



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

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

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

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

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

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

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

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

- autonomiei locale;
- descentralizării direcțiilor publice;
- subsidiarității și proporționalității;
- responsabilității și legalității;
- administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrației teritoriale;
- participării și consultării cetățenilor;

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

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

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



CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

Elementele constitutive ale instituției

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

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

CAPITOLUL IV

Obiectele de activitate ale instituției

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

❖ **Servicii de utilități publice:**

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;
- colectarea, transportul, depozitarea și valorificarea deșeurilor voluminoase provenite de la populație, instituții publice și operatori economici, neasimilabile celor menajere (mobilier, deșuri de echipamente electrice și electronice etc.);
- colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea cailor 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;
- colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor animaliere provenite din gospodăriile populației;
- colectarea deșeurilor de echipamente electrice și electronice - denumite în continuare DEEE - echipamentele electrice și electronice care constituie deșuri conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.92/2021 privind regimul deșeurilor,
- organizarea tratării mecanico-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;
- dezinfecția, dezinfecția și deratizarea;
- producerea de compost;



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

❖ **Servicii de pază urbană și rurală:**

- servicii de pază pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj, asigurate cu personal atestat profesional;
- servicii de pază înarmata, pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj, asigurate cu personal atestat profesional și avizat în ceea ce privește dotarea acestuia cu armament;

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

- CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Olteț nr. 4 – 2 posturi de pază;
- CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Calea Unirii nr.19 – 1 post de pază;
- CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Jiețului nr.19-21 – 1 post de pază;
- CENTRU MEDICAL „CALEA BUCUREȘTI” str. Calea București nr. 97 – 1 post de pază;
- CENTRU MEDICAL „BRAZDA LUI NOVAC” str. General Stefan Fălcoianu nr.1 – 1 post de pază;
- MUZEUL DE ARTĂ – str. Unirii nr.15 – 1 post de pază cu armament;
- CENTRUL CONSTANTIN BRÂNCUȘI – str. Unirii nr.15 – 1 post de pază cu armament;
- MUZEUL OLTENIEI Secția „Istorie și Arheologie” – 2 posturi de pază cu armament;
- MUZEUL OLTENIEI Secția „Etnografie” (Casa Băniei) – 1 post de pază cu armament;
- MUZEUL OLTENIEI Secția „Științele Naturii” – 1 post de pază cu armament;
- CENTRUL MILITAR ZONAL Dolj – cu 2 posturi (un post cu armă și un post fără armă);
- D.G.A.S.P.C. DOLJ – sediul central – Str. N. Titulescu nr. 22 – 2 posturi de pază;
- COMPLEX DE SERVICII COMUNITARE - "Sf. Ștefan" fost Noricel Aleea Toamnei nr.14 – 1 post de pază;
- COMPLEX SF. MARIA – Craiovița Nouă - str. Aleea Ghețișoarei nr. 5 – 1 post de pază;
- CENTRUL „RĂȘINARI” - str. Rășinari nr.39 – 1 post de pază;
- Complex de Servicii Comunitare – “VIS DE COPIL”, Centrul de Plasament “PRICHINDEL” – (PARC) - str. Corneliu Coposu nr.107 – 1 post de pază;
- D.J.S.P.U. DOLJ (sediul secundar) și D.G.A.S.P.C. DOLJ – str. C-tin. Lecca nr. 32 – 1 post de pază;
- DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR JUDEȚULUI DOLJ – sediul din str. Vulturi nr.9 – 1 post de pază;

- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – str. M. Kogălniceanu nr.9 săli de lectură – str. Sf. Dumitru nr.3, et.2 – 1 post de pază;
- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – MUZEUL CASA CĂRȚII - Casa Dianu, str. 24 Ianuarie – 1 post de pază;
- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – săli de lectură – str. Sf. Dumitru nr.3, et.2 – 1 post de pază;
- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – str. Jiețului nr.21. – 1 post de pază;
- CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA "U" CRAIOVA - Centrului Turistic Pentru Agreement și Sport – cu sediul în str. Calea București, cartier blocuri Aviatori (terenul din spatele blocurilor) în vecinătatea municipiului Craiova, zona Aeroport Craiova, comuna Cârcea, județul Dolj – 1 post de pază;
- LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL "Beethoven" Craiova - str. Beethoven nr.2 – 1 post de pază;
- ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „SFÂNTUL MINA” – str. George Enescu 7, Craiova – 1 post de pază;
- CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUSIVĂ „SFÂNTUL VASILE – str. Dimitrie Gerota nr.3, Craiova – 1 post de pază;
- ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII „CORNETTI ” – str. Jiețului nr.19, Craiova – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ BECHET – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ SADOVA – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ AMĂRĂȘTII DE JOS – 1 post de pază.

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

- AEROPORTUL INTERNAȚIONAL CRAIOVA – 7 posturi de pază;
- CENTRUL DE COOPERARE EUROPEANA (Vila Jianu) – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ CETATE – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ BRABOVA – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ MELINEȘTI – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ PLENIȚA – 1 post de pază;
- CULA CERNĂTEȘTI – 1 post de pază;
- CULA BRABOVA – 1 post de pază;
- CASA "AMZA PELEA" Băilești – 1 post de pază.



Serviciul Pază Urbană – coordonează activitatea de pază la instituțiile de interes județean aflate în municipiul Craiova, cu un efectiv de – 210 paznici, și anume:

- COMPARTIMENT PAZĂ - CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ – 4 posturi de pază = 20 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – MUZEE – 6 posturi de pază = 30 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – CENTRUL MILITAR ZONAL Dolj – 2 posturi de pază = 10 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – D.G.A.S.P.C. Dolj – 7 posturi de pază = 35 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – D.P.C.E.P.J. Dolj – 1 post de pază = 5 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – 4 posturi de pază = 20 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – Instituții/Școli speciale – 4 posturi de pază = 20 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – CENTRE MEDICALE – 2 posturi de pază = 10 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA "U" CRAIOVA – 1 post de pază = 5 paznici;

- COMPARTIMENT PAZĂ – AEROPORTUL INTERNAȚIONAL CRAIOVA – 7 posturi de pază = 35 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – CENTRUL DE COOPERARE EUROPEANA (Vila Jianu) – 1 post de pază = 5 paznici;
- servicii de dispecerat, supraveghere și intervenție privind asigurarea serviciilor de pază la instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj, în condiții optime de siguranță, sunt înființate două compartimente, și anume:
 - COMPARTIMENT Dispecerat-Supraveghere – 5 paznici;
 - COMPARTIMENT Intervenții – 10 paznici.

Serviciul Pază Rurală – coordonează activitatea de pază la instituțiile de interes județean, aflate pe raza județului Dolj, cu un efectiv de – 50 paznici, și anume:

- COMPARTIMENT PAZĂ – UNITĂȚI MEDICO-SOCIALE – 7 posturi de pază = 35 paznici;
- COMPARTIMENT PAZĂ – Casa A. Pelea Băilești și Cule – 3 posturi de pază = 15 paznici.

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

- Prestări servicii pentru Consiliului Județean Dolj și a instituțiilor din subordinea acestuia;
- Prestări servicii tehnico-edilitare pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- Prestări servicii de întreținere a instalațiilor și a clădirilor pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- Asigurarea serviciilor de încălzire a clădirii în care funcționează Consiliul Județean Dolj în ceea ce privește deservirea centralei termice, cu personal calificat din cadrul D.J.S.P.U. Dolj.

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

- Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj asigură servicii de curățenie la următoarele imobile aflate în administrarea și responsabilitatea instituției în ceea ce privește asigurarea acestor servicii, aflate în proprietatea Consiliului Județean Dolj, și anume:
 - CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Olteț nr. 4;
 - CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Calea Unirii nr.19;
 - CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Jiețului nr.19-21;
 - D.J.S.P.U. DOLJ (sediul principal) – str. Nicolae Titulescu nr. 22, corp B, etaj 2;
 - D.J.S.P.U. DOLJ (sediul secundar) – str. C-tin Lecca nr. 32;
 - CENTRU MEDICAL „CALEA BUCUREȘTI” - str. Calea București nr. 97;
 - CENTRU MEDICAL „BRAZDA LUI NOVAC” - str. General Stefan Fălcoianu nr.1;
 - AUTORITATEA JUDEȚEANĂ DE TRANSPORT – DIRECȚIA TEHNICĂ 1 MAI;
 - CENTRUL DE COOPERARE EUROPEANĂ (VILA JIANU) - str. Mihai Viteazul nr.16;
 - ARHIVA INSTITUȚIEI - situată în cartierul 1MAI .
- Asigurarea serviciilor de telefonie în ceea ce privește deservirea centralelor telefonice din cadrul Consiliului Județean Dolj, cu personal calificat din cadrul D.J.S.P.U. Dolj.

❖ **Alte servicii**

- În arhiva unității situată în cartier 1 Mai, bloc S61 – parter, există în principal următoarele documente:



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

CAPITOLUL V

Conducerea, angajarea și eliberarea din funcție a personalului instituției

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

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

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

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

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

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

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



CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției

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

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

de cap.5 din Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

Structura organizatorică

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

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

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

Consiliul Județean Dolj:

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

Organigrama:

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

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

CAPITOLUL VIII

Atribuțiile generale ale instituției

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

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

Art.23. Responsabilități privind asigurarea serviciilor de pază, la instituțiile de interes județean – aflate în subordinea Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și H.G. nr.301/2012 privind Normele metodologice de aplicare, prevederile Legii nr.295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor și H.G. nr.11/2018 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare, cu personalul specializat, atestat profesional, cât și cu personal dotat cu armament – avizat de către Inspectoratul Județean de Poliție al Județului Dolj – Serviciul Ordine Publică.

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

CAPITOLUL IX

Atribuțiile instituției

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

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

1. Director Adjunct - Serviciul Pază Urbană și Serviciul Pază Rurală;
2. Serviciul Economic și Achiziții Publice;
3. Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii;
4. Serviciul Juridic și Informatică;
5. Serviciul Salarizare și Facturare;
6. Serviciul Tehnic și Intervenții;
7. Serviciul Administrativ;
8. Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă;
9. Serviciul Monitorizare, Control Pază, Secretariat și Marketing.



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

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

- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- aprobă 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 regulamentului intern aprobat.

Directorul Adjunct are următoarele atribuții:

- obligațiile, atribuțiile și obiectivele Directorului Adjunct sunt stabilite prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- coordonează și organizează funcționarea activității de pază la obiectivele de interes județean preluate în pază, în baza contractelor de prestări servicii sau a protocoalelor de colaborare;
- conduce și coordonează activitățile în ansamblu din cadrul instituției și are în subordinea sa directă cele două servicii de pază, și anume: Serviciul Pază Urbană și Serviciul Pază Rurală;
- aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
- îndeplinește obiectivele de activitate ale instituției;
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- exercită autoritatea disciplinară asupra personalului, conform structurii administrative și regulamentului intern aprobat.

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

- elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, ținând cont și de referatele de necesitate ale celorlalte servicii;
- verifică și răspunde de facturile privind plățile de materiale, prestări de servicii și obiecte de inventar;
- verifică și răspunde de notele contabile pentru plățile și încasările ce se efectuează prin trezorerie sau casa;
- răspunde de înregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință și a mijloacelor fixe;
- actualizează contractele de garanție materială pentru gestionari;
- verifică și răspunde de înregistrările privind contul 532 "alte valori", de fișele analitice pentru conturile: debitori, creditori, decontări privind asigurările sociale;
- răspunde de modul de înregistrare al registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar;
- întocmește situația privind depășirea cheltuielilor la telefoane și urmărește recuperarea acestora;
- urmărește și răspunde pentru încadrarea în articolele și aliniatele clasificății bugetare pentru creditele aprobate la materiale și investiții;
- verifică balanța de materiale întocmită lunar pentru materiale din stoc, pentru materiale auto și carburanți;
- verifică lunar casieria și întocmește proces verbal;
- răspunde de notele contabile pentru toate plățile prin trezorerie;
- întocmește balanța de verificare lunar și bilanțul unității;
- verifică fișele bugetare, ținute pentru fiecare capitol pe toate articolele bugetare, verifică fișele analitice pentru mijloace fixe și obiecte de inventar;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- întocmește documentația necesară în vederea acordării diurnei salariaților instituției;
- rezolvă orice alte sarcini primite de la conducerea unității;
- elaborează strategia de contractare și documentația de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrări în colaborare cu compartimentele interesate, asigură postarea acestora în SICAP (SEAP) și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
- asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;



- întocmește referate în vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților;
- verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanți, din punct de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor minime din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă în vederea stabilirii ofertelor admisibile și a celei câștigătoare;
- răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-le către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
- informează ofertanții cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
- transmite proiectul de contract în vederea redactării și semnării acestuia și transmiterea ofertantului câștigător;
- întocmește note pentru returnarea garanțiilor de participare după semnarea contractelor de achiziție, sau a garanțiilor de buna execuție după finalizarea contractelor;
- verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
- elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
- duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
- întocmește și transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
- întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
- elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii și birouri ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, precum și anexele privind achizițiile directe pentru lucrările/dotările/serviciile promovate de către toate structurile din cadrul instituției;
- întocmește documentația necesară în vederea acordării diurnei salariaților instituției;
- avizează facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii și lucrări și certifică concordanța cantităților, prețurilor unitare și a altor elemente de identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizițiile respective;
- reactualizează la solicitarea ANRSC, sau atunci când se impune, documentația privind licența de funcționare a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj (DJSPU DOLJ);
- întocmește documentația privind modificarea/ajustarea tarifelor și o supune aprobării;
- primește zilnic de la casierie centralizatorul cu încasările de rate la apartamente, defalcate și dobânda, verifică numărul de contract înscris în acesta și pentru neconcordanțe cu datele înscrise în calculator, întocmește un referat pentru analizarea acestora;
- introduce în baza de date toate încasările efectuate prin casierie sau trezorerie pentru rate la apartamente și case naționalizate;
- întocmește lunar bilanța analitică a ratelor de apartamente și bilanța analitică a ratelor de case naționalizate;
- primește cereri pentru restituirea ratelor achitate în plus de populație, le verifică pe toată durata 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;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- întocmește studiu de piața pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare.

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

Activitățile multiple pe care le desfășoară sunt:

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



- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor.

(3) Serviciul Juridic și Informatică

- coordonează activitatea juridică și informatică din cadrul instituției;
- șeful serviciului juridic organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către compartimentele din subordine;
- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează și motivează acțiunile, întâmpinările, căile de atac și orice alte cereri în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția de Servicii Publice și Utilități Dolj este parte;
- răspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de juridic, conform legislației în vigoare;
- elaborează și propune procedurile de sistem privind elaborarea procedurilor, precum și procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- propune conducerii revizuirea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale de lucru pentru activitatea serviciului, în vederea aprobării;
- participă la comisiile constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice conform Legii 98/2016, Legii 99/2016, Legii 100/2016 și Legii nr. 101/2016, modificate și completate prin Legea nr.208/2022;
- avizează procedurile de achiziționare a dotărilor necesare funcționării instituției;
- urmărește realizarea întocmai a obiectivelor instituției, stabilite prin legislație precum și actele normative de înființare și de desfășurare a activității specifice;
- reprezintă instituția în relația cu terții în funcție de delegarea atribuțiilor;
- asigură rezolvarea problemelor apărute;
- reprezintă instituția în instanță și în relația cu terți în funcție de delegarea atribuțiilor;
- întocmește deciziile directorului general Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- se ocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic;
- asigură asistența juridică comisiilor de specialitate ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, pentru care este împuternicit de instituție;
- avizează contractele încheiate de Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj și adăugările la contracte;
- sprijină compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor;
- urmărește apariția actelor normative noi publicate, semnalând serviciilor aceste aspecte, în funcție de domeniul fiecăruia;
- va elabora și va răspunde de implementarea sistemului de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate ocupațională conform cerințelor standardelor ISO 9001, ISO



14001 și ISO 18001 sau echivalent;

- asigură licențele necesare softului utilizat pe fiecare calculator în parte;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și soluții hardware/software de interconectare în vederea dezvoltării sistemului informatic;
- coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj pentru exploatarea aplicațiilor software implementate;
- efectuează instruirea utilizatorilor ori de câte ori se introduce o nouă aplicație sau un modul, care trebuie să dețină documentația de exploatare;
- organizează împreună cu șefii de stații activitatea de exploatare a aplicațiilor de către utilizatorii direcți și instruirea acestora cu privire la specificul programelor utilizate;
- monitorizează gradul de securitate al sistemului informatic și ia măsurile ce se impun pentru creșterea acestuia;
- întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic;
- elaborează caiete de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție programe informatice;
- participă la recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate;
- asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program;
- organizează evidența aplicațiilor și modulelor sistemului informatic;
- stabilește standarde și modalități de memorare și gestionare a datelor;
- asigură securitatea rețelei administrate și previne/rezolva situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
- instalează în rețeaua administrată dispozitive periferice specifice (scanere, imprimante, etc.);
- urmărește derularea și gestionarea contractelor de: telefonie mobilă, internet, aplicații utilizate în cadrul compartimentelor funcționale, întreținere calculatoare și rezolvarea problemelor apărute împreună cu partenerul extern/furnizorul de servicii;
- monitorizează conturile de email ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și aduce la cunoștința directorului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj corespondența intrată prin acest mijloc de comunicare;
- monitorizează performanțele sistemelor/subsistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente;
- elaborează documentația în vederea acordării de către ANRSC a licenței de funcționare;
- comunica cerințele licenței compartimentelor funcționale implicate, urmărește îndeplinirea condițiilor, indicatorilor și obiectivelor prevăzute de licență;
- 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 necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
- elaborează documentația pentru implementarea sistemului de management al calității;
- elaborează documentația pentru implementarea sistemului de control intern managerial;
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maxima eficiență;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;

- întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor.

(4) Serviciul Salarizare și Facturare

- verifică și răspunde de notele contabile pentru plățile ce se efectuează prin trezorerie;
- verifică modul în care sunt recuperati 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 plata privind reținerile și plățile întocmite cu ocazia lichidării lunii curente;
- urmărește și răspunde pentru încadrarea în articolele și aliniatele clasificării bugetare pentru creditele aprobate la cheltuielile de personal;
- verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunara a declarației privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor de stat, șomaj, pensie din fondul asigurărilor sociale de sănătate;
- răspunde de notele contabile pentru toate plățile prin trezorerie;
- asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
- întocmește facturile către clienți pentru bunurile materiale, servicii și lucrări, certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare de vanzare și a altor elemente de identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind vanzarea materialelor rezultate în urma reciclării;
- elaboreaza caiete de sarcini și participa la derularea procedurilor de achizitie a voucherelor de vacanta;
- participa la receptionarea voucherelor de vacanta și efectueaza distribuirea acestora catre salariatii;
- urmareste derularea și gestionarea contractelor de prestari servicii;
- întocmeste documentatia privind modificarea/ajustarea tarifelor și o supune aprobarii;
- raspunde de întocmirea și verificarea statului de plata și plata salariilor catre personalul institutiei;
- întocmeste cererile de recuperare, depune și urmareste recuperarea sumelor din fondul FNUASS, în ceea ce priveste concediile medicale;
- întocmeste situatii statistice legate de salarizare și numarul de personal al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, calculeaza numarul mediu de personal anual, întocmeste situatii privind salariatii direct productivi și indirect productivi, în colaborare cu resursele umane;
- efectueaza toate inregistrarile din punct de vedere contabil pentru activitatile de salarizare și facturare.
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate în cadrul serviciului;
- organizeaza, asigura și raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, în conditii de maxima eficienta;
- întocmește studiu de piata pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în

conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.

(5) Serviciul Tehnic și Intervenții

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

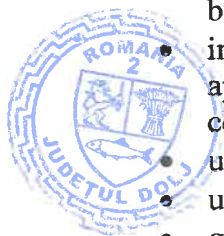
- reparații, modernizări asupra instalației de alimentare cu apă și canalizare a clădirilor aflate în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- reparații, modernizări asupra instalației de încălzire a clădirilor aflate în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- reparații, modernizări asupra instalațiilor de climatizare a clădirilor aflate în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- reparații, modernizări asupra instalației de alimentare cu energie electrică a clădirilor aflate în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- amenajări interioare și exterioare asupra suprafețelor acoperite cu gresie, faianță, ce decorează clădirile care se află în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- lucrări de zugrăvit, parchetat, vopsit asupra clădirilor care se află în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- reparații și modernizări asupra învelitorilor clădirilor care se află în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- întocmeste referate cu propunerile privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice pentru lucrările/dotarile/serviciile promovate de către Serviciul Tehnic;
- asigură documentele de specialitate în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii și lucrări finanțate din fonduri publice;
- întocmeste documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de instituție, cu alți operatori economici;
- asigură obținerea avizelor, autorizațiilor pentru obiectivele de investiții în vederea executării lucrărilor;
- asigură coordonarea activității comisiei tehnico-economice de avizare a documentațiilor tehnico-economice elaborate, în vederea aprobării acestora de către Comisia Tehnică Economică a instituției;
- asigură asistența tehnică de specialitate pentru obiectivele incluse în programul de investiții promovat;
- asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice (alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică și termică în sistem centralizat, salubritatea localităților, iluminatul public);
- asigură fundamentarea strategiei serviciilor comunitare de utilități publice;
- elaborează devizele de lucrări pentru prestatările serviciilor executate;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;



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

(6) Serviciul Administrativ – coordonează întreaga activitate din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, în ceea ce privește asigurarea serviciilor de telefonie, curățenie, de aprovizionare cu echipamente de lucru și materiale necesare funcționării instituției, precum și a imobilelor aflate în administrarea D.J.S.P.U. Dolj, în ceea ce privește asigurarea serviciilor de curățenie;

- gestionează și administrează bunurile din cadrul instituției;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- colaborează cu serviciul achiziției în vederea efectuării studiului de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
- urmărește pastrarea și integritatea bunurilor în cadrul magaziei;
- gestionează materialele de intretinere, de papetarie și consumabile, produsele de protocol, imprimantele cu regim special, obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- urmărește folosirea în buna stare a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
- participă la comisiile de inventariere și casare;
- întocmește NIR-uri, bonuri de consum și deschide fișa de evidență a obiectelor de inventar;
- organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul de deservire și de efectuare a curățeniei zilnice a spațiilor de orice fel;



- face propuneri pentru lucrările de întreținere și reparații în vederea alocării de fonduri de la buget și după aprobare urmărește executarea acestora;
- asigura permanenta la centrala telefonica a Consiliului Județean Dolj;
- asigura dotarea tehnico-materiala a personalului de paza și personalul din cadrul serviciului tehnic și de interventii, în conformitate cu normele în vigoare;
- organizeaza, coordoneaza și conduce activitatea la Centrul de Cooperare Europeana (Vila Jianu) din strada Mihai Viteazul nr.16;
- coordoneaza activitatea de intretinere și curatenie la sediile aflate în administrarea institutiei;
- întocmeste grafice de lucru, pontajele personalului din subordine;
- primeste cereri concediu ale personalului din subordine;
- centralizeaza consumurile de apa, gaze și energie electrica.
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate în cadrul serviciului;
- organizeaza, asigura și raspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în conditii de maxima eficienta;

(7) Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă – organizează și asigură gestionarea resurselor umane la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, coordonează activitatea din cadrul instituției pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI, cât și activitatea privind arhivarea documentelor constituite și fondul arhivistic al instituției;

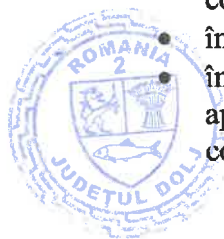
- execută lucrări privind evidenta și mișcarea personalului, întocmește, completează și păstrează dosarele de personal ale salariaților Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- răspunde de gestionarea resurselor umane, la nivelul instituției, de la recrutare până la încetarea contractului individual de muncă (încheiere/încetare contract individual de muncă, modificare, suspendare contract);
- răspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislației în vigoare;
- identifică necesarul de personal și urmărește încadrarea pe funcții în limitele cantitative și de competența aprobate în organigrama și statul de funcții ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- asigura necesarul de personal prin recrutare, organizează desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare în condiții legale conform procedurilor de lucru aprobate;
- verifică și completează (actualizează) dosarele de personal pentru întreg personalul din Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- întocmește proiecte de decizii/acte adiționale privind încadrarea, detașarea, mutarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj conform referatelor, precum și a altor decizii ale conducerii;
- asigura confidențialitatea informațiilor privind drepturile salariale acordate;
- creează și actualizează permanent baza de date informatizată, privind personalul din Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- centralizează programările concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
- verifică și avizează foile de prezență colectivă (pontajele) și întocmește pentru salariații cu funcții de conducere foile colective de prezență;
- întocmește și ține evidenta Registrului general de evidenta a salariaților privind evidenta personalului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și îl înaintează în forma electronica către Inspectoria Muncii;



- asigura completarea în termenele prevazute de lege a Registrului general de evidenta al salariatilor și concordanta între CIM și REVISAL;
- elaboreaza proiectul de ROF, organigrama și statul de functii, realizate în baza planificarii și pregateste documentatia (cu toate anexele) în vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Județean Dolj;
- în colaborare cu serviciul economic stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- întocmește situații statistice legate de salarizare și numărul de personal (pe funcții, clase de salarizare și grade profesionale) și date informative privind fondul de salarii al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, calculează numărul mediu de personal anual, întocmește situații privind salariații direct productivi și indirect productivi, în colaborare cu serviciul salarizare;
- întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și asigura distribuția acestuia în vederea luării la cunoștință de toți salariații;
- asigura aplicarea măsurilor disciplinare aprobate de Directorul General, în conformitate cu Regulamentul Intern;
- proiectează și re-proiectează posturile în funcție de schimbările organizatorice necesare pentru optimizarea activităților care se desfășoară la Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj la solicitarea Directorului General și stabilește încadrarea tuturor salariaților în nomenclatoarele de ocupații actualizate;
- gestionează și se asigura de întocmirea fișelor de post pentru angajații din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- asigura planificarea și implementarea sistemului de evaluare a performanțelor profesionale la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- întocmește și distribuie formularele de evaluare a performanțelor profesionale;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului;
- solicită serviciilor Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj necesitățile de instruire a salariaților care vor participa la cursurile de formare/perfecționare profesională în anul respectiv și pe baza acestora întocmește planul anual de formare profesională, pe care îl supune aprobării Directorului General;
- întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de perfecționare profesională a personalului din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- întocmește programul de instruire anual și îl comunică șefilor locurilor de muncă, asigură respectarea dispozițiilor legale;
- centralizează, gestionează și comunica Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese ale personalului din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- rezolvă corespondența, întocmește răspunsuri la scrisori și petiții, soluționează probleme curente specifice;
- urmărește activitatea de constituire a comisiei de disciplină la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- îndeplinește și alte atribuții referitoare la activitatea de resurse umane, personal, salarizare, date în sarcină de către conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de medicină a muncii;
- asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicină a muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, pentru personalul contractual din cadrul instituției;



- răspunde de întreaga activitate în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă, precum și P.S.I.-ul și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- gestionează arhiva instituției, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic;
- prelucrează pe bază de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- asigură legătura cu Serviciul Județean Dolj al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului arhivistic;
- urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curent;
- cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederilor Legii nr. 16/1994 a Arhivelor Naționale, republicată și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivelor.
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- asigură implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- întocmește studii de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.



(8) Serviciul Monitorizare, Control Pază, Secretariat și Marketing – asigură la solicitarea conducerii instituției, monitorizarea și control personalului de pază și realizează toate activitățile privind secretariatul instituției:

- organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul de pază;
- supraveghează aparatul centrului de monitorizare și se deplasează la obiectivele alarmate împreună cu echipajele mobile de intervenție;
- menține în stare de funcționare a echipamentelor centrului de monitorizare și întreținerea acestora;
- intervenția la obiective se realizează cu minim două persoane, și anume: salariatul referent (șef de tură) și salariatul sofer;
- pentru deplasări sunt folosite autoturismele din dotare care au ca puncte de staționare sediul secundar al instituției, de unde se deplasează la obiective;
- informează de îndată conducerea instituției și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și ține evidența acestora în registrele special constituite;
- propune conducerii instituției măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- execută, la solicitarea șefului de serviciu pază, programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază, la care merge în control;
- cunoaște traseele de deplasare la obiective și caile de acces, și se asigură că rețeaua radio

- instalata în autoturisme este deschisa, pentru a putea receptiona solicitările;
- colaborează cu autoritățile competente în cazul acțiunilor comune, dar pastrează secretul activității proprii;
- se asigură de prezența referentului (sefului de tura) la schimbul de tura al posturilor cu armament;
- urmărește disciplina de utilizare a rețelei radio și ia măsuri de respectare de către toți participanții a deontologiei traficului radio;
- zilnic, șefii de tura întocmesc un raport de activitate la ieșirea din tura și prezintă conducerii instituției eventualele situații aparute în timpul de lucru efectuat;
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- întocmește studii de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.

(9) Serviciul Pază Urbana – coordonează asigurarea serviciilor de pază a obiectivelor de interes județean pe raza municipiului Craiova și are în structura sa **Compartimentul Pază Urbană, Compartimentul Dispecerat, Supraveghere și Compartimentul Intervenției**, cu următoarele atribuții:

Compartimentul Pază Urbană:

- organizează funcționarea activității de pază la unitățile preluate în pază, în baza protocoalelor încheiate cu beneficiarii sau 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 instruire 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 uniforma 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);
- colaborează cu echipajul de monitorizare în vederea asigurării serviciilor de pază, în condiții de maximă siguranță;
- analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție și pază;
- asigură participarea la programele de pregătire profesională și ia măsuri de îndeplinire a acestora;
- cunoaște în detaliu obiectivele păzite, dispunerea sistemelor de securitate și verifică modulele

- de acțiune în diverse situații pentru fiecare caz în parte atât ziua cât și noaptea;
- ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul cum acesta își execută atribuțiile de serviciu;
 - prezintă propuneri 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 alarma împotriva efracției;
 - solicită echiparea personalului de pază cu uniforma și însemnele distinctive, în condițiile legii;
 - propune spre aprobare conducerii reguli privind accesul și circulația în interiorul obiectivului păzit;
 - urmărește ca activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor și valorilor să se desfășoare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
 - asigură implementarea sistemului de management al calității;
 - asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
 - elaborează procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
 - organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
 - întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;
 - întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.

Compartimentul Dispecerat, Supraveghere:

- asigură cunoașterea permanentă a situației operative la obiectivele din responsabilitate, a personalului aflat în serviciu, asigurând totodată transmiterea dispozițiilor primite;
- menține legătura permanentă cu personalul aflat în posturi și cu echipajele de intervenție și la nevoie cu structura de poliție;
- primește și execută verificări operative la solicitarea șefilor ierarhici sau a poliției;
- coordonează intervenția (când este cazul) la obiectivele asigurate cu pază;
- reglementează accesul persoanelor străine și a angajaților proprii în cadrul compartimentului unde se execută monitorizarea;
- monitorizează legăturile radio între efectivele aflate în posturi și celelalte elemente proprii cu atribuții în domeniul pazei;
- realizează (la nevoie) legăturile telefonice de cooperare cu structurile dispeceratului de Poliție (112);
- face propuneri pentru planificarea lunară a serviciului de permanență pentru compartimentul monitorizare;
- centralizează datele și informațiile obținute din activitatea de pază, obținute pe timpul serviciului, pentru întocmirea zilnică până la ora 08⁰⁰ a raportului de evenimente pe care îl înaintează pe cale ierarhică;
- urmărește dacă personalul aflat în serviciul de pază respectă regulile privind traficul radio;
- exploatează corect sistemele informatice aflate în dotare și asigură protecția acestora;
- face propuneri pentru îmbunătățirea planurilor de alarmare și de intervenție la obiective și își însușește prevederile acestora;
- realizează alarmarea personalului din cadrul compartimentului de intervenție, aflat în serviciu, în situațiile prevăzute în planurile de intervenție, precum și în situațiile dispuse de către conducerea instituției;
- monitorizează echipajele de intervenție în cazul în care intervin la obiective și informează ierarhic conducerea instituției;

- întocmește și transmite referate de necesitate cu specificațiile tehnice care cuprind necesitățile de produse, servicii și lucrări necesare;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege sau dispuse de către conducerea instituțiilor.

Compartimentul Intervenții:

- as să acționeze cu echipa de intervenție în sprijinul personalului aflat în serviciul de pază la obiectiv, atunci când personalul aflat în serviciul de pază este în imposibilitatea de a-și îndeplini sarcinile din serviciul de pază;
- să respecte modul de echipare și dotare conform regulamentului intern și să fie permanent în stare de operativitate;
- să nu se prezinte în stare de ebrietate la serviciu și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene;
- să se informeze permanent cu problemele de interes operativ survenite, cu sarcinile care trebuie rezolvate;
- să acționeze în timp operativ la solicitarea compartimentului de supraveghere sau a personalului aflat în serviciul de pază la obiectivele din responsabilitate;
- să dovedească profesionalism în îndeplinirea misiunilor pe timpul intervenției;
- să execute întocmai sarcinile primite și să acționeze cu calm, în ordine și în mod disciplinat;
- să stăpânească metodele și procedeele de intervenție pentru anihilarea (neutralizarea) infractorilor și a atacurilor la obiectivele de pază;
- să cunoască și să mânuiască cu pricepere mijloacele de luptă din dotare pentru a obține eficiență maximă;
- să stăpânească foarte bine metodele și procedeele de luptă fără armă pentru dezarmarea și imobilizarea infractorilor;
- să cunoască uzul de armă și să respecte întocmai prevederile legale privind forța armată.

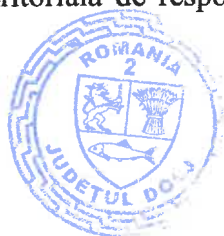
(10) Serviciul Paza Rurala - coordonează asigurarea serviciilor de pază a obiectivelor de interes județean pe raza județului Dolj (în afara municipiului Craiova) și are în structura sa **Compartimentul Paza Rurală** îndeplinind aceleași atribuții ca și paza urbană, cu respectarea întocmai a prevederilor legale în vigoare.

Întocmirea planului de pază:

- se întocmește de către beneficiar, conform art.5 din Legea nr. 333/2003;
- planul de pază cuprinde: caracteristicile obiectivului păzit, 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 întocmit și aprobat de către beneficiar și semnat de către conducerea unității D.J.S.P.U. Dolj, în calitate de prestator de servicii de pază în situația în care dispozitivul este înarmat/neînarmat, în funcție de importanta obiectivului, bunurilor și valorilor aflate în responsabilitate;
- Șeful Inspectoratului de Poliție Județean Dolj avizează planurile de pază pentru obiectivele unde paza se execută cu armă, iar șefii secțiilor de poliție avizează planurile de pază pentru obiectivele aflate pe raza teritorială de responsabilitate pentru obiectivele la care paza se execută fără armă.

Planul de pază cuprinde:

- număr de posturi;
- zone sau itinerarii;



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



CAPITOLUL X Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

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

(3) Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhiva în colaborare cu Compartimentul Informatică, va asigura postarea pe site-ul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj a Regulamentului de organizare și funcționare al instituției.

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

Art.33. (1) Regulamentul se modifică și se completează, conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face ori de câte ori este necesar, la modificarea structurii organizatorice, sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a regulamentului), la solicitarea serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art.34. (1) În 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, conducătorii structurilor din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, procedează la revizuirea fișelor de post

pentru fiecare funcție (de conducere sau execuție) din subordine, în urma analizei atribuțiilor, competențelor, responsabilităților, precum și a relațiilor de serviciu.

(2) Fișa postului se întocmește de către șeful ierarhic, cu respectarea strictă a atribuțiilor specifice stabilite pentru compartimentul respectiv.

Art.35. Toți angajații au obligația să cunoască și să respecte prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.36. Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate.

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

