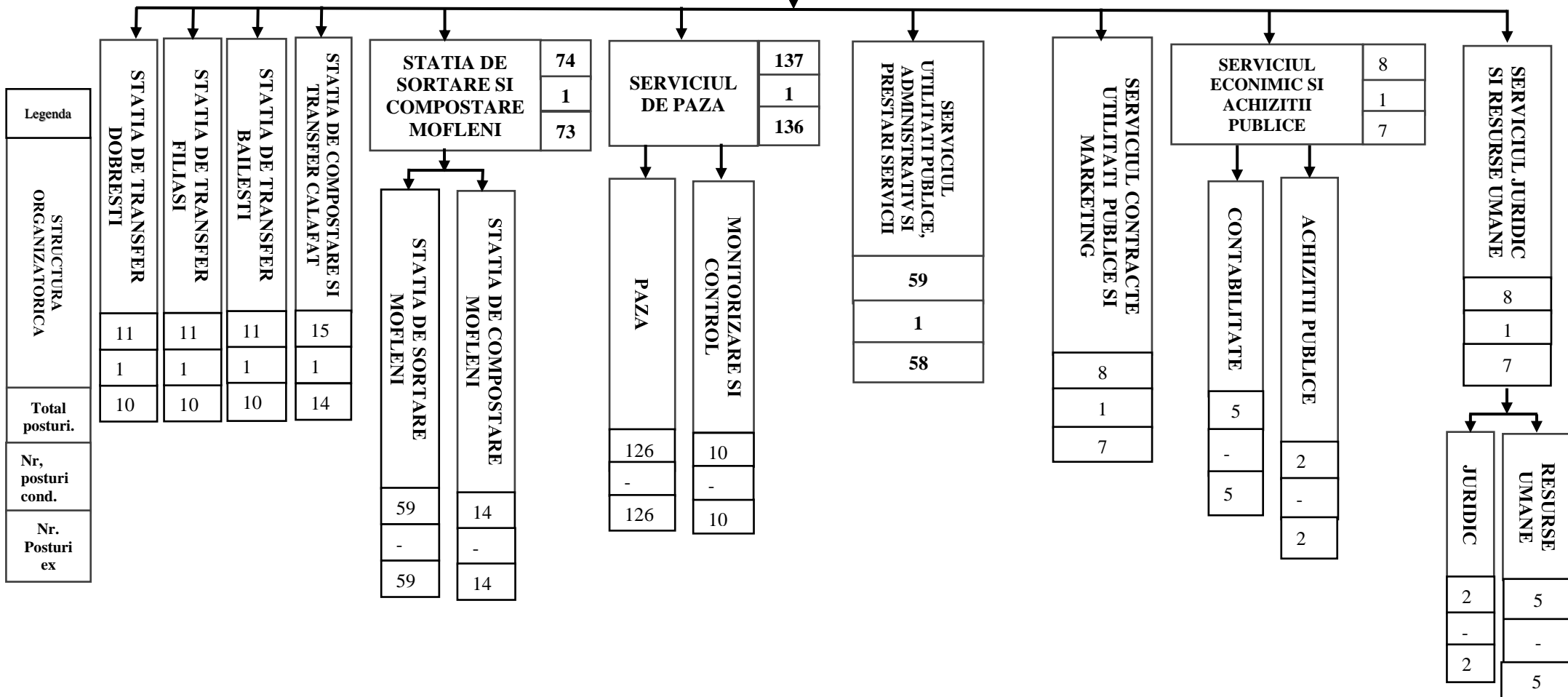
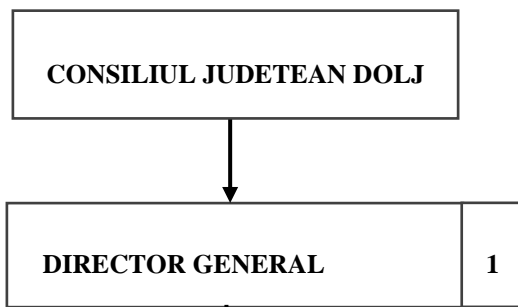
Dorin Cosmin VASILE

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI

Cristian Marian ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu
un număr de 33 voturi "PENTRU"

Numar total de posturi	343
Functii de conducere	11
Functii de executie	332
Paza	137
Servicii de salubritate	189
Serviciul public	17



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
2.	Serviciul Economic si Achizitii Publice				
3.	Sef serviciu	conducere	superioare	II	1
4.	Inspector de specialitate	executie	superioare	I	2
5.	Inspector de specialitate	executie	superioare	II	2
6.	Expert	executie	superioare	IA	2
7.	Expert	executie	superioare	II	1
8.	Serviciul Juridic si Resurse Umane				
9.	Sef Serviciu	conducere	superioare	II	1
10.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	2
11.	Inspector de specialitate	executie	superioare	I	2
12.	Inspector de specialitate	executie	superioare	II	3
13.	Serviciul Contracte, Utilitati Publice si Marketing				
14.	Sef Serviciu	conducere	superioare	II	1
15.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	2
16.	Inspector de specialitate	executie	superioare	I	2
17.	Inspector de specialitate	executie	superioare	II	3
18.	Serviciul Utilitati Publice, Administrativ si Prestari Servicii				
19.	Sef Serviciu	conducere	superioare	II	1
20.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	2
21.	Inspector de specialitate	executie	superioare	I	2
22.	Inspector de specialitate	executie	superioare	II	3
23.	Inspector de specialitate	executie	superioare	Debutant	2
24.	Consilier	executie	superioare	IA	2
25.	Expert	executie	superioare	IA	1
26.	Expert	executie	superioare	I	1
27.	Expert	executie	superioare	II	1
28.	Expert	executie	superioare	Debutant	1

29.	Referent de specialitate	executie	superioare	Debutant	3
30.	Referent	executie	medii	IA	2
31.	Secretar dactilograf	executie	medii	IA	1
32.	Sofer	executie	medii/generale	I	1
33.	Ingrijitor	executie	medii/generale		15
34.	Arhivar	executie	medii	IA	1
35.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	IV	5
36.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	II	5
37.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	I	5
38.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	5
39.	Statia de Sortare Mofleni				
40.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
41.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
42.	Expert	execuție	superioare	IA	2
43.	Referent	executie	medii	IA	2
44.	Referent	executie	medii	II	2
45.	Sofer	executie	medii/generale	I	5
46.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	IV	8
47.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	II	7
48.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	32
49.	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
55.	Statia de Compostare și Transfer Calafat				
56.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
57.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	1
58.	Referent	executie	medii	II	1
59.	Referent	executie	medii	I	1
60.	Sofer	executie	medii/generale	I	5
61.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	II	3
62.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	3
63.	Statia de Transfer Băilești				
64.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
65.	Referent	executie	medii	Debutant	1
66.	Referent	executie	medii	II	1

67.	Sofer	executie	medii/generale	I	4
68.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	4
69.	Stația de Transfer Filiași				
70.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
71.	Referent	executie	medii	Debutant	1
72.	Referent	executie	medii	II	1
73.	Sofer	executie	medii/generale	I	4
74.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	4
	Stația de Transfer Dobresti				
75.	Sef statie	conducere	superioare	II	1
76.	Referent	executie	medii	II	1
77.	Referent	executie	medii	Debutant	1
78.	Sofer	executie	medii/generale	I	4
79.	Muncitori necalificati	executie	medii/generale	I	4
80.	Serviciul de Paza				
81.	Sef serviciu	conducere	superioare	II	1
82.	Monitorizare si Control				
83.	Referent	executie	medii/generale	IA	5
84.	Sofer	executie	medii/generale	I	5
85.	Paza				
86.	Paznic	executie	medii/generale		126
87.	Total general				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 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 (r1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, 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, utilități publice, pază, 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 gospodării 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 Judetene de Servicii Publice și Utilități Dolj și se va efectua conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 7. Desfășurarea activităților specifice Direcției Judetene 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 Judetene 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 Judetene 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 deseuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de și 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 deseurile municipale și deseurile similare;

- sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile 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;
- organizarea tratării mecano-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- administrarea depozitelor de deseuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- dezinsectia, dezinfecția și deratizarea;
- producerea de compost;
- curățenia căilor publice;
- deszăpezirea (combaterea poleiului și îndepărtarea gheții și zăpezii);
- preselecția, organizarea reciclării deșeurilor și valorificarea deșeurilor re folosibile, prin exploatarea stațiilor de sortare;
- asigurarea tratării levigatului colectat de la celulele depozitului ecologic, la parametri ceruți de normativele tehnice în vigoare, înainte de evacuare;
- tratarea deșeurilor din demolări, cu ajutorul concasorului și utilizarea ulterioară a acestora;
- valorificarea deșeurilor reciclabile și re folosibile;
- menținerea curățeniei a domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici.

Servicii de pază:

- servicii de pază pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean

Prestari Servicii si utilități publice:

- prestari servicii pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj

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 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 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) aprobă organigrama și statutul 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

Organigrama Serviciului

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 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 Județene de Servicii Publice și 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 și a realizării trimestriale în domeniul investițiilor pentru lucrări cu impact asupra mediului;

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

Art. 22. Responsabilități privind licențele, autorizațiile Direcției Județene de Servicii Publice și 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 documentația 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 Statistică, ANRSC, Agenția de Mediu, Apele Române, ITM, ADI ECODOLJ, după caz, etc.

Art. 24. Atribuții generale pentru personalul aflat în 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 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. Serviciul de utilități publice, administrativ și prestări servicii
2. Serviciul Juridic și Resurse Umane
3. Serviciul Economic și Achiziții Publice
4. Serviciul Contracte, Utilități Publice și Marketing
5. Stația de Sortare și Compostare Mofleni
6. Stația de Compostare și Transfer Calafat
7. Stația de Transfer Bailești

8. Statia de Tranfer Filiasi
9. Statia de Tranfer Dobresti
10. Serviciul de Pază

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

(1) Serviciul de utilități publice, administrativ și prestări servicii

Desfășurarea activităților specifice oricărui serviciu de utilități publice, indiferent de forma de gestiune aleasă, se realizează pe baza contractelor încheiate/hotararilor de dare în administrare.

Personalul din cadrul serviciului are următoarele obligații:

- realizează toate activitățile privind secretariatul instituției;
- gestionează întreaga arhivă a unității;
- întocmesc dosarele de trasabilitate pentru vânzarea deșeurilor reciclabile și efectuează operațiunile în sistemul SIATD;
- verifică toate documentele care stau la baza întocmirii dosarelor de trasabilitate (tichete de cântar, avize de însoțire a marfii, facturi, etc), pe care le înaintează Serviciului Economic și Achiziții Publice și altor autorități implicate;
- raportează tuturor instituțiilor situațiile solicitate cu privire la activitatea desfășurată de către instituție;
- verifică dacă sunt respectate în toate stațiile 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 în vederea efectuării determinării de compoziție a deșeurilor;
- Se verifică prestarea serviciilor în cadrul tuturor structurilor 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 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 Judetene 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 Judetean Dolj;
- in colaborare cu serviciul economic stabileste 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 Judetene 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 Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj și asigura distribuirea acestuia in vederea luarii 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 stabileste incadrarea tuturor salariatilor in nomenclatoarele de ocupatii actualizat;
- gestioneaza si asigura intocmirea fiselor de post pentru angajatii din cadrul Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj ;
- asigura planificarea si implementarea sistemului de evaluare a performantelor profesionale la nivelul Direcției Judetene 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 Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj necesitatile 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 prin, trezorerie sau casa;
- raspunde de inregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar in magazine si in folosinta si a mijloacelor fixe;
- actualizeaza contractele de garantie materiale pentru gestionari;
- 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;
- raspunde de modul de inregistrare al registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar;
- verifică centralizatorul privind lichidarea lunii in curs, ordinele de plata privind reținerile si platile întocmite cu ocazia lichidarii lunii curente;
- întocmeste situatia privind depasirea cheltuielilor la telefoane si urmareste recuperarea acestora;
- urmareste si raspunde pentru incadrarea in articolele si aliniatele clasificatiei bugetare pentru creditele aprobate la cheltuielile de personal, materiale si investitii;
- verifică, urmareste si raspunde de întocmirea lunara a declaratiei privind obligatiile de plata către bugetul asigurarilor de stat, somaj, pensie din fondul asigurarilor sociale de sanatate;
- verifică balanta de materiale întocmita lunar pentru materiale din stoc, pentru materiale auto si carburanti;
- verifică lunar casieria si întocmeste proces verbal;
- raspunde de notele contabile pentru toate platile prin trezorerie;
- întocmeste 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 întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- rezolva orice alte sarcini primare 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 întocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- întocmeste 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 aplicățiilor informatice din punct de vedere functional (la nivel informatic) si colaboreaza cu celelalte structuri din cadrul Direcției

Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj pentru exploatarea aplicătiilor 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 sefi de statii activitatea de exploatare a aplicătiilor 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 aplicătiilor si modulelor sistemului informatic;
- stabilește standarde si modalitati de memorare si gestionare a datelor;
- asigura securitatea rețelei administrate si previne/rezolva situațiile de virusare a calculatoarelor din retea;
- instaleaza in rețeaua administrata dispozitive periferice specifice (scannere, imprimante, etc.);
- urmareste derularea si gestionarea contractelor de: telefonie mobila, internet, aplicăti utilizate in cadrul compartimentelor functionale, întreținere 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 inaintea rezultatele persoanelor si structurilor decidente;
- elaboreaza documentatia in vederea acordarii de către ANRSC a licenței de functionare;
- comunica cerintele licenței compartimentelor functionale implicate, urmareste indeplinirea conditiilor, indicatorilor si obiectivelor prevazute de licența;
- reactualizeaza la solicitărea ANRSC, sau atunci cand se impune, documentatia privind licența de functionare a Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj (DJSPU DOLJ);
- intocmeste si/sau modifica fisa tehnica in vederea emiterii acordului unic in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifică documentatia care insoteste avizul tehnic;

- întocmeste documentația privind modificarea/ajustarea tarifelor și o supune aprobării.

(4) Serviciul Contracte, Utilități Publice și Marketing – desfășoară activitatea de contractare pentru toate activitățile ce urmează a fi contractate la nivelul instituției, inclusiv de prestări de servicii, totodată se va ocupa de activitatea de marketing pentru întreaga instituție având în vedere activitățile multiple pe care acesta le desfășoară după cum urmează:

- încheie contracte pentru vânzarea deșeurilor reciclabile și pentru compost;
- în situația în care transportul deșeurilor sortate de la stația de sortare către instalațiile de tratare, inclusiv reciclare/valorificare, nu face obiectul unui contract de delegare aceste servicii se asigură de către operatorii economici care au contracte de vânzare-cumpărare încheiate cu instituția în vederea valorificării;
- împreună cu UAT-urile/ADI ECODOLJ vor lua măsuri pentru informarea, responsabilizarea, educarea și conștientizarea populației cu privire la necesitatea colectării separate și valorificării materialelor recuperabile, prin toate mijloacele pe care le are la îndemână: mass-media scrisă și audiovizuală, broșuri, afișe și alte materiale publicitare, inclusiv în unitățile 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 responsabil pentru rezultatele și succesul acestei strategii;
- va ține legătura și va informa operatorul de colectare și transport al deșeurilor municipale, operatorul depozitului, generatorii de deșeurii 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 deșeurii decât cele prevăzute în autorizațiile de mediu;
- verifică legalitatea contractelor de închiriere depuse în vederea cumpărării locuințelor;
- întocmeste contractele de vânzare-cumpărare pentru apartamente în baza Legii nr.85/1992 (r2), O.G. nr.19/1994, modificată și Legea nr.112/1995, modificată;
- 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 și Legea nr.112/1995, modificată;
- întocmeste 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-cumparare 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 adevărinite 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.

(5) 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.

Stația 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, deșeurile 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 stația de sortare a deșeurilor are 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 Serviciului 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 deșuri 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 deșuri;
- 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 deșuri;
- 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. 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;
- 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.

(6) 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) Serviciul de Pază are în structura sa:

a. Compartimentul Paza, 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;
- asigură, pentru executarea serviciului de pază selecționarea persoanelor, cu aptitudini fizice, profesionale necesare acestei activități;
- ia măsuri de intruire specifică a personalului de pază și controlează modul cum acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- ia măsuri pentru executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemnele distinctive, în condițiile legii;
- asigură spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază și protecție (unde este cazul);
- stabilește reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului pazit;
- coordonează și răspunde de întreaga activitate privind organizarea și funcționarea dispeceratului de monitorizare;
- analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție și 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;
- prezinta propuneri pentru executarea amenajarilor si a instalatiilor necesare desfasurarii serviciului de pază, precum si introducerea, intretinerea si mentinerea in stare de functionare a sistemelor tehnice de legatura, de pază si alarma impotriva efracției;
- solicita echiparea personalului de pază cu uniforma si insemnele distinctive, in conditiile legii;
- asigura spatiile si amenajarile necesare pastrarii in deplina siguranta a armamentului si a munitiei destinate serviciului de pază (unde este cazul);
- propune spre aprobare conducerii reguli privind accesul si circulatia in interiorul obiectivului pazit;
- raspunde de intreaga activitate privind organizarea si functionarea dispeceratului de monitorizare;
- activitatea de pază a obiectivelor bunurilor si valorilor se desfasoara in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.

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 si amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajarile, instalatiile si mijloacele tehnice de pază, consemnul posturilor, legatura si cooperarea cu alte organe cu atributii de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor si persoanelor, prevazute de art. 5, alin.3 din Legea nr. 333/2003;
- planul de pază va fi aprobat de către conducerea unitatii DJSPU Dolj si avizat de către unitatea care deține obiectivul pentru care se solicita asigurarea pazei, in situatia in care dispozitivul este neinarmat, iar în cazul dispozitivelor înarmate avizarea se face de către Serviciul Politiei de Ordine din cadrul Inspectoratului de Politie al Judetului Dolj;

Planul de pază cuprinde:

- numar de posturi;
- zone sau itinerarii;
- amplasarea posturilor;
- efectivul personalului de pază;
- amenajarile;
- instalatiile si mijloacele tehnice de pază si alarmare;

- consemnul general si particular al postului;
- modul cum se realizeaza accesul la dispozitivele de pază si legatura intre acestea;
- legatura intre personalul de pază;
- modul de actiune si cooperare a personalului de pază cu alte forte;
- reguli de acces;
- schita obiectivului si a dispozitivului, a posturilor, zonelor si itinerariilor;
- tabel cu indicativele radio si numere de telefoane utile

b. Compartimentul Monitorizare si Control

Compartimentul "Monitorizare si Control" are urmatoarele atributii:

- sa organizeze, sa conduca si sa controleze activitatea de pază, precum si modul de executare a serviciului de către personalul de pază;
- sa supravegheze aparatura centrului de monitorizare si sa se deplaseze la obiectivele alarmate impreuna cu echipajele mobile de interventie;
- menținerea in stare de functionare a echipamentelor centrului monitorizare si intretinerea acestora;
- interventia la obiective se realizeaza cu minim doua persoane, si anume: șeful de tura si conducatorul auto;
- pentru deplasari sunt folosite autoturismele din dotare care au ca puncte de stationare sediul unitatii, de unde se deplaseaza la obiective;
- sa informeze de indata conducerea unitatii si politia despre evenimentele produse pe timpul activității de pază si sa tina evidenta 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 și prezintă conducerii unității eventualele situații apărute în timpul de lucru efectuat.

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, 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 Județene de Servicii Publice și 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.