



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE
ȘI UTILITĂȚI DOLJ

Craiova, Str. Nicolae Titulescu nr. 22, Corp B, Etajul 2, CIF 45422277
email: djspudolj@gmail.com; Tel.: +40351/432.440; Fax: +40351/432.441



ISO 9001 Certificat nr. 1066C
ISO 45001 Certificat nr. 373HS

DECIZIE

**privind modificarea și aprobarea Regulamentului Intern al
Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj**

Director General Dincă Aurel,

- numit în baza dispoziției Consiliului Județean Dolj nr.640/29.11.2022;
- având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj și a altor acte normative care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj,

DECIDE:

Art.1. Aprobarea Regulamentului Intern al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj cu modificările și completările ulterioare.

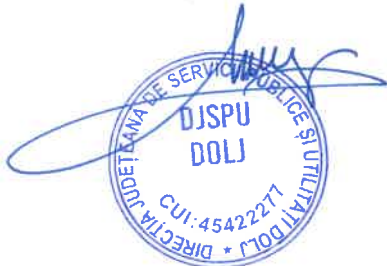
Art.2. Prezentul Regulament Intern al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj va fi publicat pe site-ul D.J.S.P.U. Dolj și va fi adus la cunoștință tuturor salariaților. Acesta va intra în vigoare de la data aprobării și publicării pe site-ul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art.3. Prezenta decizie va fi comunicată serviciilor funcționale din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, care vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Nr. 215

Emisă la data de 22.02.2024

DIRECTOR GENERAL,
Dincă Aurel



AVIZAT

Șef Serviciu Juridic și Informatică
Dumitrașcu Bianca Mihaela

**APROB
DIRECTOR GENERAL
DINCĂ AUREL**



REGULAMENT INTERN

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE SI UTILITĂȚI DOLJ

C U P R I N S:

CAPITOLUL I. Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	4
CAPITOLUL III. Drepturile și obligațiile angajatorului	8
CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile salariaților	9
CAPITOLUL V. Reguli privind disciplina muncii	11
SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și repaus	11
SECȚIUNEA a 2-a. Reguli privind accesul în instituție	15
CAPITOLUL VI. Sancțiuni disciplinare și procedura disciplinară	15
CAPITOLUL VII. Angajarea și promovarea personalului, salarizarea, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj	19
SECȚIUNEA 1. Angajarea și promovarea personalului	19
SECȚIUNEA a 2-a. Salarizarea personalului	22
SECȚIUNEA a 3-a. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale.....	23
CAPITOLUL VIII. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj	38
CAPITOLUL IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	40
SECȚIUNEA 1. Norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă a personalului contractual	40
SECȚIUNEA a 2-a. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează	43
CAPITOLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului	44
CAPITOLUL XI. Atribuțiile și structura Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj	46
CAPITOLUL XII. Dispoziții finale	100

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I. Dispoziții generale.

Art. 1. Prezentul Regulament intern s-a întocmit pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea 283/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Hotărârii de Guvern nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Dolj, precum și din cadrul instituțiilor din subordinea Consiliului Județean Dolj și a altor acte normative care reglementează disciplina, activitatea și salarizarea personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

Art.2. Prezentul Regulament intern concretizează drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Personalul din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj are obligația de a respecta cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină stabilite potrivit statutului său juridic, contribuind astfel la îndeplinirea cerințelor vieții sociale prin aplicarea corectă și concretă a legilor și a celorlalte acte normative în domeniul muncii și protecției sociale. Regulamentul Intern are ca scop instaurarea și menținerea unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității în bune condiții în unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate în paralel cu necesitatea protecției datelor și informațiilor, în conformitate cu legislația în vigoare. Tuturor salariaților Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj li se vor aduce la cunoștință prevederile prezentului Regulament intern.

În sensul prezentului regulament, termenii și expresiile următoare se definesc astfel:

1. Compartiment de muncă – serviciul sau compartimentul prevăzut în organigrama D.J.S.P.U.Dolj, în care își desfășoară activitatea un colectiv de salariați ai instituției sub conducerea unui Director adjunct/șef serviciu/compartiment și care are de îndeplinit sarcini de serviciu prevăzute în fișele posturilor și în Regulamentul de Organizare și Funcționare.

2. Salariat – persoană fizică cu care instituția a încheiat un contract individual de muncă, persoană căreia i s-au stabilit prin Fișa postului atribuții și responsabilități în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce revin serviciului/compartimentului de muncă din care face parte.

3. Locul de muncă - locul/spațiul în care salariații își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor de serviciu ce le revin.

4. Directorul General al D.J.S.P.U. Dolj – reprezentantul legal, având calitatea de angajator conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

Directorul General reprezintă și coordonează întreaga activitate a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art.3.

(1) Regulamentul intern se aplică personalului angajat din cadrul instituției, pe bază de contract individual de muncă.

(2) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților, pe bază de semnătură, prin grija Serviciului Juridic și Informatică.

(3) Dispozițiile prezentului regulament referitoare la regulile generale de conduită și disciplină, securitate și sănătate în muncă, situații de urgență, specifice unității, reguli stabilite potrivit dispozițiilor prezentului “Regulament Intern” se aplică cu respectarea prevederilor Codului Muncii și ale legislației în vigoare, tuturor salariaților angajați pe perioadă determinată sau

nedeterminată, precum și salariaților delegați sau detașați de la/și la alte unități.

(4) Condițiile specifice/speciale de lucru pentru unii salariați ai Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj sau pentru anumite modalități/proceduri de aplicare a prezentului Regulament vor putea face obiectul unor reguli și dispoziții interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului.

(5) Orice salariat interesat poate sesiza conducerea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj cu privire la dispozițiile prezentului regulament.

(6) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termenul de 30 de zile de la data comunicării acestuia.

Prin aplicarea prezentului regulament salariații au obligația de a da dovadă de profesionalism, de a asigura exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de Organizare și Funcționare, hotărârile Consiliului Județean Dolj și alte reglementări legale în vigoare.

Având în vedere prevederile Regulamentului European (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj prelucrează date cu caracter personal în condiții de legalitate, echitate și transparență, cu asigurarea securității adecvate a datelor, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale.

Documentele întocmite și elaborate de către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate sunt cuprinse în Nomenclatorul arhivistic.

Nomenclatorul arhivistic este aprobat prin decizia directorului general al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și confirmat de Serviciul Județean Dolj al Arhivelor Naționale.

Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu și se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

La nivelul instituției se vor identifica și institui canale interne de raportare, de către avertizorii de integritate, a eventualelor încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă. De asemenea, se stabilesc proceduri de raportare internă și de efectuare de acțiuni subsecvente a căror obligativitate de aplicare revine persoanelor desemnate din cadrul instituției.

Art.4.(1) Directorul General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj are obligația să asigure, în condițiile legii, egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Art.5. Personalul cu funcții de conducere are obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, respectiv:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

Art.6. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitatea sindicală, este interzisă.

Art.7.(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.8. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.9. Hărțuirea psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art.10. Hărțuirea sexuală reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

Art.11. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art.12. Atitudinile și comportamentele asociate hărțuirii sexuale includ dar nu se limitează la următoarele:

- a) glume și comentarii cu conotații sexuale sau cu referire la intimitate, care au scopul sau efectul de a crea o atmosferă intimidantă sau degradantă pentru persoanele de un anumit sex;
- b) gesturi cu sugestii sexuale;
- c) pretenția din partea unui superior ca angajatele/angajații să poarte vestimentație excesiv sexualizată (decolteuri, haine mulate, tocuri etc.);
- d) afișarea în birouri sau alte spații din instituție a unor imagini cu conotație sexuală sau care prezintă femeile/ bărbații în posturi degradante;
- e) atingeri repetate și/ sau inadecvate care transmit ideea de control/ subordonare sau de propunere indecentă;
- f) intrarea în spațiul intim al unei persoane fără a ține cont de limite personale;
- g) mesaje insistente sau avansuri transmise verbal sau prin orice mijloace de comunicare la distanță deși persoana căreia îi sunt adresate nu răspunde sau solicită încetarea mesajelor;
- h) transmiterea de mesaje pornografice sau cu un conținut sexualizat;
- i) pretinderea de favoruri sexuale ca o condiție sau la schimb pentru promovare sau pentru acordarea unor drepturi;
- j) șantaj și amenințări, de exemplu pretinderea unor favoruri sexuale pentru a nu divulga anumite informații cu caracter sensibil.

Art.13.(1) Sesizarea faptelor de hărțuire sexuală se face în scris sau prin e-mail de către persoana lezată/victimă sau de către o terță persoană, cu acordul victimei.

(2) Pentru analizarea sesizărilor, se constituie o comisie prin act administrativ al Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, formată dintr-un reprezentant al Serviciului Juridic și Informatică și un membru al conducerii executive a autorității. Întrunirea comisiei se face cel târziu în termen de 5 zile de la depunerea unei sesizări.

Art.14.(1) Persoana care semnalează o faptă de hărțuire sexuală și se va proteja identitatea. Aceasta nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru a-și retrage sau modifica plângerea.

(2) Membrii comisiei care analizează sesizările vor semna un angajament de confidențialitate prin care se angajează că nu vor comunica altor persoane conținutul sesizărilor pe care le analizează și vor proceda cu discreție în comunicările absolut necesare pentru analizarea cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale.

(3) Până la soluționarea sesizării, nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face sesizarea.

(4) Încălcarea acestor reguli de confidențialitate atrage răspunderea administrativ disciplinară.

Art.15.(1) Comisia de analiză a faptelor de hărțuire sexuală va întocmi un Raport prin care propune modalitatea de soluționare pentru fiecare sesizare primită, după cum urmează:

- a) respingerea sesizării;
- b) sesizarea comisiei de disciplină în vederea cercetării administrativ-disciplinare, cu respectarea procedurii de cercetare administrativ-disciplinară prevăzută de legislația specială în materie;
- c) sesizarea organelor judiciare;
- d) sesizarea Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.

(2) Raportul se transmite Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj care va dispune cu privire la modalitatea de soluționare a sesizării.

(3) Persoana care a depus sesizarea va fi informată despre rezultatul analizei sesizării și măsurile întreprinse, dar și cu privire la pașii legali pe care îi poate urma dacă fapta întrunește caracteristicile unei infracțiuni.

(4) Soluționarea sesizării va fi comunicată persoanei care a depus sesizarea și persoanei împotriva căreia s-a făcut sesizarea.

Art.16.(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unor medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sunt cele prevăzute de Ordonanța de Urgență

a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcție.

(2) Procedura de constatare a abaterilor disciplinare și de aplicare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art.17.(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unor medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare sunt cele prevăzute de Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Procedura de constatare a abaterilor disciplinare și de aplicare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de prezentul Regulament.

Art.18.(1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă în înțelesul Ordonanței de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(7) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (1) - (6) atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

CAPITOLUL III. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 19. Drepturile angajatorului:

- a) stabilește organizarea și funcționarea aparatului de specialitate;
- b) stabilește atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
- e) angajatorul, prin persoanele desemnate de conducătorul unității, în prezența martorilor asistenți, poate testa în timpul programului de lucru angajații aflați în procesul de muncă, prin sondaj sau atunci când există suspiciuni că aceștia se află sub influența băuturilor alcoolice. Testarea se va face cu aparate de măsurat alcoolemia. În cazul angajaților care refuză să se supună testării se consideră că aceștia au consumat băuturi alcoolice și vor fi sancționați disciplinar;
- f) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii;
- g) stabilește obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h) eliberează, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- o) asigură confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Art.20. Obligațiile angajatorului privesc organizarea muncii și crearea condițiilor necesare desfășurării normale a activităților, precum și întărirea ordinii și disciplinei prin:

- a) coordonarea și organizarea activității autorității, în cadrul unei structuri organizatorice raționale, precizarea atribuțiilor și răspunderilor personalului;
- b) punerea la dispoziția salariaților, potrivit specificului activității, a documentației și dotărilor tehnice de care dispune autoritatea în vederea utilizării eficiente a timpului de lucru;
- c) luarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă, a mediului de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare pentru protejarea sănătății și integrității fizice și psihice a salariaților;
- d) respectarea reglementărilor și asigurarea fondurilor și condițiilor necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, salariații nefiind implicați în nici un fel în costurile aferente;
- e) gestionarea Registrului general de evidență a salariaților;
- f) asigurarea protecției salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- g) asigurarea plății salariilor înainte oricărui alte obligații bănești;
- h) asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) asigurarea plății contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) respectarea prevederilor legale în legătură cu timpul de muncă, de odihnă, orele suplimentare, munca tinerilor și femeilor, normele de securitate și sănătate a muncii, protecție socială, prevenirea riscurilor profesionale;
- k) asigurarea pregătirii și perfecționării profesionale a personalului, selecția, încadrarea și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite prin fișa postului pentru fiecare loc de muncă;
- l) asigurarea accesului direct la informațiile specifice pentru ca fiecare salariat să-și cunoască drepturile și îndatoririle ce-i revin;
- m) examinarea cu atenție a sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate serviciile, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare;

n) întărirea disciplinei în muncă, prin luarea de măsuri de îndreptare a lipsurilor și sancționarea celor care săvârșesc abateri;

o) respectarea dreptului de asociere în sindicate a funcționarilor publici, recunoașterea dreptului la grevă în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public;

p) amenajarea de locuri speciale pentru fumat pentru personalul propriu și spații amenajate pentru vizitatori;

q) conducerea executivă stabilește/dispune măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Art.21.(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de somaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art.22.(1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art.23. Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

Art.24.(1) Angajatorul are obligația de a aduce la cunostința fiecărui salariat prevederile regulamentului intern, în prima zi de lucru și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

(2) Aducerea la cunostința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

(3) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunostință a acestuia.

CAPITOLUL IV. Drepturile și obligațiile salariaților.

ART. 25. Personalul contractual, are în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege.

Obligațiile salariaților:

Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să realizeze norma de muncă sau sarcinile de serviciu cu respectarea strictă a programului de lucru și de a îndeplini în mod competent atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) să comunice în termen de 3 zile lucrătoare Serviciului Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă, din proprie inițiativă, datele privind situația personală și profesională a salariatului, inclusiv orice modificare a acestor date, pentru a putea fi operate în evidența salariaților și în dosarul personal (ex. domiciliu/reședință, număr de telefon, email, exercitarea de activități medicale în nume propriu sau în raporturi de muncă ori de colaborare cu terți);
- c) să respecte disciplina muncii și să aibă o conduită cuviincioasă și profesionistă în raport cu ceilalți salariați;
- d) să respecte prevederile cuprinse în legislație, în regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare precum și în contractul individual de muncă;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără acordul prealabil al conducătorului instituției; în situația locurilor de muncă cu tură permanentă, în cazul în care schimbul nu se prezintă la lucru, salariatul are obligația de a rămâne la locul de muncă și de a informa imediat conducătorul ierarhic superior în vederea luării măsurilor de urgență ce se impun;
- f) să manifeste fidelitate și loialitate față de angajator, inclusiv să respecte obligația de a nu desfășura activități în folos propriu sau al unor terți, în timpul serviciului, cu excepția celor permise de lege;
- g) să respecte normele de securitate și sănătate a muncii, inclusiv normele de protecție a muncii și prevenire a accidentelor de muncă;
- h) să folosească în mod judicios echipamentul, bunurile sau valorile pe care le primesc în dotare;
- i) să informeze prompt personalul tehnic cu privire la defecțiunile ce apar la aparatura pe care o au în dotare în vederea remedierii defecțiunii și prevenirea întreruperii funcționării acesteia;
- j) să se prezinte la locul de muncă conform programului de lucru, să nu întârzie sau să absenteze în mod nejustificat de la locul de muncă; să aibă o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru, respectiv să nu părăsească locul de muncă în echipamentul de lucru;
- k) să semneze documentele care atestă prezența la locul de muncă, inclusiv să respecte obligația de a nu face consemnări false în evidența timpului lucrat;
- l) să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe interzise cu efect psihoactiv în incinta unității, precum și să nu se prezinte la locul de muncă sub influența acestora;
- m) salariații aflați în timpul programului de muncă, prin sondaj sau atunci când există suspiciunea că se află sub influența băuturilor alcoolice vor fi testați cu aparate de măsurat alcoolemia. Dacă refuză testarea se consideră că aceștia au consumat băuturi alcoolice și vor fi sancționați disciplinar;
- n) să respecte și să pretindă de la alte persoane respectarea regulilor de acces și conduită în incinta unității;

o) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să nu scoată din incinta unității fără aprobare documente, să nu își însușească, să nu folosească în alt scop decât pentru executarea sarcinilor de serviciu sau să nu înstrăineze bunuri aparținând unității.

Art.26. Personalul contractual încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

CAPITOLUL V. Reguli privind disciplina muncii

SECȚIUNEA 1. Timpul de muncă și repaus

Art.27.Timpul de muncă și repaus:

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Pentru salariații care lucrează în ture programul de lucru se desfășoară conform graficelor de activitate.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Programul de lucru începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00, în zilele de luni până vineri inclusiv.

(5) Sunt zile nelucrătoare, zilele de repaus săptămânal (de regulă, sâmbăta și duminica) și zilele de sărbători legale și religioase stabilite conform legislației în vigoare. Acestea nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(6) Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(7) Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face în toate situațiile când este necesară pentru asigurarea bunului mers al activității.

(8) La solicitarea șefilor structurilor din care salariații fac parte, cu aprobarea conducătorului instituției sau la solicitarea acestuia, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor alin. (1) – (3).

(9) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice (conf. Art. 122 din Legea 53/2003 – Codul Muncii) după efectuarea acesteia.

(10) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(11) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la serviciul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Directorii sau șefii de serviciu sunt obligați să verifice și să vizeze zilnic condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(12) Șefii de serviciu vor ține evidența concediilor de odihnă, învoierilor, recuperărilor, absențelor și altor aspecte care privesc timpul de lucru pentru salariații din cadrul serviciului respectiv și vor comunica lunar Compartimentului Resurse Umane.

(13) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(14) Absentarea de la locul de munca prevăzută la alin. (13) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(15) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (13), în limita numărului de zile prevăzute la alin.(14).

Art.28. Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează prin condici de prezență, grafic de lucru.

Art.29. Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților, conform condițiilor de prezență se centralizează o dată pe lună, pe baza foilor colective de prezență întocmite și semnate de director, șef de serviciu sau coordonator de Compartiment Resurse Umane.

Foile colective de prezență se predau în prima zi a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la Serviciul Salarizare și Facturare și Serviciului Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă.

Pentru personalul care desfășoară activitate în regim de tură, între 2 zile de muncă i se asigură un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal – 2 zile consecutive (sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din compartimentele de muncă care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică).

Pentru compartimentele în care activitatea prin specificul său nu poate fi întreruptă, salariaților li se asigură timp liber în următoarele 60 de zile, cu condiția să fi muncit în zilele stabilite prin lege a fi libere. Dacă din motive justificate nu se pot acorda zile libere pentru munca prestată în zilele de sâmbătă și duminică și în zilele de sărbători legale, în intervalul de 60 de zile, perioada de acordare se prelungește și după acest interval de timp.

Conducerea instituției are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

Art.30. Conducerea instituției poate să facă, cel puțin o dată pe lună, prezența inopinată a salariaților din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art.31(1) Programarea concediilor de odihnă se propune până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, de către conducerea fiecărui serviciu, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(2) Modificarea programării individuale a concediului de odihnă, se realizează pentru motive temeinic justificate, pe baza unei cereri aprobate în prealabil de către șeful structurii din care salariatul face parte și de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.32(2). Acordarea concediului de odihnă se face pe baza cererii salariatului, care va fi înaintată la Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă, în vederea confirmării numărului zilelor de concediu la care salariatul are dreptul.

(2) Cererea avizată de șeful serviciului din care salariatul face parte va fi înaintată spre aprobare conducătorului instituției (cu nominalizarea pe cerere a înlocuitorului pentru perioada de concediu).

(3) După aprobarea de către conducătorul instituției, cererea de concediu va fi înaintată Serviciului Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă, în vederea atașării acesteia la dosarul profesional.

Art.33. Angajatorul, prin act administrativ, comunicat cu cel puțin 24 de ore anterioare datei revenirii, poate rechema salariatul din concediul de odihnă, în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și a familiei

sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Actul administrativ prin care s-a dispus revenirea salariatului la serviciu, se va comunica Serviciului Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă.

Art.34. Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată sau de studii, se ține de către Serviciului Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă și Serviciul Salarizare și Facturare.

Art.35. Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii.

(1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii plătite. Salariații au obligația de a anunța angajatorul în termen de 24 ore de la acordarea concediului medical sau, dacă concediul medical este acordat în zilele nelucrătoare, termenul de anunțare este prima zi lucrătoare. Pentru acordarea concediilor, salariații vor depune cererea de concediu cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de data începerii efectuării acestuia.

(2) Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 de zile lucrătoare în raport cu vechimea lor în muncă, conform H.G.nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, astfel:

- a) 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 10 ani;
- b) 25 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 10 ani.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității din cadrul direcției/serviciului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare pentru personalul contractual.

(4) În afara concediului de odihnă, personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătit, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 - Codul Administrativ coroborate cu prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, în următoarele cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil – 3 zile;
- d) decesul sotului sau al unei rude, afiin până la gradul al-II lea, a salariatului – 3 zile;
- e) controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- f) donatorii de sânge - o zi în ziua în care donează.

Art.36. Salariaților li se poate acorda concediu de studii, în condițiile legii.

Art.37. Salariații din cadrul instituției, trebuie să facă dovada prin certificat medical, care să justifice absența în caz de boală.

Art.38. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de munca aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în munca și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de somaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de munca acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.39. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de munca în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boala sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și

cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) În cazul în care salariatul absentează 3 (trei) zile nemotivate, acesta va fi cercetat disciplinar în vederea stabilirii caracterului absenței.

(4) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2)."

Art.40. Salariații instituției au dreptul la concediul fără plată pentru un interes personal legitim, conform reglementărilor legale în vigoare. Evidența concediilor fără plată se va ține de către Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Art.41.(1) Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de conducătorul instituției cu avizul prealabil al șefului serviciului, în măsura în care activitatea serviciului din care face parte solicitantul nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă.

(2) Acordarea concediilor fără plată conduce la suspendarea raporturilor de muncă/de serviciu. Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă suspendarea raporturilor de muncă/de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către salariat, se întocmește de către Serviciul Juridic și Informatică.

Art.42.(1) Pentru interese personale, salariații pot solicita bilete de învoiere, de maxim 2 ore/săptămână, respectiv învoiere pentru 1 (una) zi/lună, aprobate de Directorul General al instituției.

(2) Orele efectuate conform biletelor de învoiere, vor fi recuperate în termen de 30 de zile calendaristice.

(3) În cazul în care orele efectuate conform biletelor de învoiere nu au fost recuperate, în termenul prevăzut la alin.2, drepturile salariale convenite vor fi diminuate proporțional cu numărul orelor libere în luna următoare expirării termenului de 30 de zile.

(4) Evidența biletelor de învoiere acordate salariaților se va realiza de către secretariatul instituției.

Art.43. Accesul cetățenilor în instituție se va face în timpul orelor de program și conform programului de audiențe afișat la sediul instituției.

Art.44.Scopul și mijloacele realizării disciplinei muncii

(1) Disciplina salariaților implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de legislația aplicabilă, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament intern, de contractul individual de muncă, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior, în conformitate cu legea. Actele conducătorului ierarhic superior sunt opozabile salariatului numai în măsura în care acestea i-au fost aduse la cunoștință, prin orice mijloc admis de lege sau de practicile curente în activitatea unității.

(2) În scopul respectării regulilor privind desfășurarea activității salariaților în conformitate cu prevederile legale și contractuale aplicabile, angajatorul exercită prerogativa disciplinară, având dreptul de a constata abaterile disciplinare ale salariaților și de a le aplica acestora sancțiunile disciplinare prevăzute de lege.

(3) Conducătorul unității are prerogativa de a controla fie direct, fie prin persoanele desemnate cu atribuții de conducere sau coordonare, modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu ale fiecărui salariat.

(4) Procedura disciplinară cuprinde regulile privind exercitarea activității de cercetare, constatare și sancționare a abaterilor disciplinare, se face potrivit prevederilor prezentului regulament intern. Nicio sancțiune disciplinară nu poate fi aplicată fără respectarea procedurii disciplinare.

(5) Principiile răspunderii disciplinare sunt:

➤ aflarea adevărului, în condiții de contradictorialitate și celeritate, în baza rolului activ al organelor abilitate ale angajatorului;

- garantarea dreptului la apărare al salariatului și prezumția de nevinovăție;
- legalitatea, unicitatea și proporționalitatea sancțiunii disciplinare.

SECȚIUNEA a 2-a. Reguli privind accesul în instituție.

Art.45.

(1) Accesul în instituție a personalului acesteia se face numai pe baza legitimației de serviciu vizată la zi, care se prezintă organelor de pază.

(2) Pentru aprobarea accesului în instituție a altor persoane, se stabilesc următoarele reguli: persoanele care participă la diferite activități (convocări, instructaje, schimburi de experiență, ceremonii etc.), accesul se face pe baza documentelor de identitate. Pe timpul desfășurării activităților respective, conducătorul instituției sau reprezentantul acestuia este obligat să ia măsurile necesare pentru respectarea strictă de către participanți a regulilor interne.

(3) Primirea persoanelor venite în audiență, conform Programului de audiență afișat la sediul instituției (Vineri: 09⁰⁰-10⁰⁰ Directorul General și Marți: 09⁰⁰-10⁰⁰ Directorul Adjunct), se va face de către secretariatul instituției, care va completa un registru special pentru primirea în audiențe, în funcție de doleanțele fiecăruia.

Art.46. La încetarea raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă, legitimațiile de serviciu sau, după caz, de control, vor fi predate la Serviciului Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă pentru a fi anulate.

Art.47. Accesul personalului în instituție după orele de program sau în zilele de sâmbătă și duminică se va face cu acordul scris al conducătorului instituției (în baza unei cereri) în care își desfășoară activitatea salariatul.

CAPITOLUL VI. Sancțiuni disciplinare și procedura disciplinară.

Art.48. Abaterea disciplinară și răspunderea disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, normele și obligațiile din prezentul regulament intern, din contractul individual de muncă, precum și deciziile sau dispozițiile conforme legii, emise de conducătorii ierarhici.

(1) Săvârșirea a cel puțin două abateri disciplinare înainte de emiterea deciziei de sancționare pentru oricare dintre acestea, precum și săvârșirea unei noi abateri disciplinare înainte ca o sancțiune disciplinară aplicată anterior să fie radiată constituie circumstanțe care agravează răspunderea disciplinară. În aceste cazuri, sancțiunea disciplinară nu poate fi avertismentul scris.

(2) Dacă o faptă săvârșită în legătură cu serviciul este prevăzută de lege ca infracțiune, ea este considerată de drept și abatere disciplinară.

(3) Răspunderea disciplinară a salariaților nu exclude și nici nu este exclusă de răspunderea civilă sau penală, conform legii.

Art.49. Sancțiunile disciplinare.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1–3 luni cu 5–10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept, fără a fi necesară emiterea vreunui act în acest sens, în termen de un an de la data executării complete. Sancțiunile disciplinare care au fost radiate

nu pot fi luate în considerare în luarea oricărei măsuri privitoare la salariat care este condiționată de existența unei sancțiuni disciplinare.

Art.50. Organizarea comisiei de disciplină

(1) La nivelul angajatorului activitatea de cercetare a faptelor care pot constitui abateri disciplinare și de sesizare a conducătorului unității cu privire la rezultatele cercetării se exercită de către comisia de disciplină.

(2) Comisia de disciplină se constituie prin decizia conducătorului unității și este compusă din președinte și 2 membri, 2 membri supleanți, numiți prin decizia Directorului General.

(3) Gestiunea activității comisiei este exercitată de un secretar și un secretar supleant.

(4) La lucrările comisiei au dreptul de a participa, în calitate de observatori, un reprezentant desemnat de salariați, un reprezentant al Serviciului juridic și Informatică și un reprezentant al Serviciului Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă. Prezența observatorilor la lucrările comisiei nu este obligatorie, dacă aceștia au fost convocați cu cel puțin o zi lucrătoare înainte.

(5) Mandatul membrilor comisiei de disciplină este de 3 ani.

(6) În cazul în care o persoană dintre cele enumerate la alin. (2)-(3) nu poate participa la activitatea comisiei de disciplină, conducătorul unității poate dispune de îndată înlocuirea sa cu un alt salariat.

(7) Atribuțiile membrilor comisiei privesc organizarea activității acesteia, cercetarea faptelor sesizate, pe baza mijloacelor de probă admisibile potrivit legii și indicate prin sesizare ori administrate în cursul cercetării, în urma aprecierii făcute de aceștia în realizarea rolului activ de aflare a adevărului, întocmirea raportului final al cercetării disciplinare, cu indicarea măsurilor propuse către conducătorul unității.

(8) Atribuțiile secretarului privesc evidența dosarelor și lucrărilor comisiei de disciplină, gestionarea sesizărilor, organizarea înfățișărilor, comunicarea actelor de procedură, consemnarea și redactarea lucrărilor comisiei.

(9) Atribuțiile observatorilor privesc asistarea la lucrările comisiei și formularea unor opinii verbale sau scrise, cu respectarea interesului unei cercetări disciplinare obiective, bazată pe probe și orientată spre aflarea adevărului.

(10) Membrii comisiei de disciplină au obligația de a se abține și de a solicita conducătorului unității înlocuirea lor în cazul existenței unor motive pentru care obiectivitatea și imparțialitatea lor ar fi afectată. Sunt asemenea motive cele prevăzute de art. 42 din Codul de procedură civilă. Cererea de recuzare pentru aceleași motive poate fi formulată și de salariatul învinuit cel mai târziu până la sfârșitul primei înfățișări a comisiei. Conducătorul unității dispune de îndată înlocuirea membrului a cărui abținere sau recuzare o aprobă, comisia fiind de drept convocată în noua componență în termen de 2 zile lucrătoare de la decizia conducătorului unității.

Art.51. Sesizarea și convocarea comisiei de disciplină.

(1) Comisia de disciplină este sesizată de:

- a) conducătorul unității;
- b) orice salariat al unității;
- c) orice persoană care se consideră vătămată printr-o faptă a unui salariat.

(2) Sesizarea trebuie să cuprindă:

- a) numele, prenumele și calitatea persoanei care formulează sesizarea;
- b) descrierea faptei care poate constitui abatere disciplinară;
- c) dacă sunt cunoscute, date care să conducă la identificarea persoanei căreia i se impută săvârșirea abaterii disciplinare (după caz – nume, prenume, loc de muncă);
- d) indicarea mijloacelor de probă în susținerea sesizării (ex. martori, înscrisuri, înregistrări audio-video); mijloacele de probă a căror anexare la sesizare este posibilă, se depun odată cu aceasta.
- e) data și semnătura persoanei care formulează sesizarea.

(3) Sesizarea se depune la secretariatul unității, care are obligația de a o comunica de îndată secretarului comisiei.

(4) Secretarul comisiei are obligația de a constitui dosarul de cercetare disciplinară și de a informa președintele comisiei prin comunicarea sesizării, cel mai târziu în următoarea zi lucrătoare de la primire.

(5) Președintele comisiei are obligația de a stabili primul termen de înfățișare la cel mult 10 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

(6) Față de data primirii sesizării, dispunând convocarea comisiei și, dacă este cazul, a salariatului a cărui faptă este imputată drept abatere disciplinară.

(7) Nerespectarea termenelor menționate mai sus poate atrage numai răspunderea disciplinară a persoanei vinovate, fără a avea vreun efect asupra valabilității actelor comisiei. Aprecierea necesității tragerii la răspundere disciplinară în acest caz revine exclusiv conducătorului unității.

Art.52. Procedura în fața comisiei de disciplină

(1) Salariatul față de a cărui faptă este sesizată comisia de disciplină, este citat cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea primului termen de înfățișare, prin convocare scrisă comunicată direct cu semnătură de primire sau, în caz de refuz din partea salariatului, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire și conținut declarat. Convocarea trebuie să conțină:

- a) numele și prenumele persoanei convocate;
- b) motivul convocării, pe scurt;
- c) ziua, ora și locul la care este așteptată prezența persoanei convocate.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei, printr-o notă explicativă, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii.

(2) Ședințele comisiei de disciplină au un caracter solemn și profesional. Președintele comisiei are atribuția de a conduce ședințele și de a lua orice măsuri sunt necesare pentru asigurarea bunei lor desfășurări.

(3) La sfârșitul fiecărei ședințe a comisiei secretarul întocmește o încheiere care cuprinde informații referitoare la persoanele participante, la cererile și susținerile formulate, la probele administrate și la măsurile dispuse. În scop probator, ședințele comisiei de disciplină pot fi înregistrate prin mijloace audio-video, cu permisiunea președintelui sau potrivit deciziei conducătorului unității.

(4) La primul termen de înfățișare, președintele verifică respectarea cerințelor prevăzute la alin. (1)-(2), după ascultarea opiniilor formulate de observatorii prezenți. În situația în care constată neregularitatea citării, președintele acordă un termen ce nu poate depăși 5 zile lucrătoare pentru refacerea lucrărilor greșit întocmite.

(5) Neprezentarea salariatului conform invitației, fără motive obiective și fără o notificare prealabilă, dă dreptul comisiei de disciplină să realizeze cercetarea disciplinară exclusiv pe baza mijloacelor de probă existente la dosar.

(6) Președintele comisiei, după consultarea membrilor și observatorilor, poate dispune administrarea tuturor probelor permise de lege, considerate necesare pentru stabilirea adevărului. Președintele comisiei solicită Serviciului Resurse Umane, SSI/PSM și Arhivă o copie de pe fișele de evaluare a salariatului cercetat și dispune efectuarea unui referat de către conducătorul ierarhic superior al salariatului cercetat, privind caracterizarea activității acestuia la locul de muncă.

(7) În caz de amânare a cercetării, termenul nu poate fi mai mare de 5 zile lucrătoare.

(8) Dacă pe parcursul cercetării disciplinare sunt descoperite noi fapte care pot constitui abateri disciplinare, respectiv, noi persoane care ar fi comis astfel de abateri, cercetarea se extinde și cu privire la acestea, cu respectarea corespunzătoare a drepturilor persoanelor cercetate, potrivit alin. (1)-(2).

(9) În cadrul procedurii disciplinare, în mod obligatoriu, i se va oferi oricărei persoane cercetate posibilitatea de a fi ascultată, de a-și formula apărările, de a propune noi mijloace de probă și de a consulta dosarul de cercetare disciplinară. În încheierile comisiei, precum și în raportul final de cercetare disciplinară se menționează susținerile și solicitările persoanelor învinuite.

(10) Atunci când apreciază că lucrările comisiei de disciplină sunt complete, președintele declară închise dezbaterile, iar comisia se retrage pentru deliberare. Membrii comisiei deliberează în secret, iar hotărârea privind raportul final se ia prin votul majorității.

(11) Rezultatul deliberării este redactat în termen de 3 zile lucrătoare, sub forma raportului final de cercetare disciplinară, care este de îndată depus la secretariatul unității în atenția conducătorului unității. Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

- a) indicarea nominală a componentei comisiei de disciplină;
- b) descrierea faptei cercetate și indicarea persoanei învinuite, cu mențiuni referitoare la numărul și data sesizării;
- c) descrierea consecințelor faptei cercetate;
- d) prezentarea mijloacelor de probă administrate;
- e) descrierea poziției și a apărărilor persoanei învinuite inclusiv, după caz, motivele pentru care aceste apărări au fost înlăturate;
- f) indicarea prevederilor din normele aplicabile care au fost încălcate prin fapta cercetată;
- g) indicarea sancțiunilor disciplinare neradiate aplicate anterior salariatului;
- h) măsurile propuse de comisie, cu indicarea, dacă este cazul, a sancțiunii disciplinare;
- i) semnăturile membrilor și secretarului comisiei de disciplină.

Art.53. Decizia privind rezultatul cercetării disciplinare.

(1) În termen de 30 de zile de la data înregistrării la secretariatul unității a raportului final de cercetare disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conducătorul unității poate decide cu privire la răspunderea disciplinară a salariatului cercetat.

(2) Conducătorul unității nu este obligat să respecte propunerile comisiei de disciplină, decizia sa trebuind să aibă în vedere:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare neradiate aplicate anterior salariatului.

(3) Conducătorul unității, cu avizul consultativ scris al reprezentantului serviciului juridic, poate decide:

a) clasarea dosarului de cercetare disciplinară, dacă apreciază că fapta nu există, nu constituie abatere disciplinară sau nu a fost săvârșită de salariatul cercetat, dacă s-au depășit termenele legale imperative pentru aplicare unei sancțiuni disciplinare, sau dacă, în raport de conduita salariatului, apreciază că aceasta se poate îndrepta fără aplicarea unei sancțiuni disciplinare;

b) aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

(4) În cazul aplicării unei sancțiuni disciplinare, decizia conducătorului unității trebuie să aibă anexat raportul final de cercetare disciplinară și să conțină:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărățile formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(5) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(6) Comunicarea deciziei se face personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la adresa comunicată de acesta.

Art.54. Executarea sancțiunilor disciplinare

În cazul sancțiunilor disciplinare aplicate potrivit prevederilor prezentului regulament, serviciul juridic are obligația de a pune în aplicare și urmări executarea lor și de a informa

conducerea unității cu privire la orice cauză intervenită care împiedică executarea, precum și cu privire la terminarea executării.

CAPITOLUL VII. Angajarea și promovarea personalului, salarizarea, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj

SECȚIUNEA I. Angajarea și promovarea personalului.

Art.55. Angajarea personalului contractual se face numai pe bază de concurs, conform prevederilor legale.

Art.56. În vederea organizării concursului se constituie comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor, conform prevederilor legale.

Art.57. (1) Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad superior sau treaptă profesională superioară, într-o funcție de conducere sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovare sunt cele prevăzute de art. 8 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.58. (1) Promovarea personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice.

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(4) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, cu respectarea prevederilor art.19 – 34, 36-40 și 42-61 din H.G. 372/2023.

Art.59. (1) Promovarea personalului contractual într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă durată sau studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, al cărui grad profesional îi asigură cel puțin salariul de bază avut, cu menținerea gradației avute la data promovării.

(2) Promovarea prevăzută la alin. (1) poate avea loc ca urmare a obținerii, în timpul executării contractului individual de muncă, a unei diplome de nivel superior eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, în specialitatea în care angajatul își desfășoară activitatea sau considerată de autoritatea ori instituția publică ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, în măsura în care atribuțiile din fișa postului sunt modificate în mod corespunzător.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior se realizează de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, certificate cu

mențiunea "conform cu originalul", și este aprobată de către conducătorul autorității sau instituției publice.

Art.60. (1) Examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale sau într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilită de comisia de examinare, cu respectarea prevederilor art. 8- 14, 21 - 32 și 34 - 48.

(2) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice, după caz.

Art.61. (1) Din comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor la examenul de promovare a personalului contractual în grade sau trepte profesionale fac parte și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, reprezentanții salariaților, dacă în statute sau legi speciale nu se prevede altfel.

(2) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de minimum 3 ani în gradul profesional deținut.

(3) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;
- c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

(4) Perioada mai mare de o lună în care salariatul se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii, nu se ia în considerare la vechimea în gradul profesional.

Art.62. (1) Promovarea într-o funcție de conducere se face din rândul salariaților instituției sau autorității publice care sunt încadrați pe un post pentru care este prevăzut un nivel de studii superior, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, pe un post vacant, cu respectarea prevederilor art. 17, 19- 34 și 36-61 din H.G. 372/2023, referitoare la ocuparea unui post vacant prin concurs.

(2) În vederea participării la concursul de promovare într-o funcție de conducere, candidații depun dosarul de concurs care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și/sau perfecționări necesare ocupării postului, după caz;
- c) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei.

(3) Angajatorul stabilește vechimea în specialitatea studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă necesare pentru participarea la concursul de promovare într-o funcție de conducere în funcție de specificul activității autorității sau instituției publice.

Art.63. (1) Anunțul privind examenul/concursul de promovare în grad sau treaptă profesională într-o funcție pentru care se prevede un nivel superior de studii sau într-o funcție de conducere se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și, după caz, pe pagina de intranet a acesteia, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia. Candidații depun dosarul de examen /concurs de promovare în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la afișarea anunțului.

(2) Anunțul va conține în mod obligatoriu:

- a) data, ora și locul desfășurării examenului/concursului;
- b) bibliografia și tematica;
- c) modalitatea de desfășurare a examenului/concursului.

Art.64. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții contractuale de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează pe durată determinată, potrivit art. 30 din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art.65. Pentru a putea fi promovată potrivit art. 62, angajatul trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea funcției, stabilite prin fișa de post, și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, potrivit prevederilor art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.66. Dacă salariul corespunzător funcției contractuale pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, angajatul are dreptul la acesta.

Art.67. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant este etapa din cariera salariatului cuprinsă între data încadrării pe o funcție cu grad/treaptă de debutant, în urma promovării concursului de angajare, și data încadrării ca salariat într-o funcție cu grad/treapta imediat superioară, perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an, cu excepția situațiilor în care prin legi speciale, statute sau regulamente este prevăzută o altă perioadă.

Art.68. Perioada desfășurată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se întrerupe în situația suspendării contractului individual de muncă al salariatului, în condițiile legii.

Art.69. (1) Perioada lucrată într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se desfășoară pe baza unui program aprobat de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care urmează să își desfășoare activitatea salariatul debutant.

(2) Prin programul de desfășurare a perioadei lucrate într-o funcție cu grad/treaptă de debutant se stabilesc următoarele:

a) alocarea a două ore, zilnic, din timpul normal de lucru, studiului individual sau programelor de formare la care trebuie să participe salariatul, în condițiile legii;

b) planificarea activităților ce urmează să fie desfășurate, în funcție de nivelul cunoștințelor teoretice și al deprinderilor practice dobândite pe parcursul perioadei de debutant.

(3) În scopul cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice, salariatul debutant i se va asigura posibilitatea de a asista la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către salariații cu grade superioare din cadrul altor compartimente. Această activitate se va desfășura în coordonarea unui îndrumător și nu poate depăși un sfert din durata activității salariatului debutant.

Art.70. Îndrumătorul este numit de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care își desfășoară activitatea salariatul debutant.

Art.71. Atribuțiile îndrumătorului sunt următoarele:

a) coordonează activitatea salariatului debutant;

b) sprijină salariatul debutant în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate acestuia;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariatul debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe salariatul debutant;

e) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare pentru salariatul debutant, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 12.

Art.72. La finalizarea perioadei, salariatul debutant întocmește un raport, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 13.

Art.73. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Art.74. Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, se constituie comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, cu respectarea prevederilor art. 10 – 16.

Art.75. (1) Examenul de promovare organizat la sfârșitul perioadei în care salariatul a fost încadrat pe funcția de debutant constă în susținerea unui interviu, față în față sau online, după caz, care are la bază evaluarea raportului salariatului debutant.

(2) Raportul de evaluare privind activitatea desfășurată de către salariatul debutant, întocmit de îndrumător, se ia în calcul la finalizarea examenului de promovare al salariatului debutant, ponderea acestuia în nota finală a examenului de promovare fiind stabilită de comisia de examinare.

Art.76. (1) Comisia de examinare întocmește un proces-verbal în care sunt consemnate întrebările puse candidatului, precum și răspunsurile acestuia, proces-verbal care este asumat de candidat și de membrii comisiei prin semnătură.

(2) Interviuul este notat de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(3) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul individual de notare.

(4) Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(5) Rezultatele examenului de promovare se comunică în scris salariatului, prin orice mijloc de comunicare, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(6) Salariatul debutant nemulțumit de rezultatul obținut poate depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data comunicării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

(7) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua interviul pe baza procesului-verbal întocmit de comisia de examinare, iar rezultatele finale se comunică în scris salariatului debutant în termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art.77. Salariatul debutant nemulțumit de modalitatea de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.78. Nepromovarea examenului organizat pentru trecerea în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară gradului/treptei de debutant atrage încetarea de drept a contractului individual de muncă al salariatului

SECȚIUNEA a 2-a. Salarizarea personalului.

Art.79. Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de personalul angajat și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art.80. Salariile personalului contractual sunt stabilite prin acte normative care reglementează drepturile de natură salarială, conform cărora salariile de bază se stabilesc în mod diferențiat, avându-se în vedere realizarea unei ierarhii juste și motivate în sistem de carieră, în raport cu natura competențelor, cu activitatea desfășurată și cu importanța ei, corespunzător cerințelor clasei și gradului funcției publice.

Art.81.(1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin orice documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.82.(1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi efectuate dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu, cumulate, nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.83. Angajatorul poate acorda prime de vacanță personalului contractual, numai sub forma voucherelor de vacanță în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget. Voucherele de vacanță pot fi emise pe suport electronic și/sau hârtie.

Art.84. Angajatorul poate acorda indemnizația de hrană personalului contractual, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceștia, în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

Art.85. Pe perioada în care salariații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin H.G.714/2018.

Art.86. Deplasarea salariaților instituției în interesul serviciului, în afara localității, unde are sediul instituția, se face pe baza ordinului de deplasare/ delegație aprobat de către Directorul General.

SECȚIUNEA a 3-a. Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale.

Art.87 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale.

(2) În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

Art.88. (1) Fișa postului aferentă unei funcții contractuale stabilește și delimitează, în principal, următoarele elemente:

a) limitele de competență aferente exercitării funcției;

b) cerințele și condițiile pe care trebuie să le îndeplinească o persoană pentru a ocupa postul respectiv;

c) atribuțiile postului.

(2) Principalele elemente care trebuie avute în vedere la întocmirea fișei postului sunt cuprinse în modelul prevăzut în anexa nr. 6.

Art.89. Poate participa la concursul organizat orice persoană care îndeplinește următoarele condiții generale:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) prin excepție de la condiția prevăzută la lit. a) pot participa la concurs și cetățeni străini, cu respectarea regimului stabilit pentru aceștia prin legislația specifică și legislația muncii;

c) cunoaște limba română, scris și vorbit;

d) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

h) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii

ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

i) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Art.90. (1) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă sau temporar vacantă.

(2) Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant care necesită studii superioare sau studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

(3) Condițiile specifice referitoare la vechimea minimă în muncă / meserie/ specialitate necesară pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant sunt stabilite de către angajator, cu respectarea următoarelor praguri minimale:

I. pentru funcțiile de conducere:

a) director general/ director executiv/ director/ director adjunct – minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;

b) șef serviciu - minimum 4 ani vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției;

II. pentru funcțiile de execuție:

a) pentru o funcție cu grad/ treaptă ”debutant” nu se solicită vechime în muncă / meserie / specialitate;

b) pentru celelalte funcții superioare ca grad/ treaptă celei de debutant se solicită progresiv câte un an ca vechime în muncă / meserie / specialitate în plus pentru fiecare grad / treaptă superioară;

(ex: - consilier/ inspector de specialitate debutant – 0 ani vechime în muncă / meserie / specialitate);

- consilier/ inspector de specialitate grad II – minimum 1 an vechime în muncă / meserie / specialitate;

- consilier/ inspector de specialitate grad I – minimum 2 ani vechime în muncă / meserie / specialitate;

- consilier/ inspector de specialitate grad IA – minimum 3 ani vechime în muncă / meserie / specialitate)

c) prevederile menționate la punctul a) și b) nu se aplică funcțiilor care au stabilite prin acte normative condiții specifice referitoare la vechimea minimă în muncă / meserie / specialitate.

Art.91. (1) Organizarea unui concurs de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante se face în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic al structurii în al cărei stat de funcții se afla funcția vacantă, prin care se propune organizarea și desfășurarea concursului, referat aprobat de conducătorul instituției publice și transmis compartimentului resurse umane.

(2) Referatul trebuie să cuprindă:

a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante, identificată prin nivel și grad/ treaptă profesional(ă);

b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;

c) bibliografia și tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant. Bibliografia cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres

indicate, etc din domeniul de activitate al instituției și din domeniul de activitate al structurii care solicită organizarea concursului. Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei aprobată de conducătorul instituției publice și transmisă compartimentului resurse umane;

d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

e) tipul probelor de concurs: probă scrisă și/ sau probă practică și interviu, probă suplimentară, după caz;

f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

Art.92. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar care va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.7;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 8.

(3) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(4) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (3) se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică cu mențiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

(5) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor privind antecedentele penale direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la alin. (1) lit. f), anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei

practice. În situația în care candidatul solicită expres în formularul de înscriere la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă cu eliberarea certificatelor de cazier judiciar, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, potrivit legii.

(6) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) poate fi solicitat și de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, cu acordul persoanei verificate, potrivit legii.

(7) În funcție de decizia conducătorului autorității sau instituției publice, dosarele de concurs se depun la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului sau pot fi transmise de candidați prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice înăuntrul termenului prevăzut pentru depunerea dosarelor.

(8) În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele prevăzute la alin. (1) lit. b)-e) în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de angajare.

(9) Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă.

(10) Nerespectarea prevederilor alin. (7) și (9), după caz, conduce la respingerea candidatului.

(11) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Art.93. (1) Autoritatea sau instituția publică organizatoare are obligația să publice anunțul privind concursul, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, la sediul acesteia și pe pagina proprie de internet, la secțiunea special creată în acest scop, după caz.

(2) Anunțul afișat pe pagina proprie de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul, denumirea și nivelul posturilor scoase la concurs, structurile în cadrul cărora se află acestea, precum și perioada și durata timpului de lucru și dacă se încheie pe durată determinată sau nedeterminată pentru fiecare post în parte;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale compartimentului resurse umane sau, după caz, ale compartimentului care asigură organizarea și desfășurarea concursului;

c) condițiile generale prevăzute la art.3, condițiile specifice prevăzute în fișa de post, precum și cerințele specifice prevăzute în contractele colective de muncă sau contractele individuale de muncă;

d) bibliografia și tematica;

e) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, data, probele de concurs, ora și locul de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

(3) Anunțul prevăzut la alin. (2) se menține pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare timp de cel puțin 2 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(4) Anunțul prevăzut la alin. (2) se transmite spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, cu respectarea termenelor prevăzute la alin. (1).

(5) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin. (1).

(6) Nerespectarea prevederilor cu privire la publicitatea concursului constituie motiv de anulare a concursului pentru ocuparea unui post vacant sau pentru ocuparea unui post temporar vacant.

(7) În situația în care autoritățile sau instituțiile publice consideră necesar, pot asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare.

Art.94. (1) Până cel târziu la data publicării anunțului de concurs se constituie prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor.

(2) Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt de regulă salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii, grad profesional sau aceeași treaptă profesională, după caz.

(3) În situația în care nu există salariați cu același grad profesional sau aceeași treaptă profesională, în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor pot fi nominalizate și persoane care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu care au cel puțin același nivel de studii cu cel al postului scos la concurs.

(4) persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(5) Atât comisia de concurs, cât și comisia de soluționare a contestațiilor au fiecare în componența lor un secretar și 3 – 5 membri, din care un membru are calitatea de președinte.

(6) Secretariatul comisiei de concurs și secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor se asigură, de regulă, de către o persoană din cadrul compartimentelor de resurse umane ale autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, acestea neavând calitatea de membri.

(7) Secretarul comisiei de concurs este și secretar al comisiei de soluționare a contestațiilor și este numit prin actul prevăzut la alin. (1).

(8) În situația în care în cadrul instituției publice nu există specialiști în profilul postului scos la concurs, în comisia de concurs pot fi cooptați specialiști din afara unității.

(9) În situația în care în cadrul instituției publice nu există sindicat reprezentativ, sindicatele semnatare ale contractului colectiv de muncă își vor desemna reprezentanți în comisia de concurs în calitate de observator.

(10) La solicitarea organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, sau reprezentantului salariaților, după caz, adresată autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția instituțiilor publice din sistemul sanitar, un membru al comisiei de concurs este reprezentantul salariaților sau salariatul desemnat de organizația sindicală. Solicitarea reprezentantului salariaților sau organizației sindicale se face până cel târziu în ultima zi prevăzută pentru depunerea dosarelor de concurs de către candidați și trebuie să fie însoțită de documente justificative care să ateste îndeplinirea condițiilor prevăzute la H.G. 372/2023.

(11) Condiția prevăzută la alin. (2) este verificată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, în funcție de vechimea în specialitatea studiilor a persoanei desemnate, prin compartimentul resurse umane sau, după caz, compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului.

(12) Membrii desemnați potrivit prevederilor alin. (8) și (9) trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 10 alin. (1) și la art. 11.

(13) Prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pot fi modificate pentru punerea în aplicare a alin. (11) până în ultima zi de depunere a dosarelor de concurs de către candidați sau, din motive obiective, pe tot parcursul desfășurării concursului.

Art.95. (1) Autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice, la solicitarea acestora, în următoarele cazuri:

- a) dacă există un număr insuficient de salariați;
- b) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice nu îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor;
- c) dacă salariații din cadrul autorității sau instituției publice s-ar putea afla sau se află în conflict de interese și/sau incompatibilitate.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului se adresează conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia consideră că își desfășoară activitatea salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru a fi desemnați membri în comisia de concurs/comisia de soluționare a contestațiilor și solicită nominalizarea unui/unor salariat/salariați pentru a fi desemnat/desemnați ca membru/membri în cadrul comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.96. (1) Persoanele desemnate în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) sunt, de regulă, salariați cu raport de muncă cu funcții de conducere sau funcții de execuție pentru care este prevăzut cel puțin același nivel de studii și grad profesional, cu excepția secretarului;
- b) să aibă cunoștințe în unul dintre domeniile funcției pentru care se organizează concursul sau cunoștințe generale în administrația publică;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Pentru concursurile organizate în vederea ocupării funcțiilor de conducere, cel puțin doi dintre membrii comisiei de concurs, respectiv ai comisiei de soluționare a contestațiilor trebuie să dețină funcții de conducere.

Art.97. (1) Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care a fost sancționată disciplinar, iar sancțiunea aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

Art.98. Nu poate fi desemnată în calitate de membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
 - b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - c) este sau urmează să fie, în situația ocupării postului de conducere pentru care se organizează concursul, direct subordonat ierarhic al oricărui dintre candidați.
- Art. 97. (1)** Situațiile prevăzute la art. 11 și 12 se sesizează în scris conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, de către persoana în cauză, de oricare dintre candidați, ori de orice altă persoană interesată, în orice moment al organizării și desfășurării concursului.

(2) Membrii comisiei de concurs sau ai comisiei de soluționare a contestațiilor au obligația să informeze, în scris, cu celeritate, persoanele care i-au desemnat despre apariția oricărei situații dintre cele prevăzute și au obligația să se abțină de la participarea ori luarea vreunei decizii cu privire la concurs.

(3) În cazul constatării existenței uneia dintre situațiile prevăzute la art. 11 și 12 actul administrativ de numire a comisiei de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor se modifică în mod corespunzător, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data constatării, prin înlocuirea persoanei aflate în respectiva situație cu o altă persoană care să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 10.

(4) În cazul în care oricare dintre situațiile prevăzute la art. 11 și 12 se constată ulterior desfășurării uneia dintre probele concursului, rezultatul probei ori probelor desfășurate se recalculează prin eliminarea evaluării membrului aflat în situație de incompatibilitate sau conflict de interese, sub rezerva asigurării validității evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs.

(5) În situația în care nu este asigurată validitatea evaluării a cel puțin două treimi din numărul membrilor comisiei de concurs, procedura de organizare și desfășurare a concursului se reia.

Art.99. Neîndeplinirea de către membrii comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor a obligației prevăzute la art. 13 alin. (2) precum și neprezentarea la probele de concurs fără motive obiective constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.100. (1) În funcție de numărul și de specificul posturilor vacante/temporar vacante pentru care se organizează concurs, se pot constitui mai multe comisii de concurs.

(2) în situația în care o autoritate sau instituție publică organizează în aceeași perioadă concurs pentru ocuparea mai multor funcții similare din punctul de vedere al atribuțiilor, se poate constitui o singură comisie de concurs, respectiv de soluționare a contestațiilor.

Art.101. (1) Membrii comisiei de concurs au următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilesc subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilesc planul probei practice și realizează proba practică, după caz;
- d) elaborează baremul de corectare/notare pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz;
- e) stabilesc planul interviului și realizează interviul;
- f) notează pentru fiecare candidat, în borderoul individual, proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs.

(2) Președintele comisiei de concurs, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului;
- c) în situația în care o persoană cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, informează conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre situația intervenită conform art. 36 alin. (2).

Art.102. (1) Membrii comisiei de soluționare a contestațiilor au următoarele atribuții principale:

- a) verifică cu celeritate sesizările primite de la candidați cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului;
- b) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului, după caz, respectiv: reselectează dosarele de concurs, renotează proba scrisă și/sau proba practică și interviul, după caz, cu respectarea prevederilor art. 31 alin. (1);
- c) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de contestații.

(2) Președintele comisiei de soluționare a contestațiilor, pe lângă atribuțiile prevăzute la alin. (1), îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) solicită secretarului convocarea membrilor, după caz;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților pentru fiecare etapă a concursului, după caz.

Art.103. Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților și le atribuie acestora un cod numeric pentru identificare, care corespunde cu numărul de înregistrare al dosarului de concurs;
- b) primește și înregistrează contestațiile depuse de candidați;
- c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- d) întocmește și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor, precum și procesele-verbale ale fiecărei probe de concurs;
- e) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv a rezultatelor eventualelor contestații, folosind codul numeric pentru identificare atribuit acestora;
- f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.104. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la art. 16, 17 și 18, membrii comisiei de concurs, ai comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și secretarul acestor comisii au obligația de a respecta confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit legii.

Art. 105. (1) Pentru activitatea desfășurată în cadrul comisiei de concurs, precum și pentru cea desfășurată în cadrul comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii și secretarii acestora au dreptul la o indemnizație reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Indemnizația prevăzută la alin. (1) se plătește de către autoritatea sau instituția publică în al cărei stat de funcții este prevăzut postul pentru care se organizează concursul.

Art.106. Desfășurarea concursului de angajare constă în etapele cuprinse între prima zi de depunere a dosarelor candidaților și data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art.107. (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant constă, de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

(2) În situația în care în fișa de post sunt prevăzute competențe lingvistice sau în domeniul tehnologiei informației, se poate organiza o probă suplimentară, care se desfășoară ulterior afișării rezultatelor la selecția dosarelor, dar nu mai târziu de data prevăzută în anunțul de concurs pentru proba scrisă și/sau proba practică, după caz, sau proba interviu, în cazul posturilor prevăzute la art. 53.

(3) În aplicarea prevederilor alin. (2), prin act administrativ al conducătorului instituției sau autorității publice se aprobă procedura de organizare și desfășurare a probei suplimentare.

(4) Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Art.108. (1) În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs, constituit conform prevederilor art. 6, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv de 5 zile lucrătoare pentru un post temporar vacant.

(2) În termen de două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

(3) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art.109. (1) Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut la art. 23 alin. (2).

(2) În situația în care între membrii comisiei de concurs există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat admis sau respins în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderourilor individuale ale acestora. Membrul comisiei de

concurs care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 6 alin. (1), pentru desfășurarea concursului.

Art.110. (1) Proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă.

(2) Prin proba scrisă se testează cunoștințele teoretice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul.

(3) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a

candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(4) În cazul unui număr mare de candidați înscriși, concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se desfășoară în mai multe sesiuni, pe baza bibliografiei și a tematicii de concurs.

(5) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba scrisă, comisia întocmește două variante de subiecte care constau ulterior în redactarea unei lucrări.

(6) În cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, fiecare membru al comisiei de concurs propune un număr de întrebări de două ori mai mare decât numărul întrebărilor din fiecare variantă de test-grilă propusă candidaților. Întrebările pentru fiecare variantă de test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfășoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe.

(7) Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidențialității subiectelor propuse doar până la momentul prezentării variantelor în comisia de concurs.

(8) Variantele de subiecte se semnează de toți membrii comisiei de concurs și se închid în plicuri sigilate purtând ștampila autorității sau a instituției publice organizatoare a concursului.

(9) Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele și se afișează la locul desfășurării concursului.

(10) Înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității. Verificarea identității candidaților se face pe baza cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate. Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal ori care nu fac dovada identității prin prezentarea cărții de identitate sau a oricărui alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate, se consideră absenți, respectiv respinși.

(11) În situația în care un candidat a depus dosar de concurs pentru mai multe posturi și este admis la selecția dosarelor pentru două sau mai multe posturi pentru care instituția sau autoritatea publică a organizat concurs în aceeași zi și la aceeași oră, acesta se prezintă la proba scrisă pentru un singur post.

(12) După verificarea identității candidaților, ieșirea din sală a acestora atrage eliminarea din concurs, cu excepția situațiilor de urgență în care aceștia sunt însoțiți de unul dintre membrii comisiei de concurs sau de către secretarul comisiei de concurs.

(13) Durata probei scrise se stabilește de comisia de concurs în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor, dar nu poate depăși 3 ore.

(14) După ora stabilită pentru începerea probei scrise este interzis accesul candidaților care întârzie sau al oricărei alte persoane, în afara membrilor comisiei de concurs, precum și a secretarului de concurs.

(15) În sala în care are loc concursul, pe toată perioada derulării acestuia, inclusiv a formalităților prealabile și a celor ulterioare finalizării probei, candidaților nu le este permisă deținerea sau folosirea vreunei surse de informare sau a telefoanelor mobile ori a altor mijloace de comunicare la distanță.

(16) Nerespectarea dispozițiilor prevăzute la alin. (15) atrage eliminarea candidatului din

proba de concurs, situație în care comisia de concurs elimină candidatul din sală, înscrie mențiunea "anulat" pe lucrare și consemnează cele întâmplate în procesul-verbal.

(17) Lucrările se redactează, sub sancțiunea anulării, doar pe hârtia asigurată de autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, purtând ștampila acesteia pe fiecare filă. Prima filă, după înscrierea numelui și a prenumelui în colțul din dreapta sus, se lipește astfel încât datele înscrise să nu poată fi identificate și se aplică ștampila autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, cu excepția situației în care există un singur candidat pentru postul vacant/temporar vacant, caz în care nu mai există obligația sigilării lucrării.

(18) Candidatul are obligația de a preda comisiei de concurs lucrarea scrisă, respectiv testul-grilă, la finalizarea acestora ori la expirarea timpului alocat probei scrise, și să semneze borderoul întocmit în acest sens potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9.

Art.111. Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului vacant sau temporar vacant pentru care candidează.

Art.112. (1) Proba practică se desfășoară pe baza unui plan stabilit de comisia de concurs, care va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(2) În vederea testării pentru proba practică se pot stabili și alte criterii de evaluare.

(3) Pe baza propunerilor fiecărui membru al comisiei de concurs, în ziua în care se desfășoară proba practică, comisia de concurs stabilește sarcina/sarcinile practică/practice pentru testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidaților și metodologia de măsurare, precum și punctajele maxime care se acordă fiecărui criteriu de evaluare.

(4) Aspectele constatate în timpul derulării probei practice vor fi consemnate în scris în anexa la raportul final al concursului, întocmită de secretarul comisiei de concurs, care se semnează de membrii acestei comisii și de candidat.

Art.113. (1) În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă și/sau proba practică, după caz.

(2) Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză;
- e) abilități de comunicare;
- f) inițiativă și creativitate.

(3) În funcție de cerințele de studii sau profesionale specifice postului, criteriile de evaluare prevăzute la alin. (2) lit. d) și e) sunt stabilite opțional de către comisia de concurs.

(4) Pentru posturile de conducere, planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

(5) Interviul se susține într-un termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice, după caz.

(6) Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă și/sau practică, după caz.

(7) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot

adresa întrebări referitoare la opiniile politice ale candidatului, activitatea sindicală, religie, etnie, starea materială, originea socială sau care pot constitui discriminare pe criterii de sex.

(8) Întrebările și răspunsurile la interviu se înregistrează sau se consemnează în scris în anexa la procesul verbal, întocmită de secretarul comisiei de concurs, și se semnează de membrii acesteia și de candidat.

(9) Interviul se poate înregistra și audio/video la solicitarea membrilor comisiei de concurs, cu aprobarea președintelui comisiei. Înregistrarea video este permisă numai cu acordul scris al candidaților, obținut în prealabil, cu respectarea datelor cu caracter personal.

(10) Înregistrarea interviului se păstrează, în condițiile legii, timp de minimum un an de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

Art.114. Pentru fiecare probă a concursului se stabilește un punctaj de maximum 100 de puncte.

Art.115. (1) Anterior începerii corectării lucrărilor la proba scrisă, fiecare lucrare va fi numerotată, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant.

(2) Notarea probei scrise și/sau a probei practice, după caz, se realizează potrivit baremului de corectare/notare și se consemnează în borderoul individual

de notare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 10, realizându-se în termen de o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

(3) Lucrările de la proba scrisă, cu excepția cazului în care există un singur candidat pentru ocuparea postului vacant/temporar vacant, se corectează sigilate.

(4) Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare lucrare scrisă, și se notează în borderoul individual de notare. Acordarea punctajului pentru proba scrisă se face pe baza mediei aritmetice a punctajelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs.

(5) Este interzis membrilor comisiei de concurs sau membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor de a face corecturi, însemnări sau notare direct pe lucrările candidaților.

(6) Lucrările care prezintă însemnări de natură să conducă la identificarea candidaților se anulează și nu se mai corectează. Mențiunea "anulat" se înscrie atât pe lucrare, cât și pe borderoul individual de notare și pe centralizatorul nominal, acest aspect consemnându-se în procesul-verbal.

Art.116.(1) În situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, se procedează astfel:

a) dacă comisia este formată din 3 membri, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 10 puncte între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;

b) dacă comisia este formată din 5 membri, se face media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei, eliminându-se punctajul cel mai mic și punctajul cel mai mare.

(2) Se interzice desigilarea lucrărilor anterior recorectării.

Art.117.(1) Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(2) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.118.(1) Interviul și proba practică, după caz, se notează pe baza criteriilor de evaluare și a punctajelor maxime stabilite de comisia de concurs prin planul de interviu, respectiv planul probei practice, cu respectarea prevederilor art. 30 alin. și art. 31 alin. (1).

(2) Membrii comisiei de concurs acordă, individual, punctaje pentru fiecare dintre criteriile stabilite. Punctajele se acordă de către fiecare membru al comisiei de concurs în parte, pentru fiecare candidat, și se notează în borderoul individual de notare.

(3) Sunt declarați admiși la interviu și/sau proba practică candidații care au obținut:

a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor

contractuale de execuție;

b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

Art.119.(1) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(2) Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs.

(3) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului obținut al fiecărui candidat, cât și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(4) Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant/temporar vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

(5) La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu, în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

(6) În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3).

(7) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează într-un proces verbal.

Art.120.(1) Persoanele cu dizabilități au dreptul de a participa la concursurile de angajare pentru ocuparea funcțiilor contractuale pentru care îndeplinesc condițiile generale și specifice de participare stabilite la art. 3.

(2) În cazul în care la concursul pentru ocuparea unei funcții contractuale se înscrie o persoană cu dizabilități, conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare, precum și comisia de concurs au obligația de a asigura acesteia condițiile optime pentru testarea cunoștințelor teoretice și abilităților practice necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, adaptate în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină.

Art.121.(1) În procesul de selectare a dosarelor de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs, comisia de concurs verifică dacă din documentele depuse de candidați la dosarele de concurs rezultă înscrierea unor persoane cu dizabilități.

(2) În situația în care persoana cu dizabilități este declarată "admis" la selecția dosarelor de concurs, comisia de concurs are următoarele obligații:

a) de a informa conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de angajare despre acest fapt, cu identificarea instrumentelor necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, respectiv interpret în limbaj mimico-gestual, suplimentarea numărului de persoane care asigură secretariatul comisiei de concurs, suplimentarea numărului de săli de concurs ori alte instrumente sau măsuri de adaptare pe care le consideră necesare;

b) de a menționa în cuprinsul documentului privind rezultatele selectării dosarelor de înscriere, afișat potrivit art. 24 alin. (1), despre aplicarea prevederilor art. 38 și 39.

Art.122.Conducătorul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului de recrutare are obligația de a pune la dispoziția comisiei de concurs instrumentele necesare asigurării accesibilității probelor de concurs pentru candidatul în cauză, într-un termen care să asigure desfășurarea probelor de concurs.

Art.123.(1) Regulile generale aplicabile desfășurării probelor de concurs, în funcție de tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, pot include:

- a) prelungirea duratei probelor concursului cu încă jumătate din timpul maxim prevăzut de prezentul regulament;
- b) posibilitatea de a susține probele concursului în altă sală de concurs față de ceilalți candidați;
- c) alocarea, la cerere, pe parcursul fiecărei probe a concursului cu durata prevăzută la lit. a), a cel mult două pauze de maximum 10 minute.

(2) Candidații cu dizabilități au dreptul de a fi însoțiți pe durata probelor de concurs de către un însoțitor sau de către asistentul personal.

Art.124. Regulile specifice aplicabile desfășurării probelor de concurs, prin raportare la tipul de dizabilitate și nevoile individuale ale candidatului, sunt următoarele:

a) pentru candidații cu dizabilități vizuale care implică dificultăți sau imposibilitatea citirii subiectelor la proba scrisă a concursului și a redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 25 constă în asistență în citirea subiectelor și înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei într-un document semnat și datat, posibilitatea utilizării limbajului Braille ori a unui computer cu cititor de ecran sau a unei tablete, în funcție de opțiunea candidatului. În măsura în care candidatul cu dizabilități vizuale poate să citească subiectele la proba scrisă a concursului și să redacteze o lucrare scrisă, respectiv poate să rezolve un test- grilă, se asigură, la cererea acestuia, materialele de examen printate într-un format cu caractere mărite;

b) pentru candidații cu dizabilități auditive se asigură un interpret al limbajului mimico-gestual;

c) pentru candidații cu dizabilități locomotorii se asigură facilitățile de acces în instituție și în sala de examen, precum și, la cerere, o masă de scris ajustabilă, adaptată la nevoile individuale ale acestora. Pentru candidații cu dizabilități locomotorii care implică dificultăți sau imposibilitatea redactării unei lucrări scrise sau a rezolvării unui test-grilă, proba scrisă a concursului prevăzută la art. 25 constă în înregistrarea răspunsurilor sau consemnarea acestora de către secretarul comisiei de concurs într-un document semnat și datat.

Art.125. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații nemulțumiți pot depune contestație la compartimentul resurse umane sau, după caz, la compartimentul care asigură organizarea și desfășurarea concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau probei practice și al interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Art.126. (1) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor verifică îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

(2) În situația în care între membrii comisiei de soluționare a contestațiilor există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord, dosarul va fi declarat "admis" ori "respins" în funcție de opinia majoritară, consemnată conform borderoului individual al acestora. Membrul comisiei de soluționare a contestațiilor care nu este de acord cu opinia majoritară formulează opinie separată, motivată, și o consemnează în borderoul individual.

(3) În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau al interviului, comisia de soluționare a contestațiilor analizează lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Art.127. Comisia de soluționare a contestațiilor admite contestația, modificând rezultatul selecției dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situația în care:

a) candidatul îndeplinește condițiile pentru a participa la concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat inițial "respins" obține cel puțin punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.

Art.128.(1) Contestația este respinsă în următoarele situații:

a) candidatul nu îndeplinește condițiile specificate în anunțul de concurs, în situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor;

b) punctajele au fost acordate potrivit baremului și răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu au fost acordate potrivit planului de interviu, întrebărilor formulate și răspunsurilor candidaților în cadrul interviului;

c) punctajele au fost acordate potrivit baremului probei practice;

d) se constată că punctajul acordat de comisia de soluționare a contestațiilor la proba scrisă, respectiv la interviu este mai mic sau egal cu cel acordat de comisia de concurs.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se realizează prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

(3) Rezultatele finale se afișează la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor soluționării contestațiilor pentru ultima probă, prin specificarea mențiunii "admis" sau "respins".

Art.129. Afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, precum și afișarea rezultatelor soluționării contestațiilor și a rezultatelor finale ale concursului se realizează folosindu-se codul numeric pentru identificare atribuit fiecărui candidat.

Art.130. Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.131. La finalizarea concursului se întocmește un raport final al concursului, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 11, care conține modul de desfășurare a concursului și rezultatele obținute de candidați, semnat de membrii comisiei de concurs și de secretarul acesteia, la care se anexează borderourile individuale ale tuturor membrilor comisiei.

Art.132. Autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului pune la dispoziția candidaților interesați, la solicitarea acestora, documentele elaborate de comisia de concurs, respectiv de comisia de soluționare a contestațiilor, care sunt informații de interes public, cu excepția documentelor care conțin date cu caracter personal ale candidaților, potrivit legii.

Art.133. Orice candidat își poate consulta, la solicitarea sa, lucrarea scrisă individuală redactată în cadrul probei scrise a concursului, după corectarea și notarea acesteia, în prezența secretarului comisiei de concurs.

Art.134. (1) În cazul în care, de la data anunțării concursului și până la afișarea rezultatelor finale ale acestuia, conducătorul autorității ori instituției publice organizatoare a concursului este sesizat cu privire la nerespectarea prevederilor legale privind organizarea și desfășurarea concursului, se procedează la verificarea celor sesizate, cu celeritate, de către o comisie ai cărei membri sunt desemnați prin act administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice.

(2) Sesizarea poate fi făcută de către membrii comisiei de concurs ori ai comisiei de soluționare a contestațiilor, de către oricare dintre candidați sau de către orice persoană interesată.

(3) În situația în care verificările prevăzute la alin. (1) se realizează cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre și se constată că sunt respectate prevederile legale privind organizarea și desfășurarea concursului, acesta se desfășoară în continuare.

(4) În cazul în care aspectele sesizate nu pot fi cercetate cu încadrarea în termenele procedurale prevăzute de prezenta hotărâre, desfășurarea concursului va fi suspendată prin act

administrativ al conducătorului autorității ori instituției publice, pe o perioadă de 15 zile lucrătoare.

(5) Suspendarea concursului prevăzută la alin. (4) se finalizează astfel:

a) dacă comisia desemnată potrivit art. 49 alin. (1) constată existența unor deficiențe în respectarea prevederilor legale, concursul se anulează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice care organizează concursul;

b) dacă se constată că prevederile legale au fost respectate, concursul se reia de la momentul suspendării.

Art.135. În cazul în care, din motive obiective, nu se pot respecta data, ora și locul desfășurării concursului:

a) concursul se amână pentru o perioadă de 15 zile lucrătoare, cu respectarea termenelor prevăzute de prezentul regulament;

b) concursul se anulează dacă termenul prevăzut la lit. a) nu poate fi respectat.

Art.136. În situația constatării necesității suspendării/ anulării/ amânării/ reluării concursului, autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului are obligația:

a) să publice un anunț în acest sens prin aceleași mijloace de informare folosite la publicarea anunțului de concurs;

b) să informeze candidații ale căror dosare de concurs au fost înregistrate, după caz, prin orice mijloc de informare care poate fi dovedit, respectiv publicarea pe site-ul instituției/autorității publice și/sau prin poșta electronică.

Art.137. 1) În situația reluării procedurii de concurs prevăzute la art. 49 alin. (5) lit. b), candidații au posibilitatea de a înlocui, până la data stabilită pentru prima probă, documentele depuse inițial la dosarul de concurs, a căror valabilitate a încetat.

(2) În situația în care concursul se anulează potrivit art. 49 alin. (5) lit. a) și art. 50 lit. b), candidații pot reține documentele depuse la dosarul de concurs în original, în baza unei solicitări adresate în scris președintelui comisiei de concurs.

(3) Documentele depuse la dosarul de concurs în original se înapoiază candidaților declarați "respins", la solicitarea scrisă a acestora.

Art.138. Ocuparea posturilor contractuale în afara organigramei, aferente gestionării și implementării proiectelor cu finanțare din fonduri europene nerambursabile și a celor aferente gestionării și implementării Planului național de redresare și reziliență, pe perioadă determinată, se realizează potrivit prevederilor prezentului regulament, referitoare la ocuparea posturilor temporar vacante.

Art.139 (1) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data afișării rezultatelor finale.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului final al concursului, un alt termen de prezentare la post care nu poate depăși termenul de preaviz prevăzut pentru demisie în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, de la data afișării rezultatelor finale ale concursului.

(3) Candidatul declarat "admis" la concursul de ocupare a unui post dintre cele prevăzute la art. 53 este obligat să se prezinte la post la termenul solicitat de angajator.

(4) În cazul admiterii la concursul pentru ocuparea unui post temporar vacant sau a unui post dintre cele prevăzute la art. 53, contractul individual de muncă se încheie pe perioadă determinată, potrivit termenului prevăzut în anunțul de concurs.

(5) În cazul neprezentării la post la termenul stabilit la alin. (1)-(3), după caz, postul este declarat vacant, caz în care se comunică candidatului care a obținut nota finală imediat inferioară posibilitatea de a ocupa postul respectiv, cu respectarea prevederilor art. 33 alin. (3).

(6) Candidatul căruia i se comunică posibilitatea de a ocupa postul respectiv, în condițiile alin. (5), are obligația de a se prezenta la post în termenele stabilite la alin. (1)-(3).

CAPITOLUL VIII. Evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj

Art.140. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, denumită în continuare evaluarea, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (3) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.141.(1) În realizarea evaluării prevăzute la art. 77, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul autorității sau instituției publice, pentru salariații aflați în subordinea directă, precum și pentru salariații care au calitatea de conducători ai autorităților sau instituțiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia și pentru adjuncții acestora.

Art.142. Conducătorul autorității sau instituției publice poate delega prin act administrativ competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art.143.(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar :

a) persoana care ocupă o funcție de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul contractual de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (2), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.144. (1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(5) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(6) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(7) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice.

(8) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(9) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art.145. Modelul raportului de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual este prevăzut în anexa nr. 14.

Art.146.(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul autorității sau instituției publice dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul autorității sau instituției publice poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art.147. (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) Ca urmare a promovării, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții. Obligația de a completa fișa postului aparține superiorului ierarhic al salariatului promovat.

Art.148. (1) Termenele prevăzute în prezentul regulament se calculează avându-se în vedere inclusiv ziua când au început și ziua când s-au sfârșit.

(2) Termenul de o zi lucrătoare începe de la data și ora afișării rezultatelor selecției sau a probelor de concurs și se încheie în ziua lucrătoare următoare la aceeași oră la care a început.

(3) Termenul care începe într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se consideră că începe în prima zi de lucru următoare.

(4) Termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare.

Art.149. Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ori studii superioare de scurtă durată absolvite cu diplomă în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

Art.150. Prevederile referitoare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere potrivit prezentului regulament se realizează începând cu anul 2024 pentru activitatea desfășurată în anul 2023.

CAPITOLUL IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

SECȚIUNEA 1. Norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă a personalului contractual.

Art.151. Angajatorul se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(1) În cadrul responsabilităților sale, societatea în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților societatea are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în Contractul Individual de Muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă, fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

Art.152. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor de accidentare a salariaților, de informare și instruire și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a

mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Art.153.Angajatorul va organiza instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Rezultatul instruirii salariaților în domeniul securității și sănătății în munca se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu identificarea materialului predat, a duratei și datei instruirii. Completarea fișei de instruire se va face în format letric imediat după verificarea instruirii. Angajatorul asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală.
- b) instruirea la locul de muncă.
- c) instruirea periodică.

(1) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) noilor salariați încadrați în muncă (inclusiv a participanților la procesul de muncă).
- b) Salariaților detașați de la o societate la alta.
- c) Salariaților delegați de la o societate la alta.
- d) Salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(2) Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(3) Instruirea periodică – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervalele stabilite și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă.
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii.
- c) la reluarea activității după accident de muncă.
- d) la executarea unor lucrări speciale.

Art.154 Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea și respectarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de

lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;

k) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accident sau să deranjeze activitatea colegilor;

l) să utilizeze mijloacele de protecție și igienă aflate în dotare, corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

m) să anunțe în cel mai scurt timp Directorul Generalgeneral, Directorul Generaladjunct și șeful de serviciu când observă o defecțiune la instalația electrică sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar putea duce la accidente sau incendii.

Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b) să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul instituției;

c) să asigure materialele igienico - sanitare specifice activității desfășurate.

Art.155. Conducătorul autorității va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților și va asigura planul de prevenire și protecție având în vedere evaluarea riscurilor de accident și îmbolnăvire profesională la nivelul instituției.

Art.156.(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unități prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; acesta are obligația de a prezenta Avizul de aptitudini, obținut în urma examenului medical la angajare, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea controlului medical periodic al salariaților se face o dată pe an, cu urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte administratorului societății rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art.157.(1) Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea situațiilor de urgență și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

(2) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, în conformitate cu prevederile art. 2 lit. m), lit. n) și ale art. 3 alin. (1) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Încălcarea dispozițiilor alineatului (2) constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Procedura de constatare a abaterilor disciplinare și de aplicare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de prezentul Regulament.

Art.158. În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de evacuare pentru situații de urgență. Acesta este adus la cunoștință personalului instituției și este afișat la loc vizibil.

Art.159. La mobilizare și război responsabilul cu evidența militară și mobilizarea la locul de muncă, va acționa conform documentelor emise în acest scop.

SECȚIUNEA a 2-a. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

Art. 160. În înțelesul prezentului regulament:

a) *salariata gravidă* este femeia care anunță în scris la Serviciul Juridic și Informatică, asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

b) *salariata care a născut recent* este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația specială aplicabilă, în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

c) *salariata care alăptează* este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris la Biroul Resurse Umane, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie, în acest sens;

d) *concediul de risc maternal* este concediul de care beneficiază salariațele aflate într-una din situațiile de la lit. a), b) sau c), pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile, în vigoare.

e) *concediul de lăuzie* obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

f) *concediul paternal* este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

g) *concediul de îngrijitor* este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Îngrijitor este salariatul care ofera îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

h) *Timpul de muncă* reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

i) *Programul de muncă* reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

j) *Modelul de organizare a muncii* reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

Art.161. În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.162. Directorul Generalgeneral al instituției, la propunerea directorului adjunct/șefului serviciului acordă dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în cazul în care acestea se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.163. Pentru protecția sănătății lor și a copilului, salariatele care au născut sunt obligate de a efectua în întregime concediul postnatal având durata de minim 42 de zile.

Art.164.(1). La cerere, salariatele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare, sau, de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) De dreptul prevăzut la alin. (1) pot beneficia salariatele până la împlinirea de către copil a vârstei de un an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.165.(1). Directorul General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj nu poate dispune încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 14 lit. a) - c) din prezentul regulament, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediul de maternitate;

d) salariatei care se află în concediul pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau, în cazul copilului cu handicap de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Prevederile alin. 1 lit. d) și e) se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art.166. Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituirea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Art.167. De drepturile prevăzute în acest capitol și în legislația specială incidentă beneficiază salariatele care au îndeplinit obligația informării în scris asupra stării lor.

Art.168. Dispozițiile prezentului regulament se completează de drept cu dispoziții și legi speciale incidente, precum și cu normele și normativele privind securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului.

Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament.

Art.169. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.170. Înregistrarea și soluționarea sesizărilor.

(1) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau cu cele precizate în actul administrativ prin care a fost împuternicită.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

(3) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 10 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

(4) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări–ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 3 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(5) În situația în care după comunicarea răspunsului, se primește o nouă sesizare cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(6) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.171.Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, instanța care poate fi sesizată în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art.172.Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților.

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de încetare a raporturilor de serviciu/de munca.

(3) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă se face potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011 privind dialogul social, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.173. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanță și a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de munca și cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcției deținute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili și alte criterii de evaluare în funcție de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora, în raport cu atribuțiile din fișa postului, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare.

(6) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(7) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor și nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător“;

b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător“;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine“;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine“.

CAPITOLUL XI. Atribuțiile și structura Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art.174. Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj are următoarea structură organizatorică:

1. **Directorul General General** – conduce și coordonează activitățile în ansamblu din cadrul instituției și are în subordinea sa directă:
2. **Director Adjunct**
3. **Serviciul Economic și Achiziții Publice**
4. **Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii**
5. **Serviciul Juridic și Informatică**
6. **Serviciul Salarizare și Facturare**
7. **Serviciul Tehnic și Intervenții**
8. **Serviciul Administrativ**
9. **Serviciul Resurse Umane**
10. **Serviciul Monitorizare, Control Paza, Secretariat și Marketing**
11. **Serviciul de Pază Urbana**
12. **Serviciu Paza Rurala**

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

Art.175. Directorul General reprezintă și coordonează întreaga activitate a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, iar în acest sens:

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

Art.176. Directorul Adjunct are următoarele atribuții:

obligatiile, atribuțiile și obiectivele Directorului Adjunct sunt stabilite prin contractul individual de muncă și fișa postului;

1. coordonează și organizează funcționarea activității de pază la unitățile preluate în pază, conform prevederilor “Planurilor de pază” aprobate;
2. conduce și coordonează activitățile în ansamblu din cadrul instituției și are în subordinea sa directă Serviciul de paza urbana și Serviciul de paza rurala ;
3. aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
4. îndeplinește obiectivele de activitate ale instituției;
5. exercită autoritatea disciplinară asupra personalului, conform structurii administrative și regulamentelor interne aprobate;
6. avizează graficele de lucru pentru personalul din subordine.

Art.177. Serviciul Economic și Achiziții Publice are în structura sa Compartimentul Economic și Compartimentul Achiziții Publice cu următoarele atribuții:

1. desfășoară în mod eficient activitatea financiar-contabilă și achizițiile publice ale instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. elaborează proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, Bugetul de Venituri și Cheltuieli și rectificarea Bugetului de Venituri și Cheltuieli, în baza referatelor de necesitate transmise de serviciile unității;
3. elaborează proiectul programului anual al achizițiilor publice, ținând cont de referatele de

- necesitate ale celorlalte servicii;
4. elaborează și actualizează procedurile operationale și de sistem pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
 5. asigură organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al instituției în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale instituției. urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (Principiul prudenței, Principiul permanenței metodelor, Principiul continuității activității, Principiul contabilității pe bază de angajamente, Principiul evaluării separate a elementelor de activ și de datorii, Principiul necompensării, Principiul intangibilității bilanțului, Principiul comparabilității informațiilor, Principiul materialității sau al pragului de semnificație, Principiul prevalenței economicului asupra juridicului)
 6. răspunde de stabilirea corectă a documentelor specifice activității serviciului care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul instituției;
 7. răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, conform prevederilor legale;
 8. răspunde de evidența formularelor cu regim special, utilizate în cadrul serviciului;
 9. răspunde de declarațiile privind obligațiile de plată către Primăria Craiova – Direcția Impozite și Taxe, precum și plata obligațiilor acestora;
 10. efectuează raportarea situațiilor financiare, angajamentelor legale și bugetare în ForexeBug;
 11. efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț;
 12. reprezintă instituția în cazurile încredințate prin delegare;
 13. stabilește, monitorizează și evaluează indicatorii de performanță specific serviciului;
 14. întocmește planul de măsuri pentru gestionarea situațiilor care pot afecta continuitatea activității serviciului;
 15. efectuează decontarea facturilor privind plățile de materiale, prestări de servicii, obiecte de inventar și mijloace fixe;
 16. încasează zilnic rate pentru apartamente și case naționalizate vândute populației, penalizări de întârziere aferente acestora, chirii spații comerciale, comisioane, prestări de servicii efectuate pentru populație, etc., și efectuează plăți din casierie în baza documentelor justificative primite cu vizele necesare;
 17. întocmește zilnic registrul de casa cu încasări și plăți și calculează soldul casei;
 18. depune zilnic în Trezorerie, sumele încasate separat în fiecare cont conform destinației acestora, (rate apartament, rate case naționalizate, comisioane, chirii spații comerciale, sume încasate din cazări persoane, etc.);
 19. eliberează chitanțe pentru toate sumele încasate;
 20. întocmește foile de vărsământ separat în fiecare cont conform destinației acestora, și borderoul aferent foilor de varsământ;
 21. răspunde de înregistrarea în contabilitate a materialelor, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință și a mijloacelor fixe;
 22. verifică și răspunde de înregistrările privind contul 532 "alte valori", de fisele analitice pentru conturile: debitori, creditori, decontări privind asigurările sociale, specific serviciului;
 23. organizează și coordonează controlul financiar-preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar-preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
 24. răspunde de modul de înregistrare al registrului privind operațiunile prezentate la viza de control financiar, specific serviciului;
 25. întocmește situația privind depășirea cheltuielilor la telefoane și urmărește recuperarea acestora;
 26. urmărește și răspunde pentru încadrarea în articolele și aliniatele clasificatie bugetare pentru creditele aprobate la materiale și investitii;
 27. verifică balanța de materiale întocmită lunar pentru materiale din stoc, pentru materiale consumabile și carburanti;
 28. verifică lunar casieria și întocmește proces verbal;
 29. răspunde de notele contabile pentru toate plățile prin trezorerie;

30. întocmește balanța de verificare lunară și bilantul lunar, trimestrial, și anual al unitatii;
31. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
32. întocmește documentația necesară în vederea acordării diurnei salariaților instituției;
33. rezolvă orice alte sarcini primite de la conducerea unității;
34. elaborează strategia de contractare și documentația de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrări în colaborare cu serviciile interesate, asigură postarea acestora în SICAP și răspunde pentru legalitatea procedurilor;
35. asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei;
36. întocmește referate în vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
37. participă cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor și a altor documente care însoțesc oferta, verifică îndeplinirea criteriilor de calificare de către ofertanti/candidați, realizează selecția/preselecția candidaților;
38. verifică propunerile tehnice și financiare prezentate de ofertanti, 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 castigatoare, împreună cu comisia de evaluare a ofertelor stabilită prin decizia conducerii;
39. 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;
40. informează ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de achiziție;
41. transmite proiectul de contract în vederea redactării și semnării acestuia și transmiterea ofertantului castigator;
42. întocmește note pentru returnarea garanțiilor de participare după semnarea contractelor de achiziție, sau a garanțiilor de bună execuție după finalizarea contractelor;
43. verifică respectarea legalității și regularității specifice procedurii de achiziție publică;
44. elaborează și transmite la Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor punctul de vedere al autorității contractante în cazul existenței unei contestații;
45. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
46. asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
47. primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
48. 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;
49. întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
50. elaborează și după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte servicii ale instituției, strategia de contractare și programul anual al achizițiilor publice, precum și anexele privind achizițiile directe pentru lucrările/dotarile/serviciile promovate de către toate structurile din cadrul instituției;
51. verifică facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii și lucrări privind concordanța cantităților, prețurilor unitare și a altor elemente de identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizițiile respective, și le transmite în vederea avizării și certificării acestora;
52. asigură implementarea sistemului de management al calitatii;
53. asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
54. organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
55. întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;
56. întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul serviciului;
57. urmărește achizițiile de produse, servicii și lucrări prevăzute în Programul Anual al

Achizițiilor publice.

Art.178. Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii - desfășoară 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, având în vedere activitățile multiple pe care acesta le desfășoară după cum urmează:

1. reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, conform imputernicirilor emise de Directorului General al DJSPU Dolj;
2. 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;
3. verifică legalitatea contractelor de închiriere depuse în vederea cumparării locuințelor;
4. întocmește contractele de vânzare-cumparare pentru apartamente în baza Legii nr.85/1992 (r), O.G. nr.19/1994, modificată și Legea nr.112/1995, modificată;
5. primește și verifică documentațiile aprobate de către RAADPFL Craiova, conform Legii și Legea nr.112/1995, modificată;
6. solicită Prefecturii Dolj și Primăriei Craiova informații despre imobilele care au fost solicitate la vânzare conform și Legea nr.112/1995, modificată;
7. primește cereri pentru restituirea ratelor achitate în plus de populație, le verifică pe toată durata derulării contractului de rate și întocmește actele solicitate;
8. întocmește în baza cererilor primite adeverințe pentru plățile efectuate la locuințe după verificarea acestora în baza de date;
9. primește cereri de la populație și în baza acestora, întocmește "actul adițional";
10. întocmește adrese către societăți comerciale pentru sistarea ratelor la achitarea contractelor;
11. întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
12. 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;
13. asigură implementarea sistemului de management al calitatii;
14. asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
15. elaborează procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
16. organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;

Art.179. Serviciul Juridic și Informatică

1. coordonează activitatea juridică și informatică ;
2. șeful serviciului juridic organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către compartimentele din subordine;
3. organizează activitatea de constituire a comisiei de disciplină la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
4. întocmește și actualizează, în colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și asigură distribuția acestuia în vederea luării la cunostință de toți salariații;
5. pune în executare legile și celelalte acte normative;
6. reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești, conform imputernicirilor emise de Directorului General al DJSPU Dolj;
7. redactează și motivează acțiunile, întâmpinările, căile de atac și orice alte cereri în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția Județeană de Servicii Publice și

- Utilități Dolj este parte;
8. răspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de juridic, conform legislației în vigoare;
 9. elaborează și propune procedurile de sistem privind elaborarea procedurilor, precum și procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
 10. propune conducerii revizuirea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale de lucru pentru activitatea serviciului, în vederea aprobării;
 11. 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;
 12. 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;
 13. avizează procedurile de achiziționare a dotării necesare funcționării;
 14. urmărește realizarea întocmai a obiectivelor instituției, stabilite prin legislație precum și actele normative de înființare și de desfășurare a activității specifice;
 15. reprezintă instituția în relația cu terții în funcție de delegarea atribuțiilor;
 16. asigură rezolvarea problemelor apărute;
 17. întocmește Decizii ale Directorului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
 18. se ocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic;
 19. asigură asistența juridică comisiilor de specialitate ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
 20. avizează contractele încheiate de Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj și aditionalele la contracte, inclusiv cele de achiziții publice;
 21. sprijină compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor;
 22. urmărește apariția actelor normative noi publicate, semnalând serviciilor aceste aspecte, în funcție de domeniul fiecăruia;
 23. asigură licențele necesare softului utilizat pe fiecare calculator în parte;
 24. analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și soluții hardware/software de interconectare în vederea dezvoltării sistemului informatic;
 25. 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;
 26. efectuează instruirea utilizatorilor ori de câte ori se introduce o nouă aplicație sau un modul, care trebuie să dețină documentația de exploatare;
 27. monitorizează gradul de securitate al sistemului informatic și ia măsurile ce se impun pentru creșterea acestuia;
 28. întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în domeniul informatic;
 29. elaborează caiete de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție programe informatice;
 30. participă la recepționarea lucrărilor și serviciilor contractate;
 31. asigură legătura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul și de produse program;
 32. organizează evidența aplicațiilor și modulelor sistemului informatic;
 33. stabilește standarde și modalități de memorare și gestionare a datelor;
 34. asigură securitatea rețelei administrate și previne/rezolvă situațiile de virusare a calculatoarelor din rețea;
 35. instalează în rețeaua administrată dispozitive periferice specifice (scanere, imprimante, etc.);
 36. urmărește derularea și gestionarea contractelor de: telefonie mobilă, internet, aplicații utilizate în cadrul compartimentelor funcționale, întreținere calculatoare și rezolvarea problemelor aparute împreună cu partenerul extern/furnizorul de servicii;
 37. monitorizează conturile de email ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj

- si aduce la cunostinta directorului Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj corespondenta intrata prin acest mijloc de comunicare;
38. monitorizează performanțele sistemelor/subsistemelor în funcțiune si accesul utilizatorilor la resursele informatice;
 39. analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor si a echipamentelor si inaintea rezultatele persoanelor si structurilor decidente;
 40. elaborează documentația în vederea acordării de către ANRSC a licenței de funcționare;
 41. comunică cerințele licenței compartimentelor funcționale implicate, urmărește îndeplinirea condițiilor, indicatorilor si obiectivelor prevazute de licenta;
 42. întocmește și/sau modifică fisa tehnica în vederea emiterii acordului unic în conformitate cu legislatia în vigoare;
 43. participă la întocmirea documentatiei necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
 44. elaborează documentatia pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
 45. participă la elaborarea documentatiei și implementarii sistemului de control intern managerial;
 46. întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul serviciului în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
 47. organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în conditii de maxima eficienta;
 48. analizează si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
 49. întocmește studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;
 50. întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul serviciului în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
 51. urmărește aprovizionarea cu produsele necesare serviciului cuprinse în planul de aprovizionare.

Art.180. Serviciul Salarizare si Facturare

1. primește de la compartimentele functionale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
2. întocmește facturile catre Clubul Sportiv Judetean “Știința”U” Craiova si Institutia Avocatul Poporului Centrul zonal Craiova privind repartizarea cotelor procentuale la plata gazelor naturale pentru corpul de cladire din str. Constantin Lecca nr.32;
3. urmareste derularea si gestionarea contractelor de prestari servicii;
4. întocmește documentatia privind în colaborare cu serviciul economic stabilește necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si în conformitate cu prevederile legale a acestuia;
5. asigura întocmirea statelor de salarii și verificarea corectitudinii calculelor, a centralizatorului de salarii, borderourile privind reținerile, listele cu sumele care se vireaza pe cardurile salariatilor,
6. urmareste si raspunde pentru încadrarea în articolele si aliniatele clasificatiilor bugetare pentru creditele aprobate la cheltuielile de personal;
7. asigura angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor specifice compartimentului salarizare conform Bugetului de venituri si cheltuieli si a Ordinului 1792/2002.
8. verifică ordinele de plata privind reținerile si platile întocmite cu ocazia lichidarii lunii curente;
9. verifică si raspunde de notele contabile pentru platile ce se efectueaza prin trezorerie;
10. verifică modul în care sunt recuperati banii de la debitori;

11. verifică, urmarește și răspunde de întocmirea lunară a declarației privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor de stat și bugetul asigurărilor sociale de sănătate;
12. asigură și verifică întocmirea lunară a “Situatiei privind numărul de posturi și cheltuielile de personal” care se transmite la Consiliul Județean Dolj- Direcția Economică;
13. asigură și verifică întocmirea situației privind numărul de posturi aprobate, ocupate, vacante, numărul mediu de posturi renumerate, numărul de posturi ocupate de persoane care cumulează pensia cu salariul în vederea completării și transmiterii în ForexeBug de către Serviciul Economic și Achiziții Publice a formularului “Plăți restante și situația numărului de posturi” -Anexa 30 și Anexele 30b și 30b1;
14. asigură și verifică întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal aferente fiecărei luni, introducerea datelor în aplicația SICO WEB și depunerea la Consiliul Județean Dolj-Direcția Economică;
15. asigură întocmirea declarației 100 privind obligațiile de plată la Bugetul de stat, declarației 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale și evidența nominală a persoanelor asigurate, S1 lunar-Ancheta asupra câștigurilor salariale în lună și transmiterea la A.N.A.F. și Institutul Național de Statistică;
16. asigură întocmirea și eliberarea adeverințelor de salariat;
17. asigură și verifică introducerea în aplicația “Control angajamente bugetare” a recepției sumelor aferente plăților ce urmează a fi efectuate conform fiecărei clasificatii economice;
18. asigură vizualizarea, descărcarea și listarea zilnică a extraselor de cont, notificărilor și recipiselor transmise de Ministerul de Finanțe prin accesarea site-ului “Spațiul Privat Virtual”;
19. verifică întocmirea situației cheltuielilor salariale aferente personalului care asigură paza și curățenia la centru medical „Calea București” și centru medical „Brazda lui Novac”;
20. asigură întocmirea și transmiterea către ANAF a declarațiilor 300- Decont TVA, 394 – Declarație informativă privind livrările/prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național și a declarației 100- privind obligațiile de plată la Bugetul de stat;
21. analizează și verifică înregistrările contabile lunare, concordanța între balanța de verificare sintetică și balanțele analitice, componenta soldurilor specifice serviciului salarizare și facturare;
22. Verifică, aplică și semnează pentru:
 - “BUN DE PLATA-Ordonator terțiar de credite”;
 - Control Financiar Preventiv Propriu pe facturile emise de către diverși furnizori în vederea efectuării plăților pentru diverse cheltuieli materiale și servicii
23. elaborează caiete de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție a voucherelor de vacanță;
24. participă la recepționarea voucherelor de vacanță și efectuează distribuția acestora către salariați;
25. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
26. întocmește cererile de recuperare, depune și urmarește recuperarea sumelor din fondul FNUASS, în ceea ce privește concediile medicale;
27. întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul serviciului salarizare și facturare;
28. asigură implementarea sistemului de management al calității;
29. asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
30. elaborează procedurile operaționale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;

Art.181. Serviciul Tehnic și Intervenții

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

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. reparații și modernizări asupra invelitorilor 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;
8. întocmește referate cu propunerile privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice pentru lucrările/dotarile/serviciile promovate de către Serviciul Tehnic;
9. asigură documentele de specialitate în vederea demarării procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice de servicii și lucrări finanțate din fonduri publice;
10. întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de instituție cu alți operatori economici;
11. asigură obținerea avizelor, autorizațiilor pentru obiectivele de investiții în vederea executării lucrărilor;
12. asigură coordonarea activității comisiei tehnico-economice de avizare a documentațiilor tehnico-economice elaborate, în vederea aprobării acestora de către Comisia Tehnică Economică a instituției;
13. asigură asistența tehnică de specialitate pentru obiectivele incluse în programul de investiții promovat;
14. asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice (alimentare cu apă, canalizare, alimentare cu energie electrică și termică în sistem centralizat, salubritatea localităților, iluminatul public);
15. asigură fundamentarea strategiei serviciilor comunitare de utilități publice;
16. elaborează devizele de lucrări pentru prestatările serviciilor executate;
17. organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;

18. 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;
19. întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;
20. 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;
21. urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare;
22. asigură implementarea sistemului de management al calitatii;
23. asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
24. elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
25. organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
26. 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;
27. întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;
28. 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;
29. coordonează și îndrumă activitatea conducătorilor auto;
30. 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.
31. organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
32. 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;
33. controlează și ține evidența foilor de parcurs pentru autovehiculele din dotarea instituției și urmărește încadrarea în norma de consum de carburanți aprobată;
34. urmărește valabilitatea Inspectiei Tehnice Periodice (ITP), asigurarea de răspundere civilă (RCA), roviniete, asigurarea facultativă CASCO, pentru autoturismele aflate în dotarea instituției;
35. rezolvă problemele legate de asigurarea auto obligatorie și de asigurarea în caz de avarie a autoturismului (CASCO).
36. urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare. prestări servicii și utilități publice, servicii de deservire a centralei termice:
 - a) prestări servicii pentru Consiliului Județean Dolj și a instituțiilor din subordinea acestuia;
 - b) prestări servicii tehnico-edilitare pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
 - c) prestări servicii de întreținere a instalațiilor și a clădirilor pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
 - d) 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.

Art.182. Serviciul Administrativ

(1). Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

1. asigură servicii de curățenie și 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. 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 IMAI .

2. asigura servicii 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.
3. analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare/imprimante și obiecte de inventar propuse a fi achiziționate;
4. întocmește necesarul anual, trimestrial și lunar privind aprovizionarea cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, obiecte de inventar, furnituri de birou, pentru buna desfășurare a activităților instituției;
5. stabilește stocurile normate de mijloace materiale în scopul asigurării unei aprovizionări ritmice, astfel încât activitățile instituției să se desfășoare neîntrerupt;
6. întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;
7. întocmește documentația (referate, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale consumabile și obiecte de inventar necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
8. asigură și urmărește împreună cu Serviciul Economic și Achiziții Publice aprovizionarea cu produsele cuprinse în referatul de necesitate anual/ planul de aprovizionare;
9. organizează și răspunde de evidența și integritatea gestiunii și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar date în folosința salariaților;
10. gestionează materialele de intretinere, de papetarie si consumabile, obiectele de inventar si mijloacele fixe și ține în mod corect și explicit evidența mișcărilor din gestiune;
11. planifică, organizează și distribuie bunurile materiale și echipamentele de lucru și protecție necesare desfășurării activității personalului din cadrul instituției;
12. consemnează în documente toate operațiunile privind mișcarea materialelor consumabile, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar;
13. asigură respectarea normelor legale pentru gestionarea, depozitarea, păstrarea, manipularea și eliberarea din magazie a mijloacelor materiale;
14. participă la activitățile de inventariere si casare împreună cu comisiile constituite în acest sens;
15. întocmeste note de recepție, bonuri de consum, bonuri de predare/transfer/restituire pentru bunurile achiziționate și predă documentele la Compartimentul Economic;
16. deschide fișele de evidență a obiectelor de inventar și le actualizează cu modificările apărute;
17. urmărește și controlează modul de furnizare a serviciilor de apă, canalizare, salubritate;
18. face propuneri pentru lucrările de întreținere și reparații în vederea alocării de fonduri de la buget și urmărește executarea acestora;
19. organizează, coordonează și asigură efectuarea curățeniei la sediile proprii și la alte instituții aflate în administrarea Consiliului Județean Dolj;
20. organizează, planifică și coordonează activitatea la Centrul de Cooperare Europeană (Vila Jianu) din strada Mihai Viteazul nr.16;
21. organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul de deservire a centralei telefonice, asigurând permanența la Centrala telefonică a Consiliului Județean Dolj;
22. asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
23. asigura implementarea sistemului de control intern managerial;

24. asigură managementul documentelor Comisiei de monitorizare SCIM;
25. elaborează procedurile documentate pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
26. ține evidența documentelor specifice serviciului și asigură arhivarea acestora cu respectarea normelor legale în vigoare.
27. prezintă, la cererea conducerii, rapoarte și informații privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;

(2) Acordarea echipamentului salariaților

Echiparea salariaților din cadrul DJSPU Dolj se realizează periodic, cu echipament corespunzător pentru fiecare domeniu de activitate. Angajatorul asigură următoarele tipuri de echipament:

- **uniformă de serviciu** pentru salariații paznici din cadrul Serviciului Pază Urbană și Serviciului Pază Rurală, pentru șoferii și referenții din cadrul SMCPSP - Compartiment Monitorizare, Control Pază;
- **halate de lucru** – echipament individual de lucru pentru salariații cu funcția de îngrijitor;
- **echipament individual de lucru și/ sau de protecție**, în funcție de specificul activităților desfășurate de către muncitorii calificați și necalificați din cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții.

Uniforma de serviciu, echipamentul individual de lucru și echipamentul individual de protecție se acordă gratuit de către angajator.

Echiparea salariaților se realizează conform fișei de evidență, care cuprinde toate informațiile cu privire la articolele de echipament deținute de către fiecare angajat (data primirii, termenul de folosință, data expirării termenului).

Gestionarul, în colaborare cu responsabilul din cadrul Serviciului Administrativ, întocmește documentele de predare-primire și eliberează din magazie, fiecărui salariat, articolele de echipament, în conformitate cu fișa de evidență individuală.

Se acordă echipament nou în următoarele situații:

- angajaților nou-încadrați, care, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, au nevoie de echipament;
- în cazul degradării, distrugerii sau pierderii calităților de protecție ale echipamentului deținut;
- în cazul îndeplinirii termenului de folosință al articolelor de echipament deținute.

La primirea articolelor noi de echipament salariatul are obligația să predea articolele deținute a căror durată de folosință a fost îndeplinită, articolele deteriorate/ distruse, sau, după caz, pe cele care nu mai îndeplinesc scopul protectiv.

Consemnarea primirii/restituirii echipamentului individual se va face prin intermediul documentelor justificative: fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință (14-3-9), bonul de consum (14-3-4A), bonul de predare/transfer/restituire (14-3-3A) și procesul verbal de predare-primire (F/PS-36-05).

În magazia instituției, pentru situații neprevăzute, trebuie să se regăsească un stoc de 10% din totalul articolelor de echipament aflate în dotarea salariaților.

(3) Salariații dotați cu echipament iau cunoștință și se conformează prezentelor prevederi:

1. La solicitarea conducerii, se prezintă la efectuarea probelor, în vederea stabilirii mărimilor;
2. La primirea articolelor noi de echipament, restituie articolele a căror durată de folosință a fost îndeplinită sau, după caz, restituie articolele deteriorate/ distruse sau articolele de echipament care nu mai îndeplinesc scopul protectiv;
3. Semnează documentele de primire/restituire a echipamentului (proces-verbal, bon de predare/restituire, bon de consum, fișă de evidență individuală)
4. Personalul de pază poartă uniforma de serviciu, cu însemnele specifice, numai în timpul executării atribuțiilor de serviciu și/sau în timpul deplasării de la domiciliu la locul de muncă și invers;
5. Salariații dotați cu echipament individual de protecție îl poartă pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau a activității pe care o desfășoară în unitate;
6. Salariații dotați cu echipament de lucru îl poartă, de asemenea, pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă;
7. Păstrează echipamentul în stare bună de utilizare, curat și îngrijit;

(4)Obligații ale salariaților referitoare la restituirea / amortizarea valorii echipamentului

1. Salariatul care primește echipament nou are obligația de a restitui echipamentul deținut, a cărui durată de folosință a fost îndeplinită sau, după caz, echipamentul deteriorat, distrus sau care nu mai îndeplinește scopul protectiv;
2. Salariatul căruia îi încetează raporturile de muncă este obligat să restituie echipamentul, acest fapt consemnându-se în procesul verbal de predare-preluare și în nota de lichidare;
3. Valoarea neamortizată a echipamentului se recuperează în următoarele situații:
 - a) echipamentul a fost distrus din motive imputabile salariatului;
 - b) echipamentul dat în folosința salariatului nu este restituit la primirea unui nou echipament / la încetarea contractului de muncă.

În situațiile de la punctele a) și b) salariatul este obligat să restituie contravaloarea echipamentului, proporțional cu durata normată de folosință neîndeplinită.

Art.183. Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI si Arhiva:

Obiectivele individuale și indicatorii de performanță necesari evaluărilor anuale pentru personalul contractual din cadrul instituției sunt prezentate în anexele 15-20 ale prezentului Regulament Intern.

În cadrul Serviciului Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă – se desfășoară următoarele activități:

1. executa lucrări privind evidența și mișcarea personalului, întocmește, completează și păstrează dosarele de personal ale salariaților Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
2. răspunde de gestionarea resurselor umane, la nivel de instituție, de la recrutare până la încetarea contractului individual de muncă (încheiere/încetare contract individual de muncă, modificare, suspendare contract);
3. încheie contractele individuale de muncă ale salariaților Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și actele adiționale la contracte;
4. răspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislației în vigoare;
5. identifică necesarul de personal și urmărește încadrarea pe funcții în limitele cantitative și de competență aprobate în organigrama și statutul de funcții ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
6. asigură necesarul de personal prin recrutare, organizează desfășurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare în condiții legale conform procedurilor de lucru aprobate;
7. verifică și completează (actualizează) dosarele de personal pentru întreg personalul din Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj;
8. întocmește referate, acte adiționale privind încadrarea, detașarea, mutarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
9. asigură confidențialitatea informațiilor privind drepturile salariale acordate;
10. creează și actualizează permanent baza de date informatizată, privind personalul din Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj;
11. centralizează programările concediilor de odihnă și ține evidența efectuării acestora;
12. întocmește foile colective de prezență (pontajele) pentru personalul din cadrul serviciului, precum și pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul instituției;
13. întocmește și ține evidența Registrului general de evidența a salariaților privind evidența personalului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și îl înaintea în formă electronică către Inspectoratul Muncii;
14. asigură completarea în termenele prevăzute de lege a Registrului general de evidență al salariaților și concordanța între CIM și REVISAL;

15. elaborează proiecte de hotărâre privind modificarea organigramei, ștatul de funcții și ROF-lui, realizate în baza propunerilor primite și pregătește documentația (cu toate anexele) în vederea înaintării la Consiliul Județean Dolj și supunerii spre aprobare;
16. proiectează și reproiectează 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;
17. întocmește situații statistice legate de salarizare și numărul de personal (pe funcții grade și trepte profesionale) și date informative privind fondul de salarii al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, calculează numărul mediu de personal anual;
18. asigură aplicarea măsurilor disciplinare aprobate de Directorul General, în conformitate cu Regulamentul Intern;
19. gestionează și asigură întocmirea fișelor de post pentru angajații din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform Anexei nr.6 la Regulament;
20. asigură implementarea măsurilor de evaluare a performanțelor profesionale la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
21. întocmește documentația necesară pentru desfășurarea evaluării performanțelor profesionale ale salariaților, în termenii prevăzuți de lege și face propuneri pentru salariații care pot îndeplini calitatea de evaluatori;
22. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, la sfârșitul perioadei de evaluare, întocmind totodată referat privind situația salariaților evaluați;
23. 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;
24. întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de perfecționare profesională personalului din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
25. centralizează, gestionează și comunică Agenției Naționale de Integritate declarațiile de avere și de interese ale personalului din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, după caz;
26. coordonează și răspunde de întreaga activitate pe linie de Securitate și Sănătate în Muncă și de activitatea P.S.I și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
27. întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de medicina muncii;
28. asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic anual de către medicul de medicina muncii, pe tot parcursul activității salariaților, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, pentru personalul contractual;
29. gestionează arhiva instituției, asigurând constituirea, păstrarea, selecționarea și conservarea fondului arhivistic;
30. prelucrează pe baza de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
31. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor în cadrul instituției;
32. 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;
33. asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curent;
34. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
35. organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederilor

- Legii nr.16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata și propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivelor;
36. rezolvă corespondenta, intocmeste raspunsuri la scrisori si petitii, solutioneaza probleme curente specifice serviciului;
 37. îndeplinește și alte atribuții referitoare la activitatea de resurse umane, personal, salarizare, date in sarcină de către conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale in vigoare.
 38. asigură implementarea sistemului de management al calității;
 39. asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
 40. elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
 41. organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
 42. avizează pontajele din punct de vedere al concediilor de odihna, concediilor medicale si a concediilor fără plată;
 43. elibereaza copii dupa contractele de vanzare-cumparare la solicitarile beneficiarilor;
 44. elibereaza la cerere copii dupa contractele de vanzare-cumparare.

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.

Art.184. Serviciul Monitorizare, Control Pază, Secretariat și Marketing:

Serviciului Monitorizare, Control Pază, Secretariat și Marketing – desfășoară următoarele activități:

1. realizează toate activitățile privind secretariatul instituției;
2. organizează, conduce și controlează activitatea de pază, precum și modul de executare a serviciului de către personalul de pază;
3. supraveghează aparatul centrului de monitorizare și se deplasează la obiectivele alarmate împreună cu echipajele mobile de intervenție;
4. menține în stare de funcționare a echipamentelor centrului monitorizare și întreținerea acestora;
5. intervenția la obiective se realizează cu minim două persoane, și anume: șeful de tură și conducătorul auto;
6. pentru deplasări sunt folosite autoturismele din dotare care au ca puncte de staționare sediul unitatii, de unde se deplaseaza la obiective;
7. informează de îndată conducerea unitatii și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să tina evidenta acestora in registrele special constituite;
8. propune conducerii unitatii măsuri pentru perfectionarea activității de pază;
9. execută programul de pregătire profesionala specifica a personalului de paza din subordine;
10. cunoască traseele de deplasare la obiective și caile de acces, iar rețeaua radio instalata in autoturisme sa fie deschisa, pentru a putea receptiona solicitarile;
11. colaborează cu autoritatile competente in cazul actiunilor comune, dar sa pastreze secretul activității proprii;
12. este prezent la schimbul de tură al posturilor cu armament;
13. urmărește disciplina de utilizare a rețelei radio și ia măsuri de respectare de către toți participanții a deontologiei traficului radio;
14. zilnic, șefii de tură întocmesc un raport de activitate la iesirea din tura și prezintă conducerii

- unității eventualele situații apărute în timpul de lucru efectuat.
15. asigură implementarea sistemului de management al calității;
 16. asigură implementarea sistemului de control intern managerial;
 17. elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului
 18. organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
 19. 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;
 20. întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;
 21. 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;
 22. solicită dotarea tehnico-materială a personalului din subordine;
 23. urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare.

Art.185. Structura de pază a D.J.S.P.U. Dolj este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile Regulamentului privind paza obiectivelor subordonate Consiliului Județean Dolj, astfel:

Termenii și expresiile utilizate au următorul înțeles:

- a) acțiunile cu caracter deosebit și situațiile deosebite - acele activități sau stări de fapt care au un caracter de excepție, ele fiind temporare;
- b) amenințare - factor intern sau extern ce are capacitatea de a exploata vulnerabilitatea unui obiectiv aflat în pază prin acte sau fapte ce creează dezechilibre ori instabilități și generează stări de pericol asupra vieții, integrității corporale sau libertății persoanelor ori valorilor deținute;
- c) analiză de risc la securitatea fizică - activitate desfășurată pentru a identifica amenințările și vulnerabilitățile care pot pune în pericol viața ori care pot aduce prejudicii valorilor deținute de instituție, în scopul determinării impactului și evaluării riscurilor de securitate și în baza căreia se stabilesc măsurile necesare pentru limitarea sau eliminarea acestora;
- d) dispozitiv de pază - concepția prin care se stabilește numărul de posturi fixe, mobile, permanente, temporare și itinerarele de patrulare, perioada în care acestea funcționează și efectivele necesare;
- e) structura de pază - structura organizatorică constituită la nivelul obiectivului de pază cu scopul de a desfășura activități pentru asigurarea securității bunurilor și valorilor acestuia aflate în pază;
- f) incident de pază - concretizarea unei amenințări, cu evoluție necontrolată, care generează efecte negative asupra unor persoane sau bunuri asigurate cu pază și care necesită o acțiune imediată pentru restabilirea situației anterioare;
- g) măsură de securitate - componenta de bază a unei soluții de securitate, corespunzătoare uneia sau mai multor amenințări și vulnerabilități identificate conform analizei de risc la securitatea fizică și care are ca scop reducerea riscurilor asociate;
- h) paznic - denumirea generică a angajaților Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, care dețin un atestat sau certificat de absolvire a cursului de calificare profesională pentru agent de pază/securitate eliberat de către inspectoratul de poliție județean, certificat de absolvire cursuri de arme și munitii (pentru personalul care execută paza cu armă);
- i) post de pază - locul sau porțiunea de teren în care un paznic execută serviciul de pază, precum și responsabilitățile încredințate acestuia;
- j) risc - element incert, dar posibil, cu incidență în procesul activităților desfășurate, ale căror efecte sunt de natură să afecteze securitatea fizică a bunurilor, să aducă atingere vieții, integrității corporale ori libertății persoanelor;

k) scenariu de atac - ipoteza de lucru plauzibila ce poate fi pusa in aplicare pentru ducerea la indeplinire a unor actiuni ilicite care lezeaza dreptul de proprietate, administrare sau existenta materiala a bunurilor existente in obiectivul păzit;

l) sisteme de detectie, alarmare si supraveghere - instalatii, dispozitive, aparatura, mijloace tehnice si altele asemenea, ce au drept scop asigurarea detectiei si semnalizarii patrunderii neautorizate, restrictionarii accesului, supravegherii video si inregistrarii imaginilor din zonele de interes;

m) sistem de securitate - ansamblu integrat de masuri organizatorice, tehnice si procedurale avand ca scop obtinerea securitatii obiectivului păzit;

n) seful de tură al pazei - persoana numita prin decizie a directorului general al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj din rândul referenților Compartimentului Monitorizare și Control Pază sau al paznicilor, și care îndeplinește atribuții pe linia monitorizării și controlului serviciului de pază;

o) vulnerabilitate - caracteristica de ordin fizic-arhitectural si operational a unei entitati, prin care aceasta este expusa distrugerii, agresiunii ori disfunctionalitatii in fata unei amenintari.

Paza cuprinde ansamblul masurilor permanente adoptate in timp si spatiu, prin procedee specifice de actiune, cu fortele si mijloacele aflate la dispozitie, in scopul asigurarii securitatii bunurilor păzite, impotriva oricaror actiuni ilicite care lezeaza dreptul de proprietate, administrare sau existenta materiala a acestora.

Art.186. 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 Alea Toamnei nr.14 – 1 post de pază;
- COMPLEX SF. MARIA – Craiovița Nouă - str. Alea 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 lectura – 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 Agrement

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.

Art.187. 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.

Art.188. 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.

Art.189. 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.

Art.190. Organizarea activității de pază

Conform organigramei și Țtatului de funcții al D.J.S.P.U. Dolj, în Serviciul Pază Urbană sunt prevăzute 210 posturi de paznic, în Serviciul Pază Rurală - 50 posturi paznic și în Compartimentul Monitorizare, Control Pază din cadrul Serviciului Monitorizare, Control Pază Secretariat și Marketing, sunt prevăzute 10 posturi (6 posturi de referent și 4 posturi de șofer).

Structura de pază este organizată pe servicii, compartimente și posturi distincte, unice, care diferă între ele prin: caracteristicile obiectivelor, amplasare, importanță, vulnerabilități, etc; specificul atribuțiilor paznicilor pentru postul respectiv, încadrare cu personal de competențe (calificări) diferite.

În cadrul tuturor posturilor de pază se află în serviciu, permanent sau temporar, un singur salariat (paznic) care îndeplinește atribuțiunile specifice fiecărui post conform planului de pază al obiectivului aflat în responsabilitatea sa.

Serviciile de pază sunt conduse de către un șef de serviciu care are în subordine compartimentele pază cu posturile unice. Întreaga structură de pază este subordonată directorului adjunct care se subordonează directorului general.

În vederea adoptării măsurilor necesare asigurării securității bunurilor aparținând instituțiilor la care se asigură paza prin intermediul mijloacelor aflate la dispoziție, acestea efectuează, succesiv, următoarele:

- a) etapa I - analiza de risc la securitatea fizică;
- b) etapa II - întocmirea planului de paza.

Art.191. Analiza de risc la securitatea fizică - elemente de bază

Analiza de risc la securitatea fizică constă în identificarea amenințărilor și vulnerabilităților tehnice, organizatorice, operationale la adresa existenței sau integrității bunurilor din responsabilitatea instituțiilor, realizată în scopul stabilirii măsurilor de securitate, transpuse în planul de paza.

(1) Analiza de risc la securitatea fizică se efectuează de către o comisie de evaluare, denumită în continuare comisie, stabilită prin decizie a directorului / managerului.

(2) Analiza de risc se materializează prin elaborarea Raportului privind analiza de risc la securitatea fizică.

Analiza de risc la securitatea fizică se efectuează de către membrii comisiei prin parcurgerea următoarelor etape:

- a) identificarea amenințărilor și vulnerabilităților (tehnice, organizatorice, operationale);
- b) stabilirea măsurilor de securitate în vederea îmbunătățirii situației existente;
- c) elaborarea Raportului privind analiza de risc la securitatea fizică.

(1) Ori de câte ori situația o impune, analiza de risc la securitatea fizică poate fi refăcută sau, după caz, revizuită.

(2) Refacerea analizei de risc la securitatea fizică constă în reluarea întregului proces de elaborare a acesteia, independent de cele efectuate anterior. Refacerea determină întocmirea unui nou plan de paza.

(3) Revizuirea analizei de risc implică reevaluarea amenințărilor și vulnerabilităților identificate inițial, pentru a stabili dacă măsurile de paza adoptate au avut efectul preconizat sau dacă este necesară adoptarea de noi măsuri pentru diminuarea sau eliminarea amenințărilor și vulnerabilităților. Revizuirea nu presupune, în mod obligatoriu, modificarea sau completarea planului de paza.

Analiza de risc la securitatea fizică se refăce în următoarele situații:

- a) în situația în care se modifică elementele de evaluare avute în vedere;

b) la solicitarea esalonului superior, transmisa prin ordine, dispozitii scrise sau rapoarte cu concluzii rezultate in urma desfasurarii unor activitati de evaluare si/sau control.

(1) Analiza de risc la securitatea fizica se revizuieste in urmatoarele situatii:

- a) la modificarea caracteristicilor arhitecturale, functionale sau de securitate ale unitatii teritoriale;
- b) ori de cate ori conducerea Consiliului Județean Dolj sau a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj considera, motivat, ca este necesara revizuirea;
- c) in cel mult 30 de zile de la producerea unui incident de paza;
- d) la solicitarea Consiliului Județean Dolj sau a Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, transmisa prin dispozitii scrise sau rapoarte cu concluzii rezultate in urma desfasurarii unor activitati de evaluare si/sau control.

(2) Dupa revizuirea analizei de risc se intocmesc rapoarte de completare a raportului initial, ce contin elementele de noutate identificate.

Art.192. Planul de pază

Planul de paza se întocmeste de catre institutiya beneficiară, in baza Raportului analizei de risc și se aprobă de catre Directorul General Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj și al institutiiei beneficiare și se avizează de către Inspectorul Șef pentru obiectivele unde paza se execută cu arme de foc și de către șeful secției de poliție de pe raza căreia se află obiectivul.

Planul de pază cuprinde cel puțin următoarele informatii, structurate pe capitole astfel:

- a) caracteristicile obiectivului de pază constand in datele de identificare ale institutiiei, descrierea amplasarii in zona, suprafata, vecinatatile si caile de acces pietonal, auto, cai ferate;
 - b)1. dispozitivul de paza constand in numarul posturilor de paza, amplasarea fiecarui post de paza, necesarul de personal pentru fiecare post de paza; dotarea fiecarui post de paza cu armament si munitie (unde este cazul), mijloace de autoaparare, de comunicatie, de protectie personala, alte dotari;
 - b) 2. dispozitivul de paza trebuie proiectat astfel incat sa impiedice sustragerea de bunuri, prevenirea introducerii de obiecte/substante interzise, patrunderea neautorizata in interiorul obiectivului, precum si, pe cat posibil, mentinerea unei legaturi de vedere intre posturile de paza fixe de pe perimetrul păzit, cu accent deosebit pe locurile vulnerabile;
 - b)3. in sensul prezentelor norme interne, exista legatura de vedere cand intre doua posturi de paza fixe, consecutive, vizibilitatea directa nu este afectata de diverse obstacole;
 - b)4. legatura de vedere poate fi realizata si prin intermediul mijloacelor de supraveghere electronica, acolo unde este afectata vizibilitatea direct;
 - c) amenajarile, sistemele de detectie, alarmare si supraveghere si mijloacele si instalatiile tehnice de paza si de alarmare constand in amenajarile destinate serviciului de paza: cabine, foisoare si altele asemenea, precum si mijloacele de comunicare intre posturi sau in exterior, instalatiile de iluminat perimetral si zonal, zone interioare restrictionate, imprejmuirea perimetrala si zonele protejate cu mijloace mecanofizice, zonele supravegheate prin sistemul de alarmare impotriva efracției, semnalizarea la posturile de paza in caz de incident;
- e) consemnul posturilor: consemnul general si consemnul particular;
- f) legatura si cooperarea cu alte structuri, stabilindu-se procedura de urmat in situatiile prevazute la lit. f), procedura de alarmare si mijloacele tehnice de comunicatii pentru anuntarea conducatorului unitatii si/sau a autoritatilor;
- g) modul de actiune in diferite situatii constand in atacuri cu mana armata, patrunderea fara drept in obiectiv sau fortarea accesului, incendiu, calamitati naturale, manifestari turbulente in zona obiectivului, defectiuni ale instalatiilor electrice, tehnice si de protectie;

g) regulile de acces si circulatie in obiectivul păzit, stabilindu-se regulile de acces al angajatilor si al celorlalte categorii de persoane, precum si al autovehiculelor, cu precizari clare privind modul de inregistrare a acestora, controlul documentelor si al personalului, in conformitate cu prevederile prezentelor norme interne;

h) documentele specifice serviciului de paza care precizeaza in clar documentele specifice executarii si evidentierii serviciului de paza;

i) dispozitii finale constand in indicarea numarului de exemplare in care a fost intocmit planul de paza, enumerarea anexelor;

j) anexe constand in:

j.1. schita obiectivului cu amplasarea posturilor de paza - conform analizei de risc la securitate fizica;

j.2. instructiuni referitoare la uzul de arma cu somatiile aferente;

j.3. continutul instructajului pentru paznici, raportul analizei de risc la securitate fizica.

Actualizarea planului de paza se face in situatia modificarii elementelor prevazute la Art. 19 din prezentul regulament.

Art.193. Atribuțiunile personalului de conducere în domeniul paza

(1) *Directorul General are următoarele atribuții:*

a) organizează, asigură si răspunde de întreaga activitate a serviciului de pază, in condiții de maximă eficiență, conform legii si pune in aplicare hotararile Consiliului Județean Dolj privind directiile principale de activitate si de dezvoltare in domeniile serviciilor de pază, monitorizare și intervenție.

b) asigură colaborarea cu poliția, în sensul de a sesiza evenimentele în legătură cu serviciul de pază, precum și alte prevederi de lege comise în obiectivele păzite.

c) comunică Inspectoratului de Poliție – Serviciului Poliției de Ordine Publică pe raza căruia își are sediul social, orice modificare produsă în organizarea, structura, adresa sediului, telefonul sau faxul societății.

d) anunță în scris, Serviciul Poliției de Ordine Publică competent încetarea sau întreruperea activității pentru care a fost licențiată, iar pentru o întrerupere a activității mai mare de 6 luni va depune licența de funcționare pentru a fi păstrată în evidența pasivă până la reluarea activității.

e) solicita beneficiarilor executarea amenajarilor si a instalatiilor necesare desfasurarii serviciului de paza precum si introducerea, intretinerea si mentinerea in stare de functionare a sistemelor tehnice de legatura, de paza si de alarma impotriva efracției.

f) dispune măsuri pentru asigurarea dotari personalului de pază cu uniforme, însemne distinctive și ecusoane de identificare, la propunerea directorului adjunct.

g) numește personalul pe funcții de conducere prin decizii și stabilește atribuțiile acestuia prin fișa postului, evalueaza activitatea personelor cu functii de conducere, verifica indeplinirea atributiilor de serviciu ale acestora si a personalului cu functii de executie, in cadrul structurilor de pază.

h) pastrează confidențialitatea cu privire la activitatea instituției, fiind responsabil de aceasta obligatie inca un an de la incetarea raporturilor de serviciu.

(2) *Directorul Adjunct are următoarele atribuții:*

a) verifica efectuarea instructajului periodic a personalului în condiții optime și de eficiență, ia masuri de instruire specifica a personalului de pază, controleaza modul in care acesta isi executa atributiile de serviciu și participă la întocmirea planurilor de pază la solicitarea beneficiarului;

b) analizeaza temeinic nevoile stricte de paza si stabilește efectivele necesare in raport cu natura, importanta, marimea si vulnerabilitatea unitatilor respective si cu locul de dispunere a acestora.

c) asigură documentele specifice necesare executării și evidentierii serviciului de pază, conform modelor stabilite în H.G. nr. 301/2012, precum și folosirea acestora.

d) pastrează confidentialitatea cu privire la activitatea instituțiilor, fiind responsabil de aceasta obligatie inca un an de la incetarea raporturilor de serviciu.

e) analizeaza lunar activitatea desfasurata in cadrul serviciului de pază, atat in municipiul Craiova, cat si in judet.

f) verifica efectuarea instructajului periodic a personalului in conditii optime si de eficienta maxima, ia masuri de instruire specifica a personalului de pază si controleaza modul in care acesta isi executa atributiile de serviciu.

g) informeaza de indata Directorul Generalgeneral despre toate evenimentele deosebite inregistrate in activitatea de paza si tine evidenta acestora.

h) asigura echiparea personalului cu uniforme, conform concepției de echipare si ia masurile necesare pentru achizitionarea, repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora.

i) ia masurile ce se impun pentru îndeplinirea dispozitiilor primite pe cale ierarhica de la conducerea C.J. Dolj, precum și pentru îndeplinirea solicitarilor legale ale beneficiarilor sau organelor de politie.

j) verifica activitatea de intocmire unitara a planurilor tematice de pregatire pentru intreg personalul din subordine.

h) întocmeste fișele postului pentru personalul din subordine.

k) in lipsa directorului general de la serviciu indeplineste toate atributiile acestuia referitoare la activitatea de paza.

l) este obligat să cunoască dispunerea sistemului de securitate instituit la obiectivele luate în pază, precum și modul de interventie în diverse situații, luând măsuri pentru adaptarea pregătirii personalului la situațiile specifice.

m) sesizează de îndată Directorul General și organele de poliție despre cazurile de pierdere, deteriorare, distrugere sau folosire a armamentului din dotare.

n) organizează, planifică, conduce și controlează nemijlocit activitatea serviciilor și compartimentelor de pază.

o) întocmește planul de pregătire profesională și de specialitate al personalului și organizează întocmirea principalelor teme;

p) ține evidența tuturor situațiilor și evenimentelor și le prezintă directorului general.

(3)Seful serviciului pază urbană are următoarele atribuții:

- a) constata neregulile referitoare la executarea obligatiilor contractuale ale paznicilor si propune directorului adjunct masurile necesare pentru îndepărtarea lor.
- b) sa raspunda si sa faca toate diligentele in vederea obtinerii tuturor autorizatiilor necesare in vederea functionarii serviciului de paza (autorizatiile necesare de functionare conform legislatiei in vigoare, inclusiv transferul de autorizatii dupa caz pentru D.J.S.P.U).
- c) sa elaboreze „Caietele de sarcini" pentru achizitiile ce trebuie efectuate de catre serviciul din subordine;
- d) sa aduca la cunostinta conducerii Directiei Judetene de Servicii Publice si Utilitati Dolj despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciilor de paza;
- e) sa intocmeasca raport scris in legatura cu orice fapta petrecuta in timpul serviciilor de paza din cadrul posturilor existente si care este de natura sa prejudicieze institutia;
- f) sa pastreze secretul de serviciu, daca, prin natura atributiilor are acces la asemenea date si informatii;
- g) sa analizeze si sa faca propuneri in ceea ce priveste activitatea de paza;
- h) sa analizeze si sa faca propuneri in ceea ce priveste dotarea personalului din cadrul serviciului de paza;
- i) sa verifice si sa raspunda de modul cum sunt intocmite rapoartele de activitate ale personalului aflat in subordine;
- j) sa raspunda de integritatea, securitatea, pastrarea si salvarea datelor din sistemul informatic al serviciului de paza;
- k) sa stabileasca împreuna cu conducerea unitatii, cele mai sigure si scurte trasee pentru ajungerea la fiecare obiectiv, sa stabileasca împreuna cu Directorul Generalgeneral, paza, modurile de interventie in diverse situatii pentru fiecare obiectiv in parte atât ziua cat si noaptea;

- l) sa studieze si sa cunoasca „Planurile de paza” de la obiectivele unde D.J.S.P.U. Dolj asigura paza si sa propuna completarea acestora;
- m) sa intocmeasca si sa prezinte conducerii rapoarte de activitate pentru intreaga activitate a serviciului de paza;
- n) sa participe impreuna cu beneficiarii serviciului de paza la întocmirea „Planurilor de paza” pentru fiecare obiectiv pazit;
- o) sa propuna masuri pentru înlocuirea agenților de paza care absențeaza nemotivat sau sunt in imposibilitatea de a executa serviciul (boala etc.), conform dispozitiilor primite;
- p) sa difuzeze in ultima decada a lunii in curs graficele de lucru pentru luna următoare la toate obiectivele pazite, dar nu mai tarziu de 26 ale fiecarei lunii;
- q) sa isi insuseasca legislatia existenta si cea care apare referitoare la organizarea si desfășurarea activității de paza si sa aduca la cunostiinta conducerii unitatii modificarile aparute;
- r) sa elaboreze si sa actualizeze procedurile operationale sau de sistem specifice serviciului;
- s) sa pastreze confidentialitatea informatiilor si a documentelor legate de angajator;
- t) sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii sau alte forme de pregatire specifica;
- u) sa indeplineasca si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

4) Seful serviciului pază rurală are următoarele atribuții:

- a) constata neregulile referitoare la executarea obligatiilor contractuale ale paznicilor si propune directorului adjunct masurile necesare pentru îndepărtarea lor.
- b) sa elaboreze „Caietele de sarcini” pentru achizițiile ce trebuie efectuate de catre serviciul din subordine;
- c) sa aduca la cunostiinta conducerii Directiei Judetene de Servicii Publice si Utilitati Dolj despre producerea oricarui eveniment in timpul executarii serviciilor de paza la obiectivele rurale;
- d) sa intocmeasca raport scris in legatura cu orice fapta petrecuta in timpul serviciilor de paza din cadrul posturilor existente si care este de natura sa prejudicieze institutia;
- e) sa pastreze secretul de serviciu, daca, prin natura atributiilor are acces la asemenea date si informatii;
- f) sa verifice si sa raspunda de modul cum sunt intocmite rapoartele de activitate ale personalului aflat in subordine;
- g) sa stabileasca împreuna cu conducerea unitatii, cele mai sigure si scurte trasee pentru ajungerea la fiecare obiectiv, sa stabileasca împreuna cu Directorul Generalgeneral, paza, modurile de intervenție in diverse situații pentru fiecare obiectiv in parte atât ziua cat si noaptea;
- h) sa studieze si sa cunoasca „Planurile de paza” de la obiectivele rurale unde D.J.S.P.U. Dolj asigura paza si sa propuna completarea acestora;
- i) sa intocmeasca si sa prezinte conducerii rapoarte de activitate pentru intreaga activitate a serviciului de paza;
- j) sa participe impreuna cu beneficiarii serviciului de paza la întocmirea „Planurilor de paza” pentru fiecare obiectiv pazit;
- k) sa difuzeze in ultima decada a lunii in curs graficele de lucru pentru luna următoare la toate obiectivele pazite, dar nu mai tarziu de 26 ale fiecarei lunii;
- l) sa pastreze confidentialitatea informatiilor si a documentelor legate de angajator;
- m) sa participe la instruirii, exercitii, aplicatii sau alte forme de pregatire specifica;
- n) sa indeplineasca si alte sarcini trasate de conducerea institutiei.

(5) Seful serviciului monitorizare control pază, secretariat și marketing are următoarele atribuții:

- a) organizează, conduce si controlează activitatea Serviciu Monitorizare, Control Pază, Secretariat și Marketing, precum și modul de executare a serviciului de către personalul: șefi de tură și șoferi;
- b) propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- c) execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine;
- d) să cunoască traseele de deplasare la obiective și căile de acces;

- e) colaborează cu autoritățile competente în cazul acțiunilor comune, dar să păstreze secretul activității proprii;
- f) urmărește disciplina de utilizare a rețelei radio și ia măsuri de respectare de către toți participanții a deontologiei traficului radio;
- g) să aducă la cunoștința conducerii Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciilor de pază;
- h) să întocmească raport scris în legătură cu orice faptă petrecută în timpul serviciilor de pază din cadrul posturilor existente și care este de natura să prejudicieze instituția;
- i) pentru abateri, în exercitarea sarcinilor de serviciu sau pentru îndeplinirea defectuoasă a acestora, răspunde disciplinar, material, contravențional sau penal, după caz;
- j) să analizeze și să facă propuneri în ceea ce privește activitatea de monitorizare a pazei;
- k) să cunoască obiectivele cărora li se asigură paza și specificul acestora;
- l) să stabilească împreună cu conducerea unității, cele mai sigure și scurte trasee pentru ajungerea la fiecare obiectiv, să stabilească împreună cu Directorul Generalgeneral, paza, modurile de intervenție în diverse situații pentru fiecare obiectiv în parte atât ziua cât și noaptea;
- m) să elaboreze și să actualizeze procedurile operaționale sau de sistem specifice serviciului;
- n) să participe la instruirii, exerciții, aplicații sau alte forme de pregătire specifică;
- o) constată neregulile referitoare la executarea obligațiilor contractuale ale paznicilor și propune directorului adjunct măsurile necesare pentru îndepărtarea lor.
- p) să elaboreze „Caietele de sarcini” pentru achizițiile ce trebuie efectuate de către serviciul din subordine;
- q) să întocmească raport scris în legătură cu orice faptă petrecută în timpul serviciilor de pază din cadrul posturilor existente și care este de natura să prejudicieze instituția;
- r) să verifice și să răspundă de modul cum sunt întocmite rapoartele de activitate ale personalului aflat în subordine;
- s) să răspundă de integritatea, securitatea, păstrarea și salvarea datelor din sistemul informatic al serviciului de pază;
- t) să studieze și să cunoască „Planurile de pază” de la obiectivele unde D.J.S.P.U. Dolj asigură paza și să propună completarea acestora;
- u) să îndeplinească și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

(6)Referenții (Șefii de tură) au următoarele atribuții:

- a) șefii de tură au obligația de a administra întreaga activitate de pază și protecție din obiectivele pentru care au fost desemnați conform graficelor cu planificarea serviciilor;
- b) întocmesc pontajul lunar al agenților de pază și-l predă structurii de resurse umane;
- c) ia măsuri pentru înlocuirea agenților de pază bolnavi, învoiți sau care absentează, întocmind un raport în legătură cu aceste modificări;
- d) răspund de integritatea și păstrarea materialelor precum și a mijloacelor din dotare, inclusiv a armamentului dacă este cazul, impunând paznicilor folosirea lor rațională și optimă conform legii;
- e) introduc în post și instruesc paznicii care efectuează pentru prima oară paza în acel post și asistă atunci când este necesar la primirea și predarea postului de pază.

7)Paznicii au următoarele atribuții:

- a) paznicul se subordonează nemijlocit șefilor ierarhici.
- b) este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivelor, bunurilor și valorilor încredințate;
- d) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii postului păzit;
- e) să păzească bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- f) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

g) să oprească și să legitimizeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să rețină și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau a altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal privind acestea;

f) să încunoștințeze de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

g) în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori de substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor;

h) în caz de incendii să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a 11 persoanelor, a bunurilor și valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității, poliția și șeful ierarhic;

i) să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și evacuarea bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;

j) să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;

k) să păstreze secretul de serviciu, dacă prin natura atribuțiilor are acces la asemenea date și informații;

l) să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege;

m) să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului;

n) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;

o) să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea societății despre aceasta;

q) să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale și să fie respectos în raporturile de serviciu;

p) să execute în raport de specificul obiectivului bunurile sau valorile păzite, orice alte sarcini ce i-au fost încredințate potrivit planului de pază;

r) să respecte consemnul general și particular al postului, răspunzând în timpul serviciului de paza obiectivului încredințat sau a postului în care își desfășoară activitatea;

s) răspunde de buna funcționare și utilizare a echipamentului și mijloacelor din dotare;

ș) ține permanent legătura cu mijloacele de comunicare (radio, telefon, semnale acustice sau luminoase) cu șeful de obiectiv sau colegii, cu agenții de poliție ce își desfășoară activitatea în raza obiectivului raportand imediat situațiile ivite în postul încredințat;

t) folosește mijloacele din dotare și în cooperare cu colegii asigură menținerea climatului de siguranță și intergrității persoanelor și bunurilor aflate în raza postului, sesizând lucrătorii de poliție în cazul tulburării ordinii publice;

ț) răspunde de completarea în mod corect a documentelor aflate în post;

u) în caz că agentul de securitate se face vinovat de nerespectarea sarcinilor de serviciu sau de colaborare cu infractorii, precum și în cazul dispariției unor bunuri sau valori va suporta rigorile legii.

(8) Personalul din cadrul dispeceratului are următoarele atribuții:

a) să desfășoare activitatea de control, acces și dispecerat;

b) să aibă cunoștințe de operare PC (Word, Excel, Internet, etc.);

c) să dobândească continuu aptitudini de comunicare;

d) să dovedească seriozitate, dinamism, meticulozitate și adaptabilitate în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) să supravegheze toate activitățile care se desfășoară în perimetrul posturilor, pe toate monitoarele sistemului de înregistrare video prin TVCI.

(9) *Personalul din cadrul echipelor de intervenție are următoarele atribuții:*

- a) acesta constituie elementul principal de intervenție al instituției în caz de incidente, dispune de autoturism înscris în evidență și sunt dotati corespunzător.
- b) echipa de intervenție efectuează serviciul în puncte fixe și mobile, în zonele apropiate obiectivelor pazite.
- c) în permanență, echipajul se constituie din Compartimentului Intervenției și asigură acțiunea în situații speciale (alarme, defecțiuni tehnice ale aparatului, etc).
- d) activitățile zilnice ale echipei de intervenție și traseele de deplasare se vor efectua conform precizărilor șefului de serviciu.
- e) personalul din cadrul echipei de intervenție se ocupă cu eliminarea evenimentelor, menținerea ordinii în obiective, supravegherea obiectivelor în exterior, primirea/predarea serviciului, completarea documentelor operative, precum și întreținerea echipamentelor, mijloacelor și a aparatului din dotare, funcții de atribuțiile specifice fiecăruia.

Art.194. Atribuțiunile specifice ale Serviciul Monitorizare, Control Pază, Secretariat și Marketing

- a) cunoașterea și aplicarea reglementărilor legale specifice, respectiv Legea nr. 333/2003 (republicată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, Legea nr. 295/2004 (republicată) privind regimul armelor și munițiilor și Legea nr.17/1996 modificată privind uzul de armă, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cunoașterea normelor de disciplină a muncii, protecția muncii și PSI, precum și a normelor etice;
- b) să întocmească lunar foaia colectivă de prezență a șefilor de tură și a șoferilor;
- c) să execute controale la obiectivele aflate în paza D.J.S.P.U. Dolj și asupra personalului de pază, precum și volumul documentelor întocmite privind activitatea de pază;
- d) să cunoască obiectivele cărora li se asigură paza, specificul acestora;
- e) să instruiască din punct de vedere teoretic și practic agenții de pază care sunt în serviciu pe tura sa;
- f) să stabilească împreună cu conducerea unității, cele mai sigure și scurte trasee pentru ajungerea la fiecare obiectiv;
- g) să propună conducerii instituției, modurile de intervenție în diverse situații pentru fiecare obiectiv în parte atât ziua cât și noaptea;
- h) să studieze și să cunoască „Planurile de pază” de la obiectivele unde D.J.S.P.U. Dolj, asigură paza și propune completarea acestora cu modificările impuse;
- i) să informeze șeful ierarhic despre toate aspectele pozitive și negative apărute pe timpul serviciului;
- j) să execute controlul asupra modului în care agenții de pază își îndeplinesc atribuțiile de serviciu;
- k) să întocmească la terminarea serviciului (turei) "Raport de activitate" care cuprinde:
 - l) obiectivele controlului, obiectivele necontrolate, ora controlului la fiecare obiectiv, constatări, propuneri;
- m) este obligat să cunoască obiectivele de pază la care sunt montate sisteme tehnice de alarmare și modul de intervenție în diverse situații, atât ziua cât și noaptea;
- n) împreună cu șoferul de pe autoturismul de serviciu se constituie în echipaj mobil și se deplasează la obiectiv conform graficului în funcție de necesitate și la solicitarea agenților de pază;
- o) să țină legătura radio cu agenții de pază și urmărește ca stațiile de la obiective să fie în stare de funcționare;

- p) se informează, se deplasează și clarifică solicitările, situațiile neprevăzute ce se ivesc la obiective, prezentând șefului ierarhic acțiunile întreprinse și propune noi măsuri pentru rezolvarea cazurilor ivite; dacă situația îi depășește solicită sprijinul șefilor ierarhici;
- q) să ia măsuri pentru înlocuirea agenților de pază care absentează nemotivat sau sunt în imposibilitatea de a executa serviciul (boala etc.), conform dispozițiilor primite de la conducerea Instituției

Art.195. Atribuțiunile specifice ale Serviciul Pază Urbană- Compartiment Dispecerat, Supraveghere:

- a) cunostinte operare PC (Word, Excel, Internet, etc.)
- b) aptitudini de comunicare;
- c) cunoasterea permanenta a cat mai multor elemente ale situatiei operative din zona de responsabilitate;
- d) cooperarea, permanenta si temeinica, organizata cu toate structurile participante direct la misiune;
- e) cunoasterea, in orice moment, a situatiei operative la obiectivele din zona de responsabilitate;
- f) transmiterea, către dispecerii de serviciu a dispozitiilor conducerii Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, in vederea executarii misiunilor;
- g) verificarea, la ordin, a capacitatii de actiune a echipei de interventie;
- h) solicitarea, primirea, rapoartelor operative sau al altor documente specifice, inaintarea lor ierarhica si urmarirea solutionarii lor conform termenelor si atributiilor;
- i) aplicarea prevederilor Planului de anuntare pentru intervenție;
- j) supravegherea permanenta, a camerelor video din perimetrul instalat si informarea, imediata, a factorilor in drept, pentru gestionarea evenimentelor aparute;
- k) evidenta, pastrarea si manipularea legala, a documentelor dispeceratului;

Art.196. Atribuțiunile specifice ale Serviciul Pază Urbană - Compartiment Intervenții

- a) echipa de interventie efectueaza serviciul in puncte fixe și mobile, in zonele apropiate obiectivelor pazite.
- b) in permanenta, echipajul se constituie din Compartimentului Intervenții si asigura acțiunea în situatii speciale (alarme, defectiuni tehnice ale aparaturii, etc).
- c) activitatile zilnice ale echipei de interventie si traseele de deplasare se vor efectua conform precizărilor șefului de serviciu.
- d) personalul din cadrul echipei de intervenție se ocupă cu eliminarea evenimentelor, mentinerea ordinii în obiective, supravegherea obiectivelor în exterior, primirea/predarea serviciului, complectarea documentelor operative, precum si întretinerea echipamentelor, mijloacelor si a aparaturii din dotare, funcție de atribuțiile specifice fiecăruia.

Art.197. Compartiment Pază C.J. Dolj

Postul nr.1 - Intrarea principală în Consiliul Județean Dolj

- a) răspunde de supravegherea permanentă a intrării principale în sediul Consiliului Județean Dolj și permite accesul conform prevederilor Planului de pază;
- b) are în pază și răspunde de securitatea tuturor birourilor și facilităților din cadrul Consiliului Județean Dolj;
- c) răspunde de securitatea încăperilor dotate cu grilaje, sisteme de alarmă și sigilii, obiectivelor din cadrul Consiliului Județean Dolj;
- d) îndrumă publicul care se prezintă la intrarea principală în Consiliul Județean Dolj pentru soluționarea problemelor solicitate;
- e) cooperează cu paznicul de la Postul nr.2, șeful de tură și dispeceratul pentru soluționarea oricărui incident.

Postul nr.2 - Intrarea publicului în Consiliul Județean Dolj

- a) răspunde de supravegherea permanentă a intrării publicului în sediul Consiliului Județean Dolj și permite accesul conform prevederilor Planului de pază, numai însoțiți de un reprezentant din cadrul instituției;
- b) are în pază și răspunde de securitatea tuturor birourilor și facilităților din cadrul Consiliului Județean Dolj, iar la ieșirea din serviciu aceste responsabilități sunt preluate de către paznicul de la Postul nr.1;
- c) îndrumă publicul care se prezintă la Consiliul Județean Dolj pentru soluționarea problemelor solicitate, anunțând un reprezentant din cadrul Compartimentului responsabil cu soluționarea problemei pentru care s-a prezentat cetățeanul;
- d) cooperează cu paznicul de la Postul nr.1, șeful de tură și dispeceratul pentru soluționarea oricărui incident.

Postul nr.3 (str. Calea Unirii nr.19)

- a) are în pază și răspunde de securitatea tuturor birourilor și facilităților din cadrul Consiliului Județean Dolj (clădirea Prefectura Dolj), iar la ieșirea din serviciu aceste responsabilități sunt preluate de către jandarmul de serviciu;
- b) îndrumă publicul care se prezintă în audiență la conducerea Consiliului Județean Dolj și permite accesul acestuia în interiorul instituției numai după ce a primit confirmarea și e preluat de către o persoană desemnată.
- c) răspunde de securitatea încăperilor dotate cu grilaje, sisteme de alarmă și sigilii, obiectivelor din cadrul Consiliului Județean Dolj (clădirea Prefectura Dolj);
- d) cooperează cu jandarmul de serviciu, șeful de tură și dispeceratul pentru soluționarea oricărui incident.

Postul nr.4 (str. Jiețului nr.19-21)

- a) supraveghează permanent intrările în clădirea Centrului Județean pentru Protecția Naturii Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă - Dolj pentru a împiedica pătrunderea persoanelor care nu au aprobare să intre în incinta obiectivului;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a obiectivului și nu permite intrarea în curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au autorizație;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Centrului Județean pentru Protecția Naturii Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă Dolj, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune; participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări;
- d) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Centrului Județean pentru Protecția Naturii Turism și Dezvoltare Rurală Durabilă - Dolj, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

Art.198. Compartiment Pază Muzeu

1. Muzeul de Artă Postul 1

- a) atribuția principală este aceea de a proteja patrimoniul Muzeului de Artă, de a asigura securitatea vizitatorilor, personalului angajat, împotriva oricărei acțiuni de intervenție ilicită, care pune în pericol securitatea și patrimoniul muzeului;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și

instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau a zonei date în competență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;

- c) să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiile de acțiune comunicate;
- d) să mențină buna colaborare cu personalul Muzeului de Artă;

2. Muzeul de Artă Postul 2 „Brâncuși”

- a) protejează patrimoniul Muzeului de Artă Postul 2 – „Brâncuși”, de a asigura securitatea vizitatorilor, personalului angajat, împotriva oricărei acțiuni de intervenție ilicită, care pune în pericol securitatea și patrimoniul muzeului;
- b) este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau o zonei date în competență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
 - c) să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiile de acțiune comunicate;
- d) să mențină buna colaborare cu personalul Muzeului de Artă Postul 2 – „Brâncuși”.

3. Muzeul de Istorie Postul 1 – Birouri și administrativ

- e) participă la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări cu bombă, primită telefonic sau comunicată personal, și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;
- f) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Muzeului de Artă și anexelor, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază;
- g) prin activitatea de supraveghere și patrulare în arealul postului de pază sau o zonei date în competență, funcție de situația dată, este responsabil să raporteze de îndată actele de intervenție ilicită, să informeze ierarhic și ulterior, să acționeze și să își coordoneze activitatea executată și desfășurată împreună și cu ceilalți paznici din teren, sprijinind astfel prevenirea, respectiv gestionarea actelor de intervenție ilicită;
- h) execută activități de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile și neaccesibile publicului în cadrul muzeului;
- i) asigură controlul accesului vizitatorilor, precum și a vehiculelor cu care acestea se deplasează, conform Planului de Pază.

4. Muzeul de Istorie Postul 2

- j) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Muzeului de Istorie, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază;
- k) raportează de îndată actele de intervenție ilicită, informează ierarhic și ulterior, acționează și își coordonează activitatea executată și desfășurată împreună și cu ceilalți paznici din teren, sprijinind astfel prevenirea, respectiv gestionarea actelor de intervenție ilicită;
- l) execută activități de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile și neaccesibile publicului în cadrul muzeului;
- m) asigură controlul accesului vizitatorilor, precum și a vehiculelor cu care acestea se deplasează, conform Planului de Pază;
- n) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză sau a planului de acțiune în situații de urgență;

- o) participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de vizitatori potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora.

5. Muzeul Științele Naturii

- a) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea muzeului, în limita competențelor profesionale
- b) deținute și cu respectarea prevederilor legale, în vigoare;
- c) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din obiectiv și perimetrul acestuia, pentru a preveni
- d) producerea oricăror fapte de natura să aducă prejudicii și să nu permită accesul în obiectivul păzit
- e) persoanelor a căror prezență nu este necesară în unitate/instituție; să oprească și să legitimeze
- f) persoanele despre care exista date sau indicii ca au săvârșit fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care
- g) încalcă normele interne stabilite prin regulamente proprii, iar în cazul unor fapte flagrante, să oprească
- h) și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul faptei ilicite, întocmind totodată
- i) un proces-verbal despre luarea acestor măsuri
- j) execută activități de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile și neaccesibile publicului
- k) în cadrul muzeului; asigură controlul accesului vizitatorilor, precum și a vehiculelor cu care acestea se
- l) deplasează, conform Planului de Pază;
- m) contribuie prin măsurile îndeplinite, în părțile care îi revin, la activitatea de pază a patrimoniului și
- n) prevenirea acțiunilor ilicite;
- o) menține încuiate, atât timp cât nu se folosesc, ușile și ferestrele care nu sunt utilizate.

6. Muzeul Casa Băniei

- p) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau o zonei date în competență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- q) să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiile de acțiune comunicate;
- r) să mențină buna colaborare cu personalul Muzeului Casa Băniei;
- s) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări cu bombă, primită telefonic sau comunicată personal, și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;
- t) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Muzeului Casa Băniei, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

Art.199. Compartiment Pază Centrul Militar Zonal

1. Postul nr.1. Intrarea principală

- a) execută paza la intrarea principală în Centrul Militar Zonal;
- b) are în pază facilitățile Centrului Militar Zonal din sala principală a instituției;
- c) supraveghează permanent casieria Centrului Militar Zonal;
- d) cooperează permanent cu ofițerul de serviciu al Centrului Militar Zonal și îl înlocuiește pe acesta pentru scurtele perioade în care acesta lipsește din camera ofițerului de serviciu;
- e) supraveghează după orele de program ale personalului Centrului Militar Zonal
- f) integritatea grațiilor și sigiliilor birourilor;

- g) supraveghează camera de armament și muniție atunci când ofițerul de serviciu îndeplinește atribuțiunile în afara camerei ofițerului de serviciu.

2. Postul nr.2. Acces public.

- a) execută paza la intrarea secundară în Centrul Militar Zonal;
- b) execută paza celorlalte facilități din incinta interioară a Centrului Militar Zonal;
- c) ține evidența persoanelor care se prezintă pentru diferite probleme la Centrul Militar Zonal;
- d) cooperează cu paznicul de la postul nr.1 și cu ofițerul de serviciu pe Centrul Militar Zonal pentru rezolvarea oricăror incidente;
- e) cooperează cu personalul Centrului Militar Zonal pentru soluționarea tuturor cererilor din partea publicului.

Art.200. Compartiment Pază D.G.A.S.P.C. Dolj

1.D.G.A.S.P.C. Dolj - Sediul Central

- a) supraveghează permanent intrările în clădirea D.G.A.S.P.C. Dolj – Sediul Central pentru a împiedica pătrunderea persoanelor care nu au aprobare să intre în incinta obiectivului;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a obiectivului și nu permite intrarea în curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au autorizație;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul D.G.A.S.P.C. Dolj – Sediul Central, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul D.G.A.S.P.C. Dolj – Sediul Central, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

2.D.G.A.S.P.C. Dolj - Sediul Central al D.J.S.P.U. Dolj

- a) supraveghează perimetrul curții interioare a obiectivului și nu permite intrarea în curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au autorizație;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Sediului Central al D.J.S.P.U. Dolj, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- c) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Sediului Central al D.J.S.P.U. Dolj, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază;
- d) supraveghează permanent intrările în clădirea Sediului Central al D.J.S.P.U. Dolj pentru a împiedica pătrunderea persoanelor care nu au aprobare să intre în incinta obiectivului;
- e) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări.

3. Complex de Servicii Comunitare – “Sf. ȘTEFAN”

- a) supraveghează permanent intrările în clădirea Complexului de Servicii Comunitare – “Sf. ȘTEFAN” pentru a împiedica pătrunderea persoanelor care nu au aprobare să intre în incinta obiectivului;

- b) supraveghează perimetrul curții interioare a obiectivului și nu permite intrarea în curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au autorizație;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Complexului de Servicii Comunicare – “Sf. ȘTEFAN”, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Complexului de Servicii Comunicare – “Sf. ȘTEFAN”, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

4. Centrul de Îngrijire și Asistență Persoane cu Dizabilități “Sf. MARIA”; Centrul de Zi Persoane cu Dizabilități

- a) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane cu Dizabilități “Sf. MARIA”, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- b) supraveghează permanent intrările în clădirea Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane cu Dizabilități “Sf. MARIA” pentru a împiedica pătrunderea persoanelor care nu au aprobare să intre în incinta obiectivului;
- c) supraveghează perimetrul curții interioare a obiectivului și nu permite intrarea în curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au autorizație;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Centrului de Îngrijire și Asistență Persoane cu Dizabilități “Sf. MARIA”, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

4. Centrul de Primire în Regim de Urgență Craiova - “RĂȘINARI”

- a) supraveghează permanent intrările în clădirea Centrului de Primire în Regim de Urgență Craiova - “RĂȘINARI” pentru a împiedica pătrunderea persoanelor care nu au aprobare să intre în incinta obiectivului;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a obiectivului și nu permite intrarea în curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au autorizație;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Craiova - “RĂȘINARI”, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Centrului de Primire în Regim de Urgență Craiova - “RĂȘINARI”, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

6. Centrul de Recuperare și Reabilitare – “VIS DE COPIL”; Casa de tip familial “IRINA”

- a) supraveghează permanent intrările în clădirea Centrului de Recuperare și Reabilitare – “VIS DE COPIL”; Casa de tip familial “IRINA” pentru a împiedica pătrunderea persoanelor care nu au aprobare să intre în incinta obiectivului;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a obiectivului și nu permite intrarea în curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au autorizație;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare – “VIS DE COPIL”; Casa de tip familial “IRINA”, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Centrului de Recuperare și Reabilitare – “VIS DE COPIL”; Casa de tip familial “IRINA”, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

7. D.J.S.P.U. DOLJ (Sediul secundar) și D.G.A.S.P.C. Dolj – str. Constantin Lecca nr.32

- a) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul D.J.S.P.U. DOLJ (Sediul secundar) și D.G.A.S.P.C. Dolj – str. Constantin Lecca nr.32, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază;
- b) supraveghează permanent intrările în clădirea D.J.S.P.U. DOLJ (Sediul secundar) și D.G.A.S.P.C. Dolj – str. Constantin Lecca nr.32 pentru a împiedica pătrunderea persoanelor care nu au aprobare să intre în incinta obiectivului;
- c) supraveghează perimetrul curții interioare a obiectivului și nu permite intrarea în curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au autorizație;
- d) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul D.J.S.P.U. DOLJ (Sediul secundar) și D.G.A.S.P.C. Dolj – str. Constantin Lecca nr.32, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- e) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări.

Art.201. Compartiment Pază - Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj

- a) execută paza la intrarea principală în Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj;
- b) are în pază facilitățile Direcției Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj (birouri, săli, etc);
- c) cooperează permanent cu ofițerul de serviciu al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj și îl înlocuiește pe acesta pentru scurtele perioade în care acesta lipsește din camera ofițerului de serviciu;
- d) ține evidența persoanelor care se prezintă pentru diferite probleme la Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj;

- e) cooperează cu personalul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj pentru soluționarea tuturor cererilor din partea publicului.
- f) supraveghează după orele de program ale personalului Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj integritatea grațiilor și sigiliilor birourilor.

Art.202. Compartiment Pază Biblioteca Județeană “Alex. și A. Aman”

1. Biblioteca Județeană “Alex. și A. Aman”

- a) are obligația de a participa la ședințele de tragere cu arma din dotare, organizate de Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj și sa folosească armamentul și muniția din dotare, conform prevederilor Legii nr. 295/2004(republicata) privind regimul armelor și munițiilor și Legii nr.17/1996 privind regimul armelor de foc și al munițiilor, cu completările și modificările ulterioare în ceea ce privește uzul de arma și sa le predea de la un schimb la altul, menționând-se în registrul de predare-primire al serviciului;
- b) sa cunoască locurile și punctele vulnerabile din bibliotecă și perimetrul acesteia, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natura sa aducă prejudicii și sa nu permită accesul în obiectivul păzit a persoanelor a căror prezenta nu este necesara în instituție;
- c) accesul vizitatorilor în bibliotecă, va fi permis numai în timpul programului, iar cei care sunt delegați în interes de serviciu au acces numai după legitimare, înscriere în “Registrul acces persoane” și numai preluați și însoțiți de salariații bibliotecii;
- d) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația bibliotecii, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau a zonei date în compentență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- e) să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiile de acțiune comunicate;
- f) să mențină buna colaborare cu personalul bibliotecii.

2. Muzeul Cărții și Exilului Românesc – Casa Dianu

- a) atribuția principală este aceea de a proteja patrimoniul Muzeul Cărții și Exilului Românesc, asigură securitatea vizitatorilor, personalului angajat, împotriva oricărei acțiuni de intervenție ilicită, care pune în pericol securitatea și patrimoniul muzeului;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau o zonei date în compentență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- c) să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiile de acțiune comunicate;
- d) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu in cadrul Muzeului Cărții și Exilului Românesc, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

3.Sala de Lectură – str. Sf. Dumitru nr.3

- a) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor și valorilor de orice fel deținute in cadrul sălii de lectură, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru și a zonei date în compentență, astfel încât să execute controlul facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;

- c) să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiile de acțiune comunicate;
- d) să mențină buna colaborare cu personalul sălii de lectură;
- e) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări cu bombă, primită telefonic sau comunicată personal, și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat.

4. Sala de lectură – str. Jiețului, nr.19

- a) atribuția principală este aceea de a proteja patrimoniul sălii de lectură, de a asigura securitatea vizitatorilor, personalului angajat, împotriva oricărei acțiuni de intervenție ilicită, care pune în pericol securitatea și patrimoniul sălii de lectură;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască bine configurația sălii de lectură, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau a zonei date în competență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- c) să mențină buna colaborare cu personalul sălii de lectură;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări cu bombă, primită telefonic sau comunicată personal, și în cazul în care se descoperă un obiect abandonat;
- e) să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiile de acțiune comunicate;
- f) să mențină buna colaborare cu personalul sălii de lectură.

Art.203. Compartiment Pază Instituții/ Școli Speciale

1. Liceul Tehnologic Special “Beethoven”

- a) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Liceului Tehnologic Special “Beethoven” pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Liceului Tehnologic Special “Beethoven”;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a Liceului Tehnologic Special “Beethoven” și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Liceului Tehnologic Special “Beethoven”, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Liceului Tehnologic Special “Beethoven”, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Liceului Tehnologic Special “Beethoven”, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Liceului Tehnologic Special “Beethoven”, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

2. Școala Gimnazială Specială “Sf. MINA”

- a) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale “Sf. MINA”, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază
- b) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Școlii Gimnaziale Speciale “Sf. MINA” pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Școlii Gimnaziale Speciale “Sf. MINA”;
- c) supraveghează perimetrul curții interioare a Școlii Gimnaziale Speciale “Sf. MINA” și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- d) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Școlii Gimnaziale Speciale “Sf. MINA”, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale “Sf. MINA”, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- e) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Școlii Gimnaziale Speciale “Sf. MINA”, în cazul unei amenințări.

3. Centrul Școlar pentru Educație Inclusivă “Sf. VASILE”; Centrul Maternal “Sf. ECATERINA”

- a) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Centrului Școlar pentru Educație Inclusivă “Sf. VASILE”; Centrul Maternal “Sf. ECATERINA” pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Centrului Școlar pentru Educație Inclusivă “Sf. VASILE”; Centrul Maternal “Sf. ECATERINA”;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a Centrului Școlar pentru Educație Inclusivă “Sf. VASILE”; Centrul Maternal “Sf. ECATERINA” și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Centrului Școlar pentru Educație Inclusivă “Sf. VASILE”; Centrul Maternal “Sf. ECATERINA”, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Centrului Școlar pentru Educație Inclusivă “Sf. VASILE”; Centrul Maternal “Sf. ECATERINA”, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Centrului Școlar pentru Educație Inclusivă “Sf. VASILE”; Centrul Maternal “Sf. ECATERINA”, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Centrului Școlar pentru Educație Inclusivă “Sf. VASILE”; Centrul Maternal “Sf. ECATERINA”, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

4. Școala Populară de Arte și Meserii - “CORNETTI”

- a) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii “CORNETTI” nr.19, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază

- b) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Școlii Populare de Arte și Meserii "CORNETTI" nr.19 pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Școlii Populare de Arte și Meserii "CORNETTI" nr.19;
- c) supraveghează perimetrul curții interioare a Școlii Populare de Arte și Meserii "CORNETTI" nr.19 și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- d) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Școlii Populare de Arte și Meserii "CORNETTI" nr.19, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Școlii Populare de Arte și Meserii "CORNETTI" nr.19, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- e) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Școlii Populare de Arte și Meserii "CORNETTI" nr.19, în cazul unei amenințări.

Art.204.Compartiment Pază Centre Medicale

1.Centrul Medical Calea București

- a) supraveghează permanent intrările în clădirea Centrului Medical din Calea București pentru a împiedica pătrunderea persoanelor turbulente în incinta obiectivului;
- b) supraveghează intrările în cabinetele medicale și facilitățile Centrului Medical din Calea București;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Centrului Medical din Calea București, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute în cadrul Centrului Medical din Calea București, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

2.Centrul Medical din Brazda lui Novac

- a) supraveghează permanent intrările în clădirea din Centrul Medical din Brazda lui Novac pentru a împiedica pătrunderea persoanelor turbulente în incinta obiectivului;
- b) supraveghează intrările în cabinetele medicale și facilitățile Centrului Medical din Brazda lui Novac;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Centrului Medical din Brazda lui Novac, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări;

- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute în cadrul Centrului Medical din Brazda lui Novac, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

Art.205. Compartiment Pază Clubul Sportiv Jud. Știința U. Craiova

- a) supraveghează permanent facilitățile Clubului Sportiv Jud. Știința U. Craiova prin intermediul monitorului camerelor de supraveghere video;
- b) ține legătura cu șeful de tură și cu dispecerul pentru intervenție în cazul unui incident;
- c) permite accesul în interiorul incintei Clubului Sportiv Jud. Știința U. Craiova numai persoanelor și autovehiculelor care dețin acest drept conform precizărilor conducerii instituției.

Art.206. Compartiment Pază Aeroportul Internațional Craiova

Postul nr.1. Supraveghere perimetrală. Zona operații aeriene:

- a) execută paza facilităților aeroportuare în zona de operații aeriene de pe latura de nord, a perimetrului aeroportuar;
- b) supraveghează zona de operații aeriene dinspre parte de nord a terminalelor de imbarcare călători;
- c) supraveghează drumurile de acces din zona de operații aeriene, către terminalul aerogării.
- d) Postul nr. 2. Compartimentul Pază Aeroport. Bază fixă operator aerian:
- e) are în pază baza fixă pentru servicii a operatorului aerian și zona adiacentă turnului de control al traficului aerian (ACT);
- f) supraveghează porțile de acces în interiorul aeroportului și zonele de așteptare, conform Planului de Pază.

Postul nr. 3. Compartimentul Pază Aeroport. Heliport și latura de vest pistă:

- a) supraveghează neîntrerupt, de pe latura de nord a aeroportului, partea de vest a pistei;
- b) observă zona heliportului precum și căile (drumurile) de acces către terminalul imbarcare călători.

Postul nr. 4. Compartimentul Pază Aeroport. Perimetru și platformă staționare aeronave:

- a) supraveghează perimetrul aeroportului de pe latura de vest;
- b) observă permanent zona de staționare a aeronavelor și raportează orice activitate suspectă;
- c) supraveghează dacă sistemele de balizaj luminos sunt în siguranță, asigurându-se că nimeni din interior, în afara personalului specializat, nu are acces în zona.

Postul nr. 5. Compartimentul Pază Aeroport. Spații mentenanță aeronave, suprafețe de mișcare:

- a) supraveghează neîntrerupt partea de est a a pistei de decolare-aterizare, de pe partea de nord a obiectivului;
- b) supraveghează clădirile (spațiile) pentru mentenanță aeronave și clădirea remizei PSI.

Postul nr. 6. Perimetrul lateral de sud. Parcare și porți acces:

- a) asigură pază împotriva pătrunderii oricăror elemente din exterior în interiorul zonei aeroportuare și a facilităților acestuia, dinspre latura de sud;
- b) supraveghează parcare auto, precum și porțile de acces în caz de urgență;
- c) observă zonele de activitate aeroportuară de pe latura de sud a aeroportului.

Postul nr. 7. Perimetrul lateral de est. Depozit carburanți:

- a) asigură paza împotriva pătrunderii oricăror elemente din exterior în interiorul zonei aeroportuare și a facilităților acestuia, dinspre latura de est a aeroportului;
- b) observă activitățile din zona depozitului de carburanți și raportează orice activitate suspectă;
- c) supraveghează zona de est a pistei de decolare-aterizare a aeroportului.

Art.207. Compartiment Pază Centrul de Cooperare Europeană (Vila Jianu)

- a) supraveghează permanent intrările în clădirea Centrul de Cooperare Europeană (Vila Jianu) pentru a împiedica pătrunderea persoanelor care nu au aprobare să intre în incinta obiectivului;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a obiectivului, în special poarta de acces auto de pe latura de sud și latura acces persoane de pe latura de est a Centrului de Cooperare Europeană (Vila Jianu) și nu permite intrarea în curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au autorizație;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Centrului de Cooperare Europeană (Vila Jianu), astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Centrului de Cooperare Europeană (Vila Jianu), conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

Art.208. Serviciul Pază Rurală - Compartiment Pază Unități Medico-Sociale:

1. Unitatea Medico-Socială - Amărăștii de Jos

- a) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Unității Medico-Sociale - Amărăștii de Jos pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Unității Medico-Sociale - Amărăștii de Jos;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a Unității Medico-Sociale - Amărăștii de Jos și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Unității Medico-Sociale - Amărăștii de Jos, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Unității Medico-Sociale - Amărăștii de Jos, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Unității Medico-Sociale - Amărăștii de Jos, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Unității Medico-Sociale - Amărăștii de Jos, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

2. Unitatea Medico-Socială - Bechet

- a) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Unității Medico-Sociale - Bechet, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Unității Medico-Sociale - Bechet, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;

- b) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Unității Medico-Sociale - Bechet pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Unității Medico-Sociale - Amărăștii de Jos;
- c) supraveghează perimetrul curții interioare a Unității Medico-Sociale - Bechet și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Unității Medico-Sociale - Bechet, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Unității Medico-Sociale - Bechet, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

3. Unitatea Medico-Socială - Brabova

- a) supraveghează perimetrul curții interioare a Unității Medico-Sociale - Brabova și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- b) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Unității Medico-Sociale - Brabova pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Unității Medico-Sociale - Brabova;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Unității Medico-Sociale - Brabova, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Unității Medico-Sociale - Brabova, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Unității Medico-Sociale - Brabova, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Unității Medico-Sociale - Brabova, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

4. Unitatea Medico-Socială - Cetate

- a) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Unității Medico-Sociale - Cetate pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Unității Medico-Sociale - Brabova;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a Unității Medico-Sociale - Cetate și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Unității Medico-Sociale - Cetate, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Unității Medico-Sociale - Cetate, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Unității Medico-Sociale - Cetate, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Unității Medico-Sociale - Cetate, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

5. Unitatea Medico-Socială – Melinești

- a) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Unității Medico-Sociale - Melinești, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază- supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Unității Medico-Sociale - Melinești pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Unității Medico-Sociale - Melinești;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a Unității Medico-Sociale - Melinești și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Unității Medico-Sociale - Melinești, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Unității Medico-Sociale - Melinești, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Unității Medico-Sociale - Melinești, în cazul unei amenințări.

6. Unitatea Medico-Socială - Plenița

- a) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Unității Medico-Sociale - Plenița, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Unității Medico-Sociale - Plenița, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a Unității Medico-Sociale - Plenița și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- c) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Unității Medico-Sociale - Plenița, în cazul unei amenințări;
- d) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Unității Medico-Sociale - Plenița pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Unității Medico-Sociale - Plenița;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Unității Medico-Sociale - Plenița, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

7. Unitatea Medico-Socială – Sadova

- a) supraveghează permanent intrările și ieșirile persoanelor și autovehiculelor în/din incinta Unității Medico-Sociale - Sadova pentru a împiedica pătrunderea persoanelor și autovehiculelor care nu au aprobare să intre în incinta Unității Medico-Sociale - Sadova;
- b) supraveghează perimetrul curții interioare a Unității Medico-Sociale - Sadova și nu permite intrarea și ieșirea în/din curtea interioară a instituției decât a persoanelor care au aprobare;
- c) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația Unității Medico-Sociale - Sadova, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în cadrul Unității Medico-Sociale - Sadova, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;

- d) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză, acționând cu promptitudine, sub coordonarea factorilor de decizie ai Unității Medico-Sociale - Sadova, în cazul unei amenințări;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Unității Medico-Sociale - Sadova, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază.

Art.209. Compartiment Pază Casa Memorială “ Amza Pellea” Băilești și Cule

1.Casa Memorială “ Amza Pellea” Băilești

- a) protejează patrimoniul Casei Memoriale “Amza Pellea”, de a asigura securitatea vizitatorilor, personalului angajat, împotriva oricărei acțiuni de intervenție ilicită, care pune în pericol securitatea și patrimoniul muzeului;
- b) în îndeplinirea atribuțiilor și responsabilităților de serviciu, este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau o zonei date în competență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- c) să mențină buna colaborare cu personalul Casei Memoriale “Amza Pellea”;
- d) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Casei Memoriale “Amza Pellea”, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază;
- e) prin activitatea de supraveghere și patrulare în arealul postului de pază sau a zonei date în competență, funcție de situația dată, este responsabil să raporteze de îndată actele de intervenție ilicită, să informeze ierarhic și ulterior, să acționeze pentru prevenirea, respectiv gestionarea actelor de intervenție ilicită;
- f) execută activități de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile și neaccesibile publicului în cadrul muzeului; asigură controlul accesului vizitatorilor, precum și a vehiculelor cu care acestea se deplasează, conform Planului de Pază;
- g) participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de vizitatori potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora;
- h) contribuie prin măsurile îndeplinite, în părțile care îi revin, la activitatea de pază a patrimoniului și prevenirea acțiunilor ilicite;
- i) îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducerea muzeului, în limita competențelor profesionale deținute și cu respectarea prevederilor legale, în vigoare.

2.Cula Brabova

- a) protejează patrimoniul Culei Brabova, de a asigura securitatea vizitatorilor, personalului angajat, împotriva oricărei acțiuni de intervenție ilicită, care pune în pericol securitatea și patrimoniul Culei Brabova;
- b) este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau o zonei date în competență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- c) să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiile de acțiune comunicate;
- d) să mențină buna colaborare cu personalul Culei Brabova;
- e) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Culei Brabova, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază;
- f) raportează de îndată actele de intervenție ilicită, informează ierarhic și ulterior, acționează pentru prevenirea, respectiv gestionarea actelor de intervenție ilicită;

- g) execută activități de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile și neaccesibile publicului în cadrul Culei Brabova;
- h) asigură controlul accesului vizitatorilor, precum și a vehiculelor cu care acestea se deplasează, conform Planului de Pază;
- i) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză sau a planului de acțiune în situații de urgență;
- j) participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de vizitatori potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora.

3. Cula Cernătești

- a) răspunde de verificarea existenței, integrității, păstrării și pazei bunurilor sau valorilor de orice fel deținute cu orice titlu în cadrul Culei Cernătești, conform prevederilor care îi revin din Planul de Pază;
- b) este obligat să cunoască extrem de bine configurația obiectivului, organizarea, compartimentarea, sistemele, echipamentele și instalațiile prezente în arealul postului de lucru sau o zonei date în competență, astfel încât să execute controlul zonelor și facilităților în care pot fi ascunse dispozitive/substanțe care pot produce daune;
- c) protejează patrimoniul Culei Cernătești, de a asigura securitatea vizitatorilor, personalului angajat, împotriva oricărei acțiuni de intervenție ilicită, care pune în pericol securitatea și patrimoniul Culei Cernătești;
- d) să respecte toate îndrumările, dispozițiile sau direcțiile de acțiune comunicate;
- e) să mențină buna colaborare cu personalul Culei Cernătești;
- f) raportează de îndată actele de intervenție ilicită, informează ierarhic și ulterior, acționează pentru prevenirea, respectiv gestionarea actelor de intervenție ilicită;
- g) execută activități de supraveghere pentru monitorizarea zonelor accesibile și neaccesibile publicului în cadrul Culei Cernătești;
- h) participă alături de forțele de ordine în cazul apariției de incidente provocate de vizitatori potențial turbulenți/perturbatori la acțiunea de izolare a acestora;
- i) asigură controlul accesului vizitatorilor, precum și a vehiculelor cu care acestea se deplasează, conform Planului de Pază;
- j) participă la nevoie, la îndeplinirea măsurilor, în părțile care îi revin, din planul de acțiuni pentru situații de criză sau a planului de acțiune în situații de urgență.

Art.210. Consemnul general al posturilor

Consemnul general al posturilor reprezintă acele îndatoriri cu caracter general, specifice posturilor înarmate, pe care paznicii au obligația de a le cunoaște și aplica.

Principalele obligații ale paznicilor ce se prevăd în consemnul general sunt:

- a) să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricărui fapt de natură să aducă prejudicii;
- b) să păzească obiectivul și să asigure integritatea bunurilor și valorilor deținute;
- c) să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu prevederile prezentelor norme interne;
- d) să oprească și să legitimeze persoanele care încalcă regulile de deplasare în interiorul obiectivului;
- e) să aducă de îndată la cunoștința conducerii despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- f) în caz de avarii produse la spații de depozitare, instalații, conducte, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința conducerii și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;

g) in caz de incendii, sa ia imediat masuri de prima interventie, sa alarmeze imediat personalul de la locul de munca prin mijloacele existente, sa anunte incendiul la conducere si sa apeleze Sistemul national unic pentru apeluri de urgenta 112, denumit in continuare Serviciul 112.

h) sa ia primele masuri pentru salvarea persoanelor si de evacuare a bunurilor si a valorilor in caz de dezastru;

i) sa sesizeze organele de politie prin intermediul Serviciului 112 in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii si sa isi dea concursul ori de cate ori este solicitat de catre organele de cercetare penale competente;

j) sa pastreze, dupa caz, secretul de stat si pe cel de serviciu;

k) sa poarte numai in timpul serviciului mijloacele de aparare, de protectie si armamentul cu care sunt dotati si sa faca uz de arma numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege;

l) sa poarte uniforma si insemnele distinctive numai in timpul serviciului, cu exceptia locurilor de munca unde se impune o alta tinuta;

m) sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau substantelor psihotrope si nici sa nu consume astfel de bauturi sau substante in timpul serviciului;

n) sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii.

Art.211. Consemnul particular al posturilor

Consemnul particular al postului reprezinta prevederea din planul de paza in baza caruia un paznic executa activitatea.

Consemnul particular al posturilor privind paza obiectivelor, bunurilor si valorilor cuprinde:

a) denumirea postului si locul de dispunere a acestuia;

b) delimitarea postului si zona de responsabilitate, respectiv obiectivele din raza postului;

c) amenintarile si vulnerabilitatile specifice;

d) activitatile si atributiile specifice;

e) mijloacele de comunicare intre posturi sau in exterior;

f) dotarea cu mijloace de interventie si protectie personala, armament, munitie si alte materiale pe timpul executarii serviciului;

g) alte elemente specifice postului.

Art.212. EXECUTAREA SERVICIULUI DE PAZA- Organizarea posturilor. Comunațiile. Predarea-primirea serviciului.

Paza bunurilor se executa cu personal de pază, incadrati pe functia de paznic.

In sensul prezentelor norme interne se asimileaza paznicilor si persoanele care cumuleaza atributiile de paza cu alte atributii de serviciu. Aceste persoane sunt numite sa execute activitati de paza, dacă îndeplinesc condițiile legale, prin decizie a directorului.

Paznicii si activitatea desfasurata de către acestia se organizeaza in cadrul serviciilor și compartimentelor de pază.

Paza este coordonata de seful turei de paza numit prin decizie a directorului sa indeplineasca atributii pe linia planificarii, organizarii si executarii pazei, conform graficului cu planificarea serviciului.

Paza se executa in posturi de paza.

Postul de paza constituie parte a dispozitivului de paza si poate fi fix sau mobil, permanent sau temporar, in functie de modul de executare a serviciului.

Postul de paza instalat in foisor sau la sol, in care personalul executa serviciul prin observare si ascultare, fara a se deplasa se numeste *post fix*.

Postul de paza in care personalul executa serviciul prin observare, ascultare si deplasare, in portiunea de teren stabilita prin indatoririle specifice, se numeste *post mobil*.

Postul de paza in care serviciul se executa neintrerupt se numeste *post permanent*, iar cel in care serviciul se executa numai in anumite intervale de timp se numeste *post temporar*.

În cazul postului permanent unde paza se execută neîntrerupt, atât ziua cât și noaptea, durata serviciului de pază este de 12 ore pentru o persoană (paznic), iar în postul respectiv, serviciul este asigurat de către 5 paznici prin rotație, conform graficelor întocmite de către șefii serviciilor de pază, avizate de către Directorul General Adjunct și aprobate de Directorul General.

Paznicilor care efectuează paza în posturi mobile li se va asigura, în raza postului, un spațiu adecvat în care aceștia vor ține documentele specifice și în care pot efectua pauze scurte în timpul perioadelor cu intemperii.

Spațiul trebuie să fie alimentat cu energie electrică - bec și priză și să aibă în dotare birou, scaun și sistem de încălzire.

Comunicarea între paznici se realizează prin intermediul stațiilor radio.

Comunicarea între paznici, șeful turei de pază, dispecerat, șefii de servicii, Directorul General Adjunct și Directorul General se realizează tot prin intermediul stațiilor radio sau după caz, telefonice mobilă (GSM).

În aplicarea prevederilor art. 20 alin. (2) lit. m), personalul desemnat de conducerea D.J.S.P.U. Dolj efectuează periodic și inopinat testări cu aparatura din dotare pentru a verifica modul de funcționare a legăturilor radio și respectarea regulilor de trafic radio.

Încălcarea obligațiilor prevăzute la art. 13 alin. (2) constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară.

Predarea-primirea serviciului de pază se efectuează între orele 06.50-07.10 și 18.50-19.10 și se consemnează într-un proces verbal. Se verifică starea obiectivului și se raportează despre aceasta prin mijloacele radio, șefului de tură care la rândul său în prima oră de executare a serviciului verifică practic pe teren modul în care s-a realizat prin predarea-primirea serviciului.

În situația în care s-au constatat nereguli, acestea vor fi remediate pe loc și dacă nu este posibil acest lucru, se informează de îndată responsabilul obiectivului aflat în pază precum și superiorii șefului de tură.

Art.213. Instruirea paznicilor

Instruirea paznicilor se realizează de către șeful de tură și/sau de către șeful de serviciu, Directorul General Adjunct, în baza planurilor de pregătire în mod centralizat sau independent.

Instruirea personalului de pază se realizează, de regulă, lunar.

Activitatea de instruire a paznicilor se finalizează întotdeauna prin întocmirea unui proces-verbal și testarea participanților o dată pe semestru.

Procesul-verbal de la alin. (1) cuprinde, cel puțin, următoarele: data realizării instruirii, temele abordate, personalul participant în cadrul instruirii, semnăturile acestuia.

Pentru a îmbunătăți deprinderile de trăgători cu armele din dotare în domeniul pazei bunurilor, semestrial, paznicilor li se asigura de către Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în cadrul pregătirii profesionale, executarea a câte o ședință de tragere cu armele din dotare, într-un poligon autorizat.

Activitățile de pregătire se realizează, pe cât posibil, la sediul instituției (D.J.S.P.U. Dolj), la obiectivul unde se execută Serviciul de Pază și în Poligonul de tragere autorizat.

Art.214. Pregătirea personalului de pază și controlul (verificarea) modului de executare al serviciului

Pregătirea continuă se desfășoară anual, în baza programei de pregătire aprobată de Directorul General al D.J.S.P.U. Dolj, prin personalul propriu.

La instituirea dispozitivului de pază în obiectiv, conducerea asigură instruirea agenților de securitate cu privire la particularitățile obiectivului, consemnele generale și particulare prevăzute în planul de pază, precum și modul de acțiune în caz de eveniment.

Organizarea și planificarea controlului privind modul de executare a serviciului de pază se realizează după cum urmează:

Pentru verificarea modului de efectuare a serviciului de către personalul de pază, șefii de tură, conducătorul instituției trebuie să asigure controlul periodic prin personalul desemnat din rândul persoanelor de conducere al structurii de pază.

Pentru fiecare obiectiv asigurat cu paza, asigură relaționarea permanentă cu beneficiarul și dispune măsuri de eficientizare a serviciului prestat și efectuează controlul personalului din subordine.

Verificarea modului de efectuare a serviciului de pază se realizează zilnic, cel puțin o dată pe schimb, de către personalul cu atribuțiuni de control, consemnându-se în registrul de control (șeful de tură).

Șefii de servicii execută instruirea paznicilor (dispecerilor și echipelor de intervenție) și răspunde de modul de executare a serviciului de către aceștia.

Art.215. Documente utilizate în serviciul de paza

În efectuarea serviciului de paza se utilizează următoarele documente specifice:

- a. registrul de procese-verbale pentru predarea-primirea serviciului înarmat folosit la fiecare post de paza;
- b. registrul de evidență acces persoane;
- c. registrul de evidență acces autovehicule;
- d. registrul de evidență a mișcării armamentului pastrat la camera de armament;
- e. registrul de control al postului;
- f. registrul de evenimente;
- g. registrul pentru pastrarea evidenței documentelor privind asigurarea întreținerii și service-ului sistemelor de detecție, alarmare și supraveghere.

Documentele prevăzute la alin. (1) se nominalizează în planul de paza.

Documentele folosite în serviciul de paza se numerotează și se înregistrează.

Art.216. Accesul în instituții

Prin acces, în înțelesul prezentelor norme interne, se înțelege atât intrarea, cât și ieșirea persoanelor, autovehiculelor și mijloacelor de transport în/din obiectiv.

Regulile privind accesul în obiectiv se stabilesc pe baza prevederilor prezentelor norme interne și a regulamentelor de ordine interioară proprii ale instituțiilor, conform planurilor de pază.

Postul de paza prin care se realizează accesul este denumit *punct de control-acces*.

În situația în care în punctul de acces este asigurată paza în mod permanent, accesul prin aceste puncte este consemnat de paznicul care are în consemnul postului acest punct de acces sau de către un alt angajat desemnat de către conducere.

Pentru activitatea de control-acces, la fiecare punct de control-acces se înființează registrele de acces.

Accesul persoanelor este permis numai prin punctele de control-acces, după înscrierea datelor de identificare în registrele de evidență, pe baza următoarelor documente:

- a) document de identitate;
- b) legitimatie de serviciu sau, dupa caz, adeverinta de serviciu.

Accesul personalului din cadrul instituției se realizeaza pe baza legitimatiei de serviciu sau, dupa caz, a adeverintei de serviciu.

In situatia in care accesul se realizeaza cu mijloace de transport, personalul din interiorul acestora se inscrie in registrul de evidenta acces persoane, cu exceptia conducatorului auto, care va fi inregistrat in registrul de evidenta acces autovehicule.

Intrarea si parcare mijloacelor de transport, proprietate personala, in incinta obiectivului sunt permise numai cu aprobarea directorului/managerului instituției, in situatia in care instituția dispune in imediata vecinatate a punctului de control-acces de un spatiu destinat parcarii autoturismelor, aceasta va fi folosită cu prioritate.

In situatia in care instituția nu dispune de un spatiu destinat parcarii autoturismelor in exteriorul amplasamentului, prin analiza de risc la securitate fizica se identifica si se stabileste o zona bine delimitata pentru parcare autoturismelor in interiorul perimetrului instituției, atunci când este posibil.

Atat la intrarea, cat si inainte de iesirea din perimetrul instituției a autovehiculelor, paznicul din punctul de control-acces verifica interiorul acestora si, dupa caz, documentele ce insotesc bunurile transportate.

In situatia in care in autovehicule se constata existenta unor bunuri pentru care nu exista justificare se anunta de indata seful turei de paza si directorul/administratorul instituției, iar autoturismului nu i se permite intrarea/iesirea până nu se clarifica situatia.

La intrarea in obiectiv, toate persoanele sunt obligate sa prezinte paznicului din punctul de control-acces, din proprie initiativa, neconditionat, documentele de acces.

Documentele de acces se verifica cu atentie sa nu prezinte urme de deteriorare sau falsificare, urmarindu-se ca toate datele sa fie inregistrate fara stersaturi sau corecturi.

(2) Un model al cartii de identitate cu elementele de securitate ce trebuie verificate de catre paznicul din punctul de control-acces, si anume daca data de expirare coincide cu data nasterii, continut CNP, elementele de particularizare si altele asemenea, se afiseaza in fiecare punct de control-acces.

(3) Daca se constata unele nereguli cu privire la autenticitatea documentelor prezentate, paznicul din punctul de control-acces nu permite intrarea in unitate a posesorilor acestora si informeaza imediat conducerea instituției respective.

(4) Dupa reverificarea documentelor de catre conducerea instituției, daca neregulile constatate se confirma, este sesizata Politia prin Serviciul 112.

Pentru persoanele care solicita accesul in interiorul obiectivului, paznicul procedeaza astfel:

- a) legitimeaza persoana si inscrie in registru datele personale ale acesteia;
- b) anunta telefonic pe cel in drept sa aprobe intrarea si asteapta persoana care urmeaza sa o insoteasca;
- c) in timpul programului normal de lucru, personalul din cadrul instituției, poate intra in instituție si fara insotitor.

La intrarea in obiectiv, paznicul din punctul de control-acces inmaneaza persoanei care nu apartine instituției un ecuson cu inscrierile VIZITATOR, pe care aceasta este obligata sa il poarte la vedere, pe toata durata vizitei in obiectiv.

La iesirea persoanei din obiectiv, paznicul retine ecusonul inmanat la intrare.

In cazul diferitelor activitati comune, convocari, instructaje, schimburi de experienta, prestari de servicii, executie de lucrari si alte asemenea activități, la care participa mai mult de 5 persoane, accesul se poate efectua si pe baza de tabel nominal, intocmit de instituție, unde se

organizeaza activitatile comune in baza informatiilor transmise de structurile care participa la activitatile comune.

Tabelul nominal se aproba de catre director/manager, urmand ca accesul sa se realizeze pe baza legitimatiei de serviciu si a documentului de identitate.

Tabelul prevazut la alin. (2) cuprinde numele si prenumele, seria si numarul legitimatiei de serviciu si ale documentului de identitate, precum si unitatea/structura/operatorul economic din care fac parte.

La intrarea in obiectiv a persoanelor inscrise in tabel, dupa caz, li se aduc la cunostinta itinerarele de deplasare, locurile unde se desfasoara activitatile, sau sunt insotite de persoana nominalizata de catre director/ manager.

Personalul din alte institutii care desfasoara activitati in interiorul institutiei are urmatoarele obligatii:

- a) sa nu se deplaseze in afara perimetrului de lucru, decat insotit de un reprezentant al obiectivului;
- b) sa informeze imediat si prin orice mijloc personalul institutiei despre aparitia vreunei stari de pericol ce poate afecta integritatea sau securitatea bunurilor si persoanelor;
- c) sa desfasoare activitatile pentru care acesta a primit accesul in interiorul obiectivului, astfel incat sa nu afecteze securitatea patrimoniului;
- d) sa isi insuseasca instructajele specifice realizate la intrarea in obiectiv si sa respecte prevederile acestora;
- e) sa nu intre in obiectiv avand asupra sa arme si munitie, chiar daca acestea sunt detinute legal. Acestea se predau la punctul de control-acces si se pastreaza pana la iesire, in loc special amenajat si securizat, altul decat spatiul in care sunt pastrate armamentul si munitia aferenta din dotarea paznicilor (unde este cazul).

Accesul in obiectiv cu aparate care au posibilitati tehnice de fotografiere/filmare, de inregistrare audio/video, de copiere sau de comunicare la distanta se realizeaza conform normelor privind protectia informatiilor clasificate.

Regulile privind accesul, instituite prin prezentul regulament, precum si deplasarea in interiorul institutiilor se completeaza cu prevederile stabilite prin Planul de paza si aparare a obiectivelor, sectoarelor si locurilor care prezinta importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate, document elaborat de fiecare institutie, conform prevederilor Hotararii Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor nationale de protectie a informatiilor clasificate in Romania, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.217. COMPARTIMENTUL DISPECERAT

Necesitatea asigurarii ordinii de drept si securității, prevenirii oricaror evenimente, in planul securitatii vietii si a bunurilor, cresterea eficientei pazei obiectivelor si a bunurilor de interes public, a continuitatii conducerii activitatilor de paza, a informarii oportune a factorilor decizionali, in vederea optimizarii conducerii si coordonarii, rezolvarii operative si eficiente a evenimentelor, precum si monitorizarii permanente a activitatii specifice structurilor unde Directia Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj execută serviciul de pază, a impus constituirea si functionarea Compartimentului Dispecerat.

Art.218. Concepția Organizării Dispeceratului

Compartimentului Dispecerat este conceput si organizat in vederea primirii, organizarii, stocarii, prelucrarii si comunicarii factorilor de decizie a tuturor informatiilor provenite de la organele de stat, institutiile publice si cetateni, din activitatile si actiunile aflate in desfasurare in scopul pregatirii luarii deciziilor si realizarii unei conduceri si coordonari moderne si eficiente a misiunilor, asigurarii cooperarii cu alte structuri sau institutii in afara Directiei Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, transmitand, cu promptitudine, dispozitiile factorilor de decizie in vederea indeplinirii în condiții optime a serviciilor de pază și intervenție.

Stringenta organizarii moderne a Compartimentului Dispecerat este determinata de:

- a) necesitatea modernizarii si eficientizarii serviciilor prestate si a infrastructurii la nivelul structurilor care asigura securitatea obiectivelor;
- b) situatia operativa actuala, care impune masuri suplimentare de crestere a gradului de protectie a persoanelor și bunurilor;

Obiectivul principal al activitatii Compartimentului Dispecerat il constituie protejarea vietii cetatenilor si a bunurilor acestora, a vietii personalului propriu, a bunurilor si a celorlalte valori care aparțin institutiilor (obiectivelor) unde Directia Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj asigură paza, eficientizarea controlului, documentarea exacta a faptelor infractionale ori de alta natura, informarea oportuna a factorilor decizionali cu problemele potential generatoare de disfunctii in activitatea de baza a organizarii, optimizarea conducerii si coordonarii, 3 monitorizarea permanenta a activitatii specifice activitatii ce au impus eficientizarea, permanenta a muncii tuturor factorilor cu atributii pe linia activitatilor Compartimentului Dispecerat.

La baza activității în Compartimentului Dispecerat stau principiile:

- a) legalitatii;
- b) increderii;
- c) previzibilitatii;
- d) proximitatii;
- e) proximitatii si proportionalitatii;
- f) deschiderii si transparentei;
- g) eficientei si eficacitatii;
- h) raspunderii si responsabilitatii;
- i) impartialitatii si nediscriminarii.

Principiile care guverneaza conduita profesionala a dispecerilor (art.3 Legea nr.7/2004) sunt:

- a) suprematia Constitutiei si a legii,
- b) prioritatea interesului public,
- c) asigurarea egalitatii de tratament a cetatenilor in fata autoritatilor si institutiilor publice,
- d) profesionalismul,
- e) impartialitatea si independenta,
- f) integritatea morala;
- g) libertatea gandirii si a exprimarii,
- h) cinstea si corectitudinea,
- i) deschiderea si transparenta.

Activitatea Compartimentului Dispecerat consta in:

- a) cunoasterea permanenta a cat mai multor elemente ale situatiei operative din zona de responsabilitate;
- b) pregatirea temeinica a elementelor de executie, organizarea in timp scurt a activitatilor, justetea si oportunitatea hotararilor luate;
- c) cooperarea, permanenta si temeinica, organizata cu toate structurile participante direct la misiune;
- d) continuitatea actiunilor;

- e) initiative, spiritul creator si evitarea schematismului;
- f) gasirea permanenta a unor procedee si metode pentru indeplinirea cu succes a misiunilor primite;
- g) asigurarea multilaterala a activitatilor.

Compartimentului Dispecerat asigura:

- a) cunoasterea, in orice moment, a situatiei operative la obiectivele din zona de responsabilitate;
- b) transmiterea, către dispecerii de serviciu a dispozitiilor conducerii Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, in vederea executarii misiunilor;
- c) verificarea, la ordin, a capacitatii de actiune a echipei de interventie;
- d) solicitarea, primirea, rapoartelor operative sau al altor documente specifice, inaintarea lor ierarhica si urmarirea solutionarii lor conform termenelor si atributiilor;
- e) aplicarea prevederilor Planului de anuntare pentru interventie;
- f) supravegherea permanenta, a camerelor video din perimetrul instalat si informarea, imediata, a factorilor in drept, pentru gestionarea evenimentelor aparute;
- g) punerea in aplicare a masurilor stabilite, la primirea indicativelor de alarma sau de interventie la obiectiv, la producerea de calamitati naturale, incendii, catastrofe;
- h) evidenta, pastrarea si manipularea legala, a documentelor dispeceratului;
- i) evidenta propunerilor si sugestiilor din partea cetatenilor, agentilor economici, transmise telefonic;
- j) la nevoie, cu aprobare, indeplineste si alte atributii stabilite prin lege sau prin dispozitii ale primarului sau administratorului public.

Pregătirea dispecerilor.

Personalul care executa serviciul de pază, trebuie sa-si ridice continuu nivelul pregatirii de specialitate, conditie esentiala a executarii ireprosabile a atributiilor functionale.

Principala forma de pregatire a dispecerilor este studiul individual și pregătirea centralizată (comună).

Dispecerul trebuie sa cunoasca legislatia si continutul documentelor prin care este reglementata întreaga activitate de pază și intervenție la obiectivul din responsabilitate.

Personalul care executa serviciul de pază trebuie sa constituie exemple de indeplinire constiincioasa a atributiilor de serviciu manifestand:

- a) raspundere;
- b) initiativa;
- c) operativitate;
- d) suplete in analiza informatiilor;
- e) hotarare in executarea ordinelor.

Incadrarea structurilor de pază ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Compartimentul Dispecerat este incadrat cu personal de specialitate, medie si inalta calificare, destinat identificarii eventualelor disfunctii, actionarii si solicitarii permanente a personalului aflat in dispozitivul de paza, rezolvarea problemelor specifice si gasirea unor solutii tehnice adecvate tipului de activitate.

Structura de pază este organizată si incadrată conform organigramei si statului de functii aprobat prin hotararea Consiliului Județean Dolj, privind aprobarea Organigramei și Statului de functii al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art.219. Executarea Serviciului de Dispecerat

În cadrul Compartimentului Dispecerat se execută serviciul permanent (ziua si noaptea).

De regula, serviciul se executa in ture de 12 (douasprezece) ore si se asigura de catre un dispecer de serviciu, numit din randul dispecerilor prevazut in statul de functii;

În cadrul Compartimentului Dispecerat, dispecerii sunt conduși de un șef de tură din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Executarea serviciului în ture poate fi afectată de realitățile concrete, specifice. Scoaterea în timpul serviciului din dispecerat și numirea în vederea executării serviciului în continuare în alt post este strict interzisă.

În mod excepțional, această măsură poate fi dispusă numai de către conducerea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

În situația în care serviciul dispecerului indisponibil nu poate fi completat cu alt dispecer, șeful de birou reorganizează Biroului Dispecerat, pe ture forțate, pe tot timpul stării de indisponibilitate.

Evidențierea orelor efectuate pe timp de zi și noapte se execută în vederea acordării sporurilor pentru munca pe timp de noapte, precum și pentru justa repartizare în serviciu, în zilele de sărbători legale.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator, conform planificării șefului de serviciu.

Activitățile zilnice ale dispecerului de serviciu, echipei de intervenție, șefului de tură și paznicilor

În vederea îndeplinirii atribuțiilor funcționale, dispecerul de serviciu:

a) verifică documentele dispeceratului și materialele, folosind opisul, consemnează lipsurile/constatarile și semnează procesul verbal de predare primire, înscrind ora luării în primire a serviciului;

b) se informează asupra situației operative, misiunilor în curs de desfășurare, precum și asupra celor ce vor începe a fi executate în timpul serviciului său;

c) verifică starea de funcționare a tuturor sistemelor (monitoare, antiincendiu, antiefracție, aerului condiționat) și anunță imediat disfuncțiile compartimentelor specializate (în timpul programului personalului). În afara programului informează ierarhic;

d) la intrarea în serviciu studiază și semnează de luare la cunoștință, toate dispozițiile primite, de la ultimul serviciu efectuat până în ziua curentă;

e) transmite, imediat, dispozițiile primite de la conducerea instituției și de la șefii ierarhici;

f) studiază rezoluțiile puse de cei în drept, pe documentele primite și le transmite imediat destinatarilor;

g) verifică existența și luarea la cunoștință de către cei în drept, pe baza de semnătură, a rezoluțiilor șefilor ierarhici, în situația în care semnătura nu există, comunică celor în drept rezoluția;

h) notează informațiile primite și le raportează, imediat, șefului de tură;

i) înscrie în registrele speciale incidentele și evenimentele observate în spațiile aflate în responsabilitate;

j) stochează imagini video (dispecerii) cu diverse evenimente, în vederea punerii la dispoziție organelor prevăzute de lege;

k) primește și înscrie în registrul adecvat rapoarte din structurile proprii sau din cele cu care se colaborează și informează imediat, ierarhic, orice eveniment deosebit în care este implicat, constatat sau referitor la care a primit informații din teren, în acest sens solicită rapoarte detaliate de la personalul implicat în eveniment, le raportează telefonic, ierarhic și le prezintă ulterior șefului ierarhic;

l) până pe data de 26 lunar, ia cunoștință de planificarea serviciilor;

m) întocmește și prezintă cererea de plecare în concediu de odihnă, până pe data de 13 ale lunii precedente plecării în concediu;

n) între orele 06.50-07.10 și -18.50-19.10 întocmește documentele necesare predării serviciului, le semnează și înscrie ora predării.

Dispecerii au obligatia de a apara, in mod loial, prestigiul autoritatii și institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si de a se abtine de la orice fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

Interdictiile dispecerilor:

a) sa exprime, in public, aprecieri neconforme cu realitatea, in legatura cu activitatea autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

b) sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile in curs de solutionare si in care autoritatea sau institutia publica, in care isi desfasoara activitatea, are calitatea de parte;

c) sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;

d) sa dezvaluie informatiile la care au acces, in exercitarea functiei publice, daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor angajați, precum si ale persoanelor fizice sau juridice;

e) sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura, impotriva statului sau autoritatii sau institutiei publice, in care isi desfasoara activitatea;

f) sa urmareasca obtinerea de foloase sau avantaje in interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor personae;

g) sa foloseasca pozitia oficiala pe care o detin sau relatiile pe care le-au stabilit in exercitarea functiei publice, pentru a influenta anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite masuri;

h) sa impuna, altor angajați, sa se inscrie in organizatii sau asociatii, indiferent de natura acestora, ori sa le sugereze acest lucru, promitandu-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

(2) Prevederile de mai sus nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligatia legala a angajatorilor de a furniza informatii de interes public celor interesati, in conditiile legii.

Pe timpul executarii serviciului, personalului din cadrul structurii de pază ii este interzis:

a) sa intreprinda actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu;

b) sa incredinteze, fara aprobarea superiorului ierarhic, postul unei alte persoane;

c) sa paraseasca, nejustificat postul unde își desfășoară activitatea inainte de ora stabilita prin consemn ori inainte de a fi schimbat, atunci cand serviciul se executa pe mai multe schimburi.

Accesul in Compartimentul Dispecerat

Accesul in Compartimentul Dispecerat este permis numai :

a) persoanelor cu drept de control;

b) persoanelor care au de rezolvat probleme impuse de atributiile functionale, pe baza legitimatiei de serviciu si a documentelor de identitate.

Art.220. COMPARTIMENTUL DE INTERVENȚIE- Organizarea Serviciului de Intervenție

Compartimentul de intervenție este destinat pentru a acționa cu echipele de intervenție în sprijinul paznicilor, la obiective, când aceștia sunt în imposibilitatea de a-și îndeplini misiunea de pază sau pentru a acționa la obiectivele care au sisteme de monitorizare și sunt conectate la Dispeceratul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Echipa de intervenție este formată din 2 paznici și execută programul timp de 12 ore, în ture, conform planificării șefului de serviciu.

Locul de staționare este stabilit de conducerea instituției, pe ore de staționare. Acesta va fi ales în funcție de obiectivele asigurate de fiecare echipaj de intervenție, dând astfel posibilitatea unei intervenții operative în caz de necesitate.

Echipa de intervenție are următoarele obligatii:

- a) Să fie echipată și dotată conform regulamentului intern și în stare permanentă de operativitate. Ținuta să fie curată iar încălțămintea să fie cu șireturile legate.
- b) Membrii echipei să nu se prezinte în stare de ebrietate la serviciu și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul serviciului.
- c) La intrarea în serviciu să ia în primire mașina de intervenție în stare de funcționare, cu dotarea completă conform inventarului acesteia, curată, și va verifica în mod obligatoriu nivelul uleiului, lichidului de răcire, al carburantului și km din bordul mașinii pe care-l trece în foia de parcurs pe ziua respectivă.
- d) Se informează, de la colegul pe care-l schimbă, cu problemele de interes operativ survenite, cu sarcinile ce trebuiesc rezolvate pe timpul serviciului sau și dacă au fost introduse obiective noi în zona de responsabilitate și unde sunt dispuse acestea.
- e) Să acționeze în timp operativ la solicitarea dispecerului de serviciu, la obiectivele de pază sau monitorizate.
- f) Să dovedească profesionalism în îndeplinirea misiunilor pe timpul intervenției.
- g) Pe timpul îndeplinirii misiunilor să execute întocmai ordinele primite și să acționeze cu calm, în ordine și în mod disciplinat.
- h) Să stăpânească metodele și procedeele de intervenție pentru anihilarea (neutralizarea) infractorilor și a atacurilor la obiectivele de pază și a celor monitorizate.
- i) Să cunoască și să mânuiască cu pricepere mijloacele din dotare cu care trebuie să obțină aficiența maximă.
- j) Să nu folosească forța fizică în mod nejustificat, deoarece contravine legii.
- k) Să stăpânească metodele și procedeele de luptă fără armă pentru dezarmarea și imobilizarea agresorilor (atacatorilor).
- l) Să cunoască obiectivele de pază și cele monitorizate la care trebuie să intervină, dispunerea acestora, punctele vulnerabile și căile de acces cele mai scurte și accesibile; În acest sens, se vor executa recunoașteri periodice la obiective.
- m) Să nu desfășoare acțiuni care să prejudicieze interesele Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj sau ale obiectivului păzit.
- n) Să păstreze secretele de stat și de serviciu.
- o) Să solicite sprijinul organelor de poliție sau a altor organe cu atribuțiuni în domeniul protecției persoanelor și bunurilor materiale, când situația operativă impune.
- p) Să sprijine acțiunile poliției și să o informeze despre evenimentele produse și cu datele pe care le dețin referitoare la evenimentul respectiv.
- q) Să informeze operativ conducerea societății cu problemele de interes survenite în timpul serviciului și măsurile luate pentru remediarea acestora.
- r) Să întocmească în mod correct documentele justificative a activității desfășurate (foile de parcurs, rapoartele de evenimente, procese verbale de intervenție etc.).
- s) Să execute și alte activități ordonate de conducerea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Neprezentarea la obiectivul indicat de dispecerul de serviciu sau prezentarea întârziată constituie abatere gravă de la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Folosirea nejustificată a mijloacelor de luptă din dotare sau folosirea acestora în afara orelor de program, atrage după sine răspunderea penală și sancțiuni disciplinare mergând până la desfacerea contractului de muncă.

Folosirea mașinilor de intervenție în alte scopuri, fără a fi ordonate de conducerea instituției atrage suportarea contravalorii carburantului consumat în mod nejustificat și pedepsirea disciplinară a celor care se fac vinovați.

Art.221. Executarea Serviciului de Intervenție

La primirea ordinului de intervenție, de la dispecerul de serviciu sau de la un paznic aflat în serviciu, echipa de intervenție desfășoară următoarele activități și are în vedere următorii factori: agentul de intervenție nu se subordonează dispecerului de serviciu, însă trebuie să intervină operativ la obiectivele indicate de acesta.

- a) confirmă primirea semnalului de intervenție și se deplasează imediat spre obiectiv.
- b) stabilește natura și particularitățile obiectivului și itinerarul de deplasare având în vedere multitudinea accidentelor auto care se pot crea pe traseul de deplasare la obiectiv.
- c) stabilește pericolele potențiale specifice obiectivului unde trebuie să intervină (efracție, atacuri, manifestări violente, altercații diferite cu publicul, accidente provocate de explozii, avarii, cutremure, contaninări etc.).
- d) acțiunile comune (împreună cu agentul de securitate) trebuie să cuprindă în mod obligatoriu: realizarea legăturii telefonice cu agentul de pază pentru informarea precisă asupra evenimentului, observarea obiectivului de pază, stabilirea eventualelor pericole și stabilirea căilor de acces (apropiere), modul de acțiune pentru îndeplinirea misiunilor.
- e) informează organele de poliție, solicită sprijinul acestora în caz de nevoie și ajutorarea acestora în îndeplinirea misiunilor specifice.
- f) raportează (informează) despre îndeplinirea misiunii.
- g) acordarea de ajutor celor răniți.
- h) misiunile trebuie să fie executate împreună cu paznicul, printr-o acțiune unită, concomitent și convergent, pentru a nu permite fuga sau retragerea din obiectiv a infractorilor, pe căi de acces facile sau ușor de escaladat.
- i) prezentarea la obiectiv în timpul cel mai scurt posibil, coordonându-se cu dispeceratul și cu paznicul de la obiectivul vizat.
- j) verificarea amănunțită a obiectivului (căi de acces, ușile și ferestrele, curtea, anexele și gardul de protecție).
- k) după verificare, dacă nu s-au descoperit urme de efracție, anunță dispeceratul să înștiințeze beneficiarul pentru oprirea sirenei de alarmă și armarea obiectivului.
- l) în cazul în care s-au descoperit urme de efracție (uși sau ferestre deschise sau sparte, pereți spărți) anunță dispeceratul și așteaptă beneficiarul în cadrul obiectivului.
- m) în cazul în care observă persoane suspecte în interiorul obiectivului, anunță panica la dispecerat și ia măsuri de reținere și imobilizare a infractorului și așteaptă sosirea organelor de poliție.
- n) în cazul în care infractorii sunt mai mulți și înarmați cu arme albe, se retrage într-un loc care să-i ofere protecție, până la sosirea ajutoarelor cerute la panică și reține cât mai multe date despre infractorii văzuți (date antropometrice, îmbrăcăminte) și autovehiculele prezente în zona obiectivului (marca, număr înmatriculare, culoare). La sosirea organelor de poliție prezintă datele și informațiile culese și persoanele reținute după caz.

- o) după intervenție, echipajul completează raportul de eveniment care va fi semnat de către beneficiar sau organele de poliție sosite la fața locului.
- p) infractorii reținuți se predau organelor de poliție pe bază de proces verbal, întocmit în două exemplare.

Nerespectarea celor mai sus menționate constituie abateri disciplinare penale, contravenționale și vor fi sancționate conform Codului Muncii și a legilor române în vigoare.

Art.222. ASIGURAREA CU ECHIPAMENTE

În timpul serviciului personalul pazei trebuie să aibă o ținută decentă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor profesionale. În acest sens uniforma trebuie purtată obligatoriu, curată, ajustată, închisă la nasturi și cu șapca pe cap.

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj are obligația de a echipa personalul de pază încadrat, cu uniformă și însemne distinctive precum și de a asigura portul acestuia în timpul executării serviciului.

Uniforma de serviciu și însemnele distinctive se stabilesc de către conducere, cu respectarea prevederilor legale. Aceasta, prin croială și culoare, nu ar trebui să prezinte o asemănare evidentă cu articolele de echipament ale altor instituții pentru a nu se crea confuzii.

În magazia instituției, pentru situații neprevăzute, există un stoc de 10% din totalul articolelor de echipament din dotarea salariaților, pe mărimi diferite.

Uniforma de serviciu se acordă gratuit de către angajator.

Echiparea paznicilor se realizează conform fișei de evidență, care cuprinde toate informațiile cu privire la articolele de echipament deținute de către fiecare angajat (data primirii, termenul de folosință, data expirării termenului).

Se acordă echipament nou în următoarele situații:

- angajaților nou-încadrați, care, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, au nevoie de echipament;
- în cazul degradării, distrugerii sau pierderii calităților de protecție ale echipamentului deținut;
- în cazul îndeplinirii termenului de folosință al articolelor de echipament.

La primirea articolelor noi de echipament salariații au obligația să predea articolele deținute a căror durată de folosință a fost îndeplinită, articolele deteriorate/ distruse, sau, după caz, pe cele care nu mai îndeplinesc scopul.

- a) Consemnarea primirii/restituirii echipamentului individual se va face prin intermediul documentelor justificative.

Agentii de pază dotati cu uniformă iau la cunoștință și se conformează prezentelor prevederi:

- a) La solicitarea conducerii, se prezintă la efectuarea probelor, în vederea stabilirii mărimilor;
- b) La primirea articolelor noi de echipament, restituie articolele a căror durată de folosință a fost îndeplinită sau, după caz, restituie articolele deteriorate/ distruse sau articolele de echipament care nu mai îndeplinesc scopul protectiv;
- c) Semnează documentele de primire/restituire a echipamentului (proces-verbal, bon de predare/restituire, bon de consum, fișă de evidență individuală)
- d) Personalul de pază poartă uniforma de serviciu, cu însemnele specifice, numai în timpul executării atribuțiilor de serviciu și/sau în timpul deplasării de la domiciliu la locul de muncă și invers;
- e) Păstrează uniforma în stare bună de utilizare, curată și îngrijită;

Art.223. Obligații ale paznicilor referitoare la restituirea / amortizarea valorii echipamentului

Paznicul care primește echipament nou are obligația de a restitui echipamentul deținut, a cărui durată de folosință a fost îndeplinită sau, după caz, echipamentul deteriorat, distrus sau care nu mai îndeplinește scopul protectiv;

Paznicul căruia îi încetează raporturile de muncă este obligat să restituie echipamentul, acest fapt consemnându-se în procesul verbal de predare-preluare și în nota de lichidare;

Valoarea neamortizată a echipamentului se recuperează în următoarele situații:

- 1) echipamentul a fost distrus din motive imputabile salariatului;
- 2) echipamentul dat în folosința salariatului nu este restituit la primirea unui nou echipament / la încetarea contractului de muncă.

În situațiile de la punctele 1) și 2) salariatul este obligat să restituie contravaloarea uniformei, proporțional cu durata normată de folosință neîndeplinită.

Evenimentele deosebite și alte aspecte de interes în domeniul pazei se raportează de îndată ierarhic conducerii.

Prevederile prezentului Regulament, se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc prevenirea și combaterea infracționalității de orice natură în cadrul obiectivelor aflate în pază și îmbunătățirea siguranței (securității) persoanelor și bunurilor.

ANEXE:

Nr. 1. Uzul de armă.

Nr. 2. Modul de executare a controlului Serviciului de Pază.

Nr. 3. Articole componente ale uniformei de serviciu și durata de folosință.

Nr. 4. Inscricționarea uniformei – model.

Nr. 5. Insemne și siglă – model.

CAPITOLUL XII. Dispoziții finale.

Art.224. Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/ 2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte prevederi legale în vigoare cuprinse în actele normative care reglementează activitatea personalului contractual din sectorul bugetar.

Art.225. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului Intern atrage după sine răspunderea administrativă, contravențională și/sau civilă.

Art.226. Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, prin grija conducerii instituției și a conducătorilor compartimentelor funcționale.

Art.227. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute în articolul precedent.

Art.228. Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și în format electronic pe site-ul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Art.229. Orice angajat interesat poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.


Art.230. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești.

Art.231. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.232. Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

Întocmit,

**Șef Serviciu Juridic și Informatică
Dumitrașcu Bianca Mihaela**



**UZUL DE ARMĂ
(potrivit Legii 180/2016)**

Prin uz de arma, se intelege executarea tragerii cu arma de foc asupra persoanelor, animalelor sau bunurilor de catre personalul institutiilor cu atributii in domeniul ordinii publice si securitatii persoanelor și bunurilor din patrimoniu aflate în pază.

Persoanele care sunt dotate cu arme de foc pot face uz de arma, pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, in urmatoarele situatii:

- a) împotriva acelor care ataca persoanele aflate in serviciul de paza, escorta, protectie, mentinerea si restabilirea ordinii de drept, precum si impotriva celor care, prin actul savarsit, prin surprindere, pun în pericol obiectivul pazit;
- b) împotriva acelor care ataca persoanele investite cu exercitiul autoritatii publice sau carora, potrivit legii, li se asigura protectie;
- c) împotriva persoanelor care incearca sa patrunda ori sa iasa in mod ilegal in/sau din obiective, ori din perimetrele sau zonele pazite - vizibil delimitate - stabilite prin consemn, și care pun în mod vădit în pericol viața, integritatea persoanelor sau a bunurilor de patrimoniu aflate în pază;
- d) c¹) impotriva animalelor care pun in pericol viata sau integritatea corporala proprie sau a altor persoane;
- f) pentru imobilizarea unei persoane care ameninta cu comiterea cu violență a unei fapte prevazute de legea penala sau care, dupa comiterea acesteia, nu se supune imobilizarii, somatiilor sau incearca sa fuga, iar ramanerea acesteia in stare de libertate poate pune in pericol viata sau integritatea corporala a persoanelor;
- g) impotriva oricarui mijloc de transport folosit de persoanele prevazute la lit. b) si c), precum si impotriva conducatorilor acestora care refuza sa opreasca la semnalele regulamentare ale organelor abilitate, existand indicii temeinice ca au savarsit o infractiune ori ca este iminenta savarsirea unei infractiuni, care ar pune în pericol viața sau integritatea corporala proprie sau a altor persoane, bunurilor din patrimoniu aflate în pază;
- h) pentru imobilizarea sau retinerea persoanelor cu privire la care sunt probe ori indicii temeinice ca au savarsit o infractiune si care riposteaza ori incearca sa riposteze cu arma ori cu alte obiecte care pot pune in pericol viata ori integritatea corporala a persoanei;
- i) impotriva grupurilor de persoane sau persoanelor izolate care incearca sa patrunda fara drept;
- j) În sediile sau in perimetrele autoritatilor si institutiilor publice;
- k) in executarea interventiei antiteroriste sau interventiei contrateroriste asupra obiectivelor atacate sau capturate de teroristi, in scopul retinerii sau anihilarii acestora, eliberarii ostaticilor sau altor persoane si restabilirii ordinii publice;
- l) in executarea interventiei in scopul eliberarii persoanelor lipsite de libertate in mod ilegal de catre persoane inarmate.

Personalul institutiilor cu atributii in domeniul apararii, ordinii publice si securitatii nationale autorizat sa detina, sa poarte si sa foloseasca arme de foc din dotare poate face uz de arma, in legitima aparare sau in stare de necesitate, potrivit legii.

Somatia se face prin cuvintele: «Stai, stai ca trag!». In caz de nesupunere, se someaza prin tragerea focului de arma in plan vertical sau intr-o alta directie presupus sigura care sa nu periclitizeze viata, integritatea corporala sau bunurile oricarei persoane.

In cazul in care, dupa executarea somatiei legale, persoana in cauza nu se supune, se poate face uz de arma impotriva acesteia. Se face uz de arma numai dupa ce s-a repetat de 3 ori, la intervale de timp suficiente pentru dispersarea participantilor, somatia: «Parasiti, vom folosi arme de foc!».

Prin exceptie, se poate face uz de arma fara somatie, daca lipseste timpul necesar pentru aceasta.

In cazul folosirii armelor impotriva mijloacelor de transport, focul se executa asupra pneurilor sau componentelor ce asigura deplasarea, in scopul imobilizarii acestora.

Uzul de arma, in conditiile si situatiile prevazute in prezentul capitol, se face in asa fel incat sa duca la imobilizarea celor impotriva carora se executa uzul de arma, incetarea atacului sau a starii de pericol, imposibilitatea acestora de a mai actiona sau neutralizarea actiunilor ilegale, tragându-se astfel încat sa se evite, pe cat posibil, cauzarea mortii acestora.

Daca uzul de arma si-a atins scopul, se inceteaza recurgerea la un asemenea mijloc.

Cel care a facut uz de arma este obligat sa actioneze in cel mai scurt timp posibil, pentru a se acorda primul ajutor si asistenta medicala persoanelor ranite.

Fiecare situatie in care s-a facut uz de arma se raporteaza de urgenta, in mod ierarhic. De indata ce va fi posibil, raportul se intocmeste in scris. Daca in urma uzului de arma s-a produs moartea sau vatamarea unei persoane, fapta se comunica, de indata, structurilor competente potrivit legii.

Se va evita, pe cat posibil, uzul de arma impotriva minorilor, daca varsta acestora este evidenta sau cunoscuta, femeilor, batranilor si persoanelor cu handicap vizibil, precum si in situatia in care s-ar primejdui viata altor persoane, cu exceptia:

- a) cazurilor in care se infaptuieste un atac armat izolat sau in grup impotriva persoanelor prevazute mai sus la lit. a) si b);
- b) situatiilor prevazute la lit. j) si k).

Se interzice uzul de arma:

- a) în situatia in care s-ar viola, in mod intentionat, teritoriul, spatiul aerian sau apele nationale ale unui stat vecin;
- b) împotriva copiilor, femeilor vizibil gravide, cu exceptia cazurilor in care infaptuiesc un atac armat izolat sau in grup, care pune in pericol viata sau integritatea corporala a unei persoane.

Uzul de arma executat in conditiile si in situatiile prevazute mai sus înlatură caracterul penal al faptei, potrivit Legii 180/2016 si raspunderea materiala a personalului institutiilor cu atributii in domeniul ordinii publice.

Institutiile cu atributii in domeniul pazei și ordinii publice au obligatia de a pregati personalul autorizat sa detina, sa poarte si sa foloseasca arme de foc cu privire la conditiile utilizarii acestora si de a institui testari teoretice si practice periodice ale acestui personal.

Evidența armelor, pieselor, componentelor esențiale ale acestora, precum și a munițiilor păstrate în evidență, care trebuie să cuprindă trei părți, astfel:

a) prima parte, denumită "INTRĂRI", va cuprinde: denumirea și sediul persoanei juridice sau, după caz, numele, prenumele, adresa și actul de identitate ale persoanei fizice care a introdus armele și munițiile în magazie, numărul și data autorizației de deținere ori de folosire sau, după caz, seria și numărul permisului de armă ori ale certificatului de deținător, data introducerii armelor și munițiilor în magazie;

b) partea a doua, denumită "IEȘIRI", va cuprinde: data ieșirii materialelor din depozit, denumirea și adresa persoanei juridice care le-a ridicat din depozit, numărul și data facturii, numele, prenumele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate ale persoanei delegate să le ridice, numărul și data eliberării;

c) partea a treia, denumită "CONSEMĂRI - VERIFICĂRI", va cuprinde: numărul curent, data verificării, organul care a efectuat verificarea, rezultatul verificării, termenul de remediere, alte observații.

MODUL DE EXECUTARE A SERVICIULUI DE PAZĂ

Persoanele care au atribuții pe linia verificării modului de executare a Serviciului de Pază verifică obligatoriu cel puțin următoarele aspecte:

- a) prezența personalului de pază în raza postului de pază conform prevederilor din Planul de pază;
- b) cunoașterea atribuțiilor specifice postului și modul de îndeplinire a acestora;
- c) cunoașterea modului de intervenție în cazul producerii unui incident/eveniment;
- d) modul de echipare și purtare a uniformeii;
- e) ordinea interioară la locul de desfășurare a activității;
- f) existența și actualizarea documentelor de lucru ale postului;
- g) funcționarea mijloacelor de legătură radio/telefonice.

Constatările vor fi consemnate de către persoana care a executat controlul în registrul special destinat, existent la post, data, perioada, funcția și semnătura.

Dacă se constată probleme deosebite, acestea vor fi raportate șefilor ierarhici de către persoana care a executat activitatea de control și va lua măsuri pentru remedierea acestora în cel mai scurt timp posibil.

Ulterior, rezultatele controlului vor fi consemnate și în registrul unic de control, existent la Directorul Adjunct.

**ARTICOLELE COMPONENTE
ALE UNIFORMEI DE SERVICIU ȘI DURATA DE FOLOSINȚĂ (ANI)**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Denumire articol</i>	<i>Bucăți / perechi</i>	<i>Durata de folosință(ani)</i>
1.	Cămașă cu mâneca scurtă	1	1
2.	Cămașă cu mâneca lungă	1	1
3.	Jachetă	1	2
4.	Pantaloni	1	1
5.	Șapcă	1	3
6.	Geacă iarnă	1	4
7.	Pantofi	1	1

INSCRIȚIONAREA UNIFORMEI



INSCRIȚIONAREA UNIFORMEI

**Reglementări privind echipamentul salariaților**

Echiparea salariaților din cadrul DJSPU Dolj se realizează periodic, cu echipament corespunzător pentru fiecare domeniu de activitate. Angajatorul asigură următoarele tipuri de echipament:

- **uniformă de serviciu** pentru salariații paznici din cadrul Serviciului Pază Urbană și Serviciului Pază Rurală, pentru șoferii și referenții din cadrul SMCPSPM - Compartiment Monitorizare, Control Pază;
- **halate de lucru** – echipament individual de lucru pentru salariații cu funcția de îngrijitor;
- **echipament individual de lucru și/ sau de protecție**, în funcție de specificul activităților desfășurate de către muncitorii calificați și necalificați din cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții.

Uniforma de serviciu, echipamentul individual de lucru și echipamentul individual de protecție se acordă gratuit de către angajator.

Echiparea salariaților se realizează conform fișei de evidență, care cuprinde toate informațiile cu privire la articolele de echipament deținute de către fiecare angajat (data primirii, termenul de folosință, data expirării termenului).

Gestionarul, în colaborare cu responsabilul din cadrul Serviciului Administrativ, întocmește documentele de predare-primire și eliberează din magazie, fiecărui salariat, articolele de echipament, în conformitate cu fișa de evidență individuală.

Se acordă echipament nou în următoarele situații:

- angajaților nou-încadrați, care, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, au nevoie de echipament;
- în cazul degradării, distrugerii sau pierderii calităților de protecție ale echipamentului deținut;
- în cazul îndeplinirii termenului de folosință al articolelor de echipament deținute.

La primirea articolelor noi de echipament salariatul are obligația să predea articolele deținute a căror durată de folosință a fost îndeplinită, articolele deteriorate/ distruse, sau, după caz, pe cele care nu mai îndeplinesc scopul protectiv.

Consemnarea primirii/restituirii echipamentului individual se va face prin intermediul documentelor justificative: fișa de evidență a obiectelor de inventar în folosință (14-3-9), bonul de consum (14-3-4A), bonul de predare/transfer/restituire (14-3-3A) și procesul verbal de predare-primire (F/PS-36-05).

În magazia instituției, pentru situații neprevăzute, trebuie să se regăsească un stoc de 10% din totalul articolelor de echipament aflate în dotarea salariaților.

Salariații dotați cu echipament iau cunoștință și se conformează prezentelor prevederi:

- a) La solicitarea conducerii, se prezintă la efectuarea probelor, în vederea stabilirii mărimilor;
- b) La primirea articolelor noi de echipament, restituie articolele a căror durată de folosință a fost îndeplinită sau, după caz, restituie articolele deteriorate/ distruse sau articolele de echipament care nu mai îndeplinesc scopul protectiv;
- c) Semnează documentele de primire/restituire a echipamentului (proces-verbal, bon de predare/restituire, bon de consum, fișă de evidență individuală)
- d) Personalul de pază poartă uniforma de serviciu, cu însemnele specifice, numai în timpul executării atribuțiilor de serviciu și/sau în timpul deplasării de la domiciliu la locul de muncă și invers;
- e) Salariații dotați cu echipament individual de protecție îl poartă pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă sau a activității pe care o desfășoară în unitate;
- f) Salariații dotați cu echipament de lucru îl poartă, de asemenea, pe toată durata îndeplinirii sarcinii de muncă;
- g) Păstrează echipamentul în stare bună de utilizare, curat și îngrijit;

Obligații ale salariaților referitoare la restituirea / amortizarea valorii echipamentului

- a) Salariatul care primește echipament nou are obligația de a restitui echipamentul deținut, a cărui durată de folosință a fost îndeplinită sau, după caz, echipamentul deteriorat, distrus sau care nu mai îndeplinește scopul protectiv;
- b) Salariatul căruia îi încetează raporturile de muncă este obligat să restituie echipamentul, acest fapt consemnându-se în procesul verbal de predare-preluare și în nota de lichidare;
- c) Valoarea neamortizată a echipamentului se recuperează în următoarele situații:
 - 1) echipamentul a fost distrus din motive imputabile salariatului;
 - 2) echipamentul dat în folosința salariatului nu este restituit la primirea unui nou echipament / la încetarea contractului de muncă.

În situațiile de la punctele 1) și 2) salariatul este obligat să restituie contravaloarea echipamentului, proporțional cu durata normată de folosință neîndeplinită.

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ SERVICIUL/ BIROUL/COMPARTIMENT.....	APROB DIRECTOR GENERAL, DINCĂ AUREL
---	--

FISA POSTULUI
Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului*:
2. Denumirea postului:
3. Gradul/Treaptă profesional/profesională:
4. Scopul principal al postului:

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate**:
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
6. Cerințe specifice***:
7. Competență managerială**** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuțiile postului:

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de:
 - superior pentru:
 - b) Relații funcționale:
 - c) Relații de control:
 - d) Relații de reprezentare:
 2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice:
 - b) cu organizații internaționale:
 - c) cu persoane juridice private:
3. Delegarea de atribuții și competență*****:

E. Intocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția de conducere:
3. Semnătura
4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura
3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

* Funcție de execuție sau de conducere.

** În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestate cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

*** Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz.

**** Doar în cazul funcțiilor de conducere.

***** Se vor trece atribuțiile care vor fi delegate către o altă persoană în situația în care salariatul se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc.). Se vor specifica atribuțiile, precum și numele persoanei/persoanelor, după caz, care le va/le vor prelua prin delegare.

Formular de înscriere

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția solicitată:

Data organizării concursului, proba scrisă și/sau proba practică, după caz:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (Se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs.):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Persoane de contact pentru recomandări:

Numele și prenumele	Instituția	Funcția	Numărul de telefon

Anexez prezentei cereri dosarul cu actele solicitate.

Menționez că am luat cunoștință de condițiile de desfășurare a concursului.

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal declar următoarele:

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Imi exprim consimțământul

Nu imi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii certificatul de integritate comportamentală pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și din orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Îmi exprim consimțământul

Nu îmi exprim consimțământul ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezentul formular.

Declar pe propria răspundere că în perioada lucrată nu mi s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/mi s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data:

Semnătura:

Denumirea angajatorului
 Datele de identificare ale angajatorului (adresa completă, CUI)
 Datele de contact ale angajatorului (telefon, fax)
 Nr. de înregistrare
 Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna, posesor/posesoare al/a B.I./C.I. seria nr., CNP, a fost/este angajatul/angajata, în baza actului administrativ de numire nr. /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ore/zi, încheiat pe durată nedeterminată/determinată, respectiv, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. /....., în funcția/meseria/ocupația de¹⁾

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel²⁾ în specialitatea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna a dobândit:

- vechime în munca: ani luni zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ani luni zile.

Nr. crt.	Mutația intervenită	Anul/luna/zi	Meseria/Funcția/Ocupația	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

În perioada lucrată a avut zile de absențe nemotivate și zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei nu i s-a aplicat nici o sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³⁾

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

¹⁾ Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

²⁾ Se va indica nivelul de studii (mediu/superior de scurtă durată/superior).

³⁾ Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relațiile cu terții.

**Borderou cu lucrările predate la proba scrisă a concursului organizat
în data de pentru ocuparea funcțiilor contractuale
din cadrul**

Nr. crt.	Predat lucrare Da/Nu	Număr de pagini scrise	Semnătura candidatului (fără numele și prenumele candidatului)
1			
...			

Borderou individual de notare

	Funcția contractuală pentru care se organizează concursul		
	Numele și prenumele membrului în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor		
	Informații privind selecția dosarelor		
	Data selecției dosarelor		
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor*)	
	1		
	2		
	3		
	Semnătura membrului comisiei:		
	Informații privind proba scrisă		
	Data desfășurării probei scrise		

Numărul lucrării	Lucrare scrisă						Punctaj test-grilă
	Punctaj la subiectul 1	Punctaj la subiectul 2	Punctaj la subiectul 3	Punctaj la subiectul 4	Punctaj la subiectul 5	Punctaj** total	
1							
	Numele și prenumele candidatului****):						
2							
	Numele și prenumele candidatului****):						
3							
	Numele și prenumele candidatului****):						
	Semnătura membrului comisiei:						
	Informații privind interviul:						
	Data desfășurării interviului:						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
Numele și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)			Punctaj maxim	Punctaj acordat	Punctaj total*****)	

	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			
Nume le și prenumele candidatului	Criterii de evaluare*****)	Punc taj maxim	Punctaj acordat	Punc taj total*****)
	1			
	2			
	3			
	4			
	5			
	6			

Semnătura membrului comisiei

*) Se va completa cu „admis“, respectiv „respins“.

**) Se va completa, dacă este cazul, pentru fiecare candidat în parte, cu indicarea expresă a articolului din lege pe baza căruia se respinge dosarul, a documentelor care și-au pierdut valabilitatea, a condițiilor a căror îndeplinire nu rezultă clar din documentele depuse și a oricăror alte informații similare relevante, precum și a unor informații referitoare la documentele lipsă din dosarul de concurs.

***)) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare subiect în parte.

****) Se va completa după desigilarea lucrărilor, după ce toți membrii comisiei de concurs/comisiei de soluționare a contestațiilor au acordat notele.

*****) Se va completa potrivit art. 43 alin. (2)-(4) din Hotărârea Guvernului nr. 1.336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

*****)) Punctajul total se obține ca sumă a punctajelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare.

Raportul final al concursului

Funcția contractuală pentru care se organizează concursul:			
1.			
2.			
Informații privind selecția dosarelor			
Data selecției dosarelor			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul selecției dosarelor	Motivul respingerii dosarului
1.			
2.			
Observații formulate de către membrii comisiei:			
Informații privind soluționarea contestației depuse la selecția dosarelor			
Data contestației			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al probei scrise	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației la proba scrisă			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Informații privind interviul			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al interviului	Rezultatul
1.			
2.			
Informații privind soluționarea contestației interviului			
	Numele și prenumele candidatului	Rezultatul contestației	Motivul admiterii/respingerii contestației
1.			
2.			
Rezultatul final al concursului			

	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
	Numele și prenumele candidatului	Punctajul final al concursului	Rezultatul
1.			
2.			
Funcția contractuală			
Comisia de concurs			Semnătura
1			
2			
Secretarul comisiei de concurs			

RAPORT
de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică:
 Numele și prenumele salariatului debutant:
 Funcția:
 Compartimentul:
 Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la

 Data evaluării:

Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	
2. Cunoașterea specificului administrației publice	
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	
Criteria de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativa	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare¹):
 Propuneri:
 Recomandări:
 Comentariile salariatului evaluat²):

Numele și prenumele salariatului debutant:
 Funcția:
 Semnătura:
 Data:

Numele și prenumele evaluatorului:
 Funcția:
 Semnătura:

Data:

- 1) Se completează cu „necorespunzător“, respectiv „corespunzător“.
- 2) Dacă este cazul.

Raportul salariatului debutant

- Autoritatea sau instituția publică:
Compartimentul:
1. Numele și prenumele salariatului debutant:
 2. Funcția:
 3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: de la la
 4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului:
 5. Activitățile desfășurate efectiv:
 6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs:
 7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii:
Semnătura:

RAPORT-CADRU DE EVALUARE
a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual

Autoritatea sau instituția publică:
 Compartimentul:
 Numele și prenumele salariatului evaluat:
 Funcția:
 Data ultimei promovări:
 Numele și prenumele evaluatorului:
 Funcția:
 Perioada evaluată:

Nr. crt.	Obiective în perioada evaluată*)	% din timp	Indicatori de performanță	Realizat (pondere)%	Notare
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor (media aritmetica a notelor fiecărui obiectiv)					

*) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pentru perioada evaluată și pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, publicate pe pagina de internet a autorității sau instituției publice emitente.

Nr. crt.	Criterii de evaluare**)	Nota	Comentarii
1	Cunoștințe profesionale și abilități		
2	Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate		
3	Perfecționarea pregătirii profesionale		
4	Capacitatea de a lucra în echipă		
5	Comunicare		
6	Disciplină		
7	Rezistență la stres și adaptabilitate		
8	Capacitatea de asumare a responsabilității		
9	Integritate și etica profesionala		
10	...		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare (media aritmetica a notelor fiecarui criteriu de evaluare)			

***) Criteriile de evaluare sunt criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul postului. Conținutul criteriilor de evaluare specifice domeniului de activitate se stabilesc în funcție de complexitatea postului.

Nota finală a evaluării: (Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare)/2

Calificativul acordat:
Rezultate deosebite:
Dificultati obiective intampinate in perioada evaluata:
Alte observatii:

Numele si prenumele salariatului evaluat:
Functia:
Semnatura salariatului evaluat:
Data:

Numele si prenumele evaluatorului:
Functia:
Semnatura evaluatorului:
Data:

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza:
Functia:
Semnatura persoanei care contrasemneaza:
Data:

**Lista obiectivelor si a indicatorilor de performanță pentru
Director General**

Nr. crt.	Obiective de evaluare	Indicatori de performanță
	Să asigure organizarea și desfășurarea optimă a activităților structurilor din cadrul Direcției pentru realizarea la timp și de calitate a sarcinilor specifice.	<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea îndeplinirii la timp și de calitate a obligațiilor care revin structurilor din subordine, asumate prin contracte; - monitorizarea și raportarea datelor specifice structurii privind serviciul pază și situațiile economico-financiare; - respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă; - respectarea instrucțiunilor proprii ale instituției la situații de urgențe.
	Să asigure legalitatea tuturor documentelor emise de către angajații instituției.	<ul style="list-style-type: none"> - avizarea contractelor de vânzare-cumpărare pentru apartamente, conform celor legale; - respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
	Să asigure asistență și consultanță pentru realizarea sarcinilor în cadrul instituției.	<ul style="list-style-type: none"> - organizarea arhivei D.J.S.P.U. Dolj și asigurarea securității documentelor; - încheierea documentelor juridice ca reprezentant legal al D.J.S.P.U. Dolj, conform legii.
	Să asigure și să dezvolte abilități de negociere, prezentare, analiză și sinteză în activitățile specifice D.J.S.P.U.Dolj.	<ul style="list-style-type: none"> - punerea la dispoziția organelor competente, la solicitarea acestora, a datelor privind activitatea D.J.S.P.U. Dolj; - organizarea sistemului de înregistrare și rezolvare a sugestiilor, sesizărilor și reclamațiilor pentru D.J.S.P.U. Dolj.
	Elaborează, aplică și îmbunătățește documentele interne care reglementează activitatea D.J.S.P.U.Dolj în vederea îmbunătățirii managementului intern.	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea și respectarea de către toți salariații a regulamentului de organizare și funcționare al instituției; - respectarea și aplicarea corectă de către structurile din subordine a actelor normative care reglementează activitatea acestora; - evaluarea performanțelor profesionale ale personalului; - întocmirea și aprobarea planului anual de pregătire continuă a personalului.
	Urmărește și optimizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli al instituției.	<ul style="list-style-type: none"> - urmărirea realizării programului anual al achizițiilor publice și a celorlalte documente pentru realizarea exercițiului financiar în condițiile legii;

Nr. crt.	Obiective de evaluare	Indicatori de performanță
		<ul style="list-style-type: none"> - derularea bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, execuția acestuia pe compartimente; - aprobarea și organizarea concursurilor pentru posturile vacante; - aprobarea lucrărilor de reparații și modificări a instalațiilor, amenajărilor interioare și exterioare la clădirile din administrarea C.J.Dolj.
	Colaborează cu autoritățile instituției publice locale și centrale precum și cu ONG cu atribuții în domeniul de activitate al D.J.S.P.U. Dolj.	- respectarea măsurilor dispuse de către președintele Consiliului Județean.
	Să îmbunătățească managementul intern și climatul de lucru în cadrul D.J.S.P.U. Dolj.	- salariații să fie motivați și orientați spre obținerea de rezultate.

**Lista obiectivelor si a indicatorilor de performanță pentru
Director Adjunct**

Nr. crt.	Obiective de evaluare	Indicatori de performanță
	Să asigure organizarea și executarea în condiții optime a serviciului de pază la toate obiectivele, conform prevederilor Planurilor de Pază.	<ul style="list-style-type: none"> - selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare și suficiente pentru executarea serviciului de pază cu armă sau fără armă; - planifică, organizează și execută instruirea specifică periodică a personalului de pază; - planificarea și controlul modului de executare a serviciului de pază; - verifică evidența și modul de păstrare, întreținere și purtare în siguranță a armamentului și muniției aferente pe timpul executării serviciului de pază.
	Să îndeplinească obiectivele de activitate ale instituției, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform atribuțiilor delegate de către directorul general.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza periodică a modului de executare a serviciului de pază, formularea și prezentarea de măsuri pentru perfecționarea activității de pază; - planifică și urmărește modul de acordare a C.O. (concediului de odihnă) și a zilelor de recuperare de către personalul care execută serviciul de pază; - coordonarea îndeplinirii la timp și de calitate a obligațiilor care revin structurilor aflate în coordonare directă; - respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă pentru structurile aflate în coordonare; -respectarea instrucțiunilor proprii ale instituției în situații de urgență; - participarea la întocmirea și urmărirea respectării de către toți salariații a regulamentului de organizare și funcționare al instituției; - întocmirea și avizarea planului anual de pregătire continuă a personalului; - respectarea măsurilor dispuse de către directorul general.
	Să asigure legalitatea tuturor documentelor emise de către angajații instituției, care sunt în coordonarea directorului adjunct.	<ul style="list-style-type: none"> - punerea la dispoziția conducătorului instituției și a organelor competente, la solicitarea acestora, a datelor privind activitatea structurilor D.J.S.P.U. Dolj; - respectarea și aplicarea corectă de către structurile din subordine a actelor normative care reglementează activitatea acestora;

Nr. crt.	Obiective de evaluare	Indicatori de performanță
		<ul style="list-style-type: none"> - coordonarea, îndrumarea și verificarea modului de întocmire a planificării personalului în serviciul de pază; - urmărește și face propuneri pentru echiparea și dotarea personalului din serviciul de pază cu uniforme și însemne distincte, conform normelor de echipare; - verifică și face propuneri conducătorilor de instituții unde se execută serviciul de pază pentru amenajarea locurilor de executare a serviciului de pază cu utilitățile necesare bunei funcționări a serviciului.
	<p>Să asigure asistență și consultanță pentru realizarea sarcinilor în cadrul instituției pentru structurile pe care le coordonează direct.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - realizează cooperarea cu șefii de obiective și cu celelalte autorități ale statului care au activități în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale pentru îmbunătățirea activității de pază; - elaborează documentele, planifică, îndrumă și supraveghează executarea ședințelor de tragere de către personalul de pază dotat cu arme de foc.
	<p>Elaborează, aplică și îmbunătățește documentele interne care reglementează activitatea structurilor aflate în coordonare, precum și pentru cele stabilite de către conducătorul instituției, în vederea îmbunătățirii managementului intern.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea și raportarea datelor specifice structurii privind serviciul de pază; - participă la organizarea concursurilor pentru unele posturi vacante.
	<p>Să îmbunătățească managementul intern și climatul de lucru în cadrul structurilor D.J.S.P.U. Dolj.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine; - salariații să fie motivați și orientați spre obținerea de rezultate.

**Lista obiectivelor si a indicatorilor de performanță pentru
Structura de Paza**

I. Lista obiectivelor si a indicatorii de performanta pentru personalul cu functie de conducere:

(Sef Serviciu Paza Urbana si Sef Serviciu Paza Rurala)

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Să asigure organizarea și executarea în condiții optime a serviciului de pază la toate obiectivele, conform prevederilor Planurilor de Pază.	<ul style="list-style-type: none"> - selecționarea persoanelor cu profil moral corespunzător, cu aptitudini fizice și profesionale necesare și suficiente pentru executarea serviciului de pază cu armă sau fără armă; - planifică, organizează și execută instruirea specifică periodică a personalului de pază; - planificarea și controlul modului de executare a serviciului de pază; - verifică evidența și modul de păstrare, întreținere și purtare în siguranță a armamentului și muniției aferente pe timpul executării serviciului de pază.
2.	Să îndeplinească obiectivele de activitate ale Serviciului Pază, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform atribuțiilor delegate de către directorul adjunct.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza periodică a modului de executare a serviciului de pază, formularea și prezentarea de măsuri pentru perfecționarea activității de pază; - planifică și urmărește modul de acordare a C.O. (concediului de odihnă) și a zilelor de recuperare de către personalul care execută serviciul de pază; - coordonarea îndeplinirii la timp și de calitate a obligațiilor care revin structurilor aflate în coordonare directă; - respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă pentru structurile aflate în coordonare; -respectarea instrucțiunilor proprii ale instituției în situații de urgență; - participarea la întocmirea și urmărirea respectării de către toți salariații a regulamentului de organizare și funcționare al instituției; - întocmirea și avizarea planului anual de pregătire continuă a personalului; - respectarea măsurilor dispuse de către directorul adjunct.
3.	Să asigure legalitatea tuturor documentelor emise de către angajații din subordine.	<ul style="list-style-type: none"> - punerea la dispoziția conducătorului instituției și a organelor competente, la

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
		<p>solicitarea acestora, a datelor privind activitatea Serviciului Pază;</p> <ul style="list-style-type: none"> - respectarea și aplicarea corectă de către structurile din subordine a actelor normative care reglementează activitatea acestora; - coordonarea, îndrumarea și verificarea modului de întocmire a planificării personalului în serviciul de pază; - urmărește și face propuneri pentru echiparea și dotarea personalului din serviciul de pază cu uniforme și însemne distincte, conform normelor de echipare; - verifică și face propuneri directorului adjunct pentru amenajarea locurilor de executare a serviciului de pază cu utilitățile necesare bunei funcționări a serviciului.
4.	Să asigure asistență și consultanță pentru realizarea sarcinilor în cadrul Serviciului pe care îl conduce.	<ul style="list-style-type: none"> - realizează cooperarea cu șefii de obiective și cu celelalte autorități ale statului care au activități în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale pentru îmbunătățirea activității de pază; - elaborează documentele, planifică, îndrumă și supraveghează executarea ședințelor de tragere de către personalul de pază dotat cu arme de foc.
5.	Elaborează, aplică și îmbunătățește documentele interne care reglementează activitatea structurilor aflate în coordonare, precum și pentru cele stabilite de către conducătorul instituției, în vederea îmbunătățirii managementului propriu.	<ul style="list-style-type: none"> - monitorizarea și raportarea datelor specifice structurii privind serviciul de pază; - participă la organizarea concursurilor pentru unele posturi vacante.
6.	Să îmbunătățească managementul intern și climatul de lucru în cadrul Serviciului pe care îl coordonează.	<ul style="list-style-type: none"> - respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal; - evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine; - salariații să fie motivați și orientați spre obținerea de rezultate.

II. Lista obiectivelor si a indicatorii de performanta pentru personalul cu functie de executie:

➤ Paznic

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
	Să asigure executarea în condiții optime a serviciului de pază la toate obiectivele, conform prevederilor Planurilor de Pază și repartizării pe obiective conform planificării.	<ul style="list-style-type: none"> - participarea la instruirea specifică periodică a personalului de pază; - executarea serviciului de pază conform atribuțiilor din fișa postului; - întreținerea și purtarea în siguranță a armamentului și muniției din dotare pe timpul executării serviciului de pază; - participarea la executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare; - executarea întocmai a dispozițiilor șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale; - informarea conducerii unității de îndată despre eventualele evenimente produse în timpul serviciului.
	Să îndeplinească obiectivele de activitate ale Serviciului propriu, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare, conform atribuțiilor din Planul de Pază și consemnului general și particular al postului.	<ul style="list-style-type: none"> - îndeplinirea la timp și de calitate a obligațiilor care-i revin conform fișei postului; - respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă pentru structurile aflate în coordonare; -respectarea instrucțiunilor proprii ale instituției în situații de urgență; -respectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției; - participarea la pregătirea continuă a personalului; - respectarea măsurilor dispuse de către superiori (șefi tură, șef serviciu).
	Contacte si comunicare	<p>Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă sau orală;</p> <p>Capacitatea de a oferi și primi feedback;</p> <p>Abilitatea de a lucra cu oamenii;</p> <p>Abilitatea de consultare și consiliere;</p> <p>Capacitatea de reprezentare a instituției.</p>
	Rezolvarea de situații neprevăzute	<p>Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;</p> <p>Operativitate;</p> <p>Comunicare probleme întâmpinate;</p> <p>punere în practică de idei noi;</p>
	Disciplina și condiții de muncă	<p>Respectarea programului de lucru, obligativitatea purtării uniformei</p> <p>Organizarea eficientă a activității;</p> <p>Respectarea confidențialității datelor și informațiilor;</p>

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
	Disponibilitate pentru realizarea unor activități noi sau neplanificate (refuzul sarcinilor de serviciu)	Receptivitate, flexibilitate și disponibilitate; Capacitate de a lucra în regim de urgență, sub presiunea timpului, pentru respectarea unor termene brusc apărute;

**Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru
Serviciul Monitorizare, Control Pază, Secretariat și Marketing**

**I. Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru personalul cu
funcție de conducere:**

Nr. Crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Organizarea și coordonarea activităților privind secretariatului, șefii de tură și șoferii;	Repartizarea echilibrată a sarcinilor de serviciu și urmărirea desfășurării activității în conformitate cu procedurile interne.
2.	Organizarea și coordonarea activităților desfășurate în cadrul serviciului;	Conformitatea cu legislația în vigoare, și procedurile interne.
3.	Coordonarea eficientă a personalului din subordine.	Asigurarea permanenței șoferilor și șefilor de tură conform graficului de lucru.
4.	Coordonarea eficientă a activității . Îndeplinirea sarcinilor, complexitate și creativitate	Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate; Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; Capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite; Atitudine pozitivă față de ideile noi; Inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate, promptitudine, corectitudine;
5.	Elaborarea altor situații conform componentelor.	Întocmirea corectă și în termenii stabiliți a diverselor situații solicitate de directorul onstituției.

**II. Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru personalul cu
funcție de referent (șef de tură) și șofer:**

Nr. Crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Adaptarea la cerințele postului	Înțelegerea cerințelor postului, capacitatea de adaptare, asumarea responsabilităților, gândire strategică încredere, empatie, toleranță, optimism.

2.	Coordonarea eficientă a activității . Îndeplinirea sarcinilor, complexitate și creativitate	<p>Capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;</p> <p>Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora;</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și/sau convenite; - atitudine pozitivă fata de ideile noi; - inventivitate în găsirea unor cai de optimizare a activității desfășurate; - promptitudine; - corectitudine;
3.	Contacte și comunicare	<p>Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă sau orală;</p> <p>Capacitatea de a oferi și primi feedback;</p> <p>Abilitatea de a lucra cu oamenii;</p> <p>Abilitatea de consultare și consiliere;</p> <p>Capacitatea de reprezentare a instituției.</p>
4.	Întocmirea rapoartelor de activitate	Întocmirea corectă a rapoartelor la finalul fiecărei ture.
5.	Utilizarea echipamentelor .	Utilizarea echipamentelor , (consumabile, materiale, mașini din dotare), cu chibzuință și numai în interes de serviciu
6.	Adaptarea la cerințele postului	Înțelegerea cerințelor postului, capacitatea de adaptare, asumarea responsabilităților, gândire strategică
7.	Întocmirea graficelor de lucru și a rapoartelor de activitate la finalul fiecărei ture.	Întocmirea completă și corectă a graficelor de lucru.
8.	Cunoștințe profesionale	<p>Cunoștințe profesionale actualizate la zi;</p> <p>Aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;</p> <p>Capacitate profesională în termeni de cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu;</p> <p>Profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite;</p> <p>Capacitate de evaluare a unor situații noi apărute;</p>

		Productivitate;
9.	Rezolvarea de situații neprevăzute	Identificarea deficiențelor și adoptarea măsurilor necesare pentru corectarea acestora; Operativitate; Comunicare probleme întâmpinate; punere în practică de idei noi;
10.	Comportamentul angajatului (relațiile de serviciu și conduita în timpul serviciului)	Abilitatea de a se face înțeles; Transmiterea informațiilor în mod corect și timp util către superiori; Gradul de implicare în relațiile de serviciu; Dorința de perfecționare;
11.	Disponibilitate pentru realizarea unor activități noi sau neplanificate (refuzul sarcinilor de serviciu)	Receptivitate, flexibilitate și disponibilitate; Capacitate de a lucra în regim de urgență, sub presiunea timpului, pentru respectarea unor termene brusc apărute;
12.	Disciplina și condiții de muncă	Respectarea programului de lucru, obligativitatea purtării uniformei Organizarea eficientă a activității; Respectarea confidențialității datelor și informațiilor;
13.	Eficacitate și eficiență	Utilizarea eficientă a resurselor materiale; Abilități în utilizarea calculatorului și altor echipamente informatice; productivitate, randament și ritm de lucru în îndeplinirea activităților (corecte și complete);

**Lista obiectivelor și a indicatorii de performanță
pentru Serviciului Economic și Achiziții Publice**

III. Lista obiectivelor și a indicatorii de performanță pentru personalul cu funcție de conducere:

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1	Organizarea registrelor de contabilitate	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
2	Organizarea și conducerea contabilității	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
	Elaborarea Bugetului de venituri și cheltuieli	Întocmirea corectă, completă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului a Bugetului de venituri și cheltuieli
3	Organizarea activității privind operațiunile de casă și bancă	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
4	Elaborarea situațiilor financiare către ordonatorul de credite principal	Realizarea și completarea corectă, în conformitate cu legislația în vigoare a bilanțului contabil
5	Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului și a sistemului FOREXEBUG
6	Organizarea și exercitarea privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituției	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
7	Organizarea și conducerea achizițiilor publice	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
8	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
9	Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
10	Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
11	Elaborarea altor situații conform competențelor	Întocmirea diverselor situații solicitate de directorul unității.

IV. Lista obiectivelor și a indicatorii de performanță pentru personalul cu funcție de execuție:

➤ Compartiment Economic:

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanta
1	Întocmirea registrelor contabile	Întocmirea corectă și la termen în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, pentru registrul jurnal, registrul inventar și registrul carte mare
2	Contabilitatea immobilizărilor și a investițiilor	Realizarea evidenței contabile cronologice, corecte, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, care să reflecte în orice moment modificările patrimoniale în cadrul instituției
3	Contabilitatea materiilor și materialelor, inclusiv a celor de natura obiectelor de inventar	Realizarea evidenței contabile cronologice, corecte, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, care să reflecte în orice moment modificările materialelor, inclusive a celor de natura obiectelor de inventar
4	Contabilitatea cheltuielilor pe clasificării economice	Realizarea evidenței contabile cronologice, corecte, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, a cheltuielilor de bunuri și servicii pe clasificării economice și încadrarea în prevederile bugetare
5	Contabilitatea rezultatelor inventarierii	Întocmirea corectă în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, a rezultatelor inventarierii
6	Întocmirea bilanței de verificare	Întocmirea bilanțelor de verificare lunare, reale, corecte, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, la termen, care să reflecte modificările patrimoniale survenite în cadrul instituției
7	Evidența tehnic-operativă	Întocmirea și actualizarea procedurilor specifice compartimentului conform legislației în vigoare
8	Activitatea de plată/încasare a datoriilor, și a avansurilor de trezorerie	Efectuarea corectă a plăților către furnizori la termenele prevăzute și operarea lor cronologica, completă și corectă în programul de contabilitate
9	Determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificărilor bugetare	Realizarea și completarea corectă și completă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice bugetului de venituri și cheltuieli
10	Elaborarea Contului de execuție a cheltuielilor	Întocmirea corectă, completă și la termen în conformitate cu legislația în vigoare a contului de execuție a cheltuielilor
11	Sistemul raportărilor financiar –contabile către ANAF și FOREXEBUG	Realizarea și completarea corectă, în conformitate cu legislația în vigoare a situațiilor financiare lunare, trimestriale și

		anuale, către ANAF și FOREXEBUG în termenii prevăzute de lege
12	Raportări financiar-contabile	Realizarea și completarea corectă, în conformitate cu legislația în vigoare a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale către CJ DOLJ în termenii prevăzute de lege
13	Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic financiar-contabil	Înregistrarea cronologică, corectă, completă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, a notelor contabile specifice compartimentului în programul informatic
14	Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)	Protejarea datelor din programul de contabilitate și actualizarea lui cu modificările legislative apărute
15	Efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile	Pregătirea și predarea documentelor financiar contabile pentru arhivare
16	Evidența angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor	Evidența permanentă a execuției bugetare a instituției prin separarea atribuțiilor în cadrul angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor
17	Salvarea datelor pe suporturi electronice	Salvarea periodică a datelor din programul de contabilitate
18	Fișe analitice pentru conturi diverse	Întocmirea corectă și completă în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice a fișelor analitice pentru conturi diverse
19	Întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate	Întocmirea, organizarea și păstrarea documentelor justificative care să ofere informații prin accesarea imediată a documentelor
20	Declarațiile privind obligațiile de plată către Primăria Municipiului Craiova – Direcția de impozite și taxe	Întocmirea corectă, completă și la termen, în conformitate cu legislația în vigoare a declarațiilor privind obligațiile de plată către Primăria Municipiului Craiova – Direcția de impozite și taxe
21	Contractele de garanție pentru gestionari	Întocmirea corectă, completă și la termen, în conformitate cu legislația în vigoare a contractelor de garanție pentru gestionari
22	Efectuarea încasărilor și a plăților zilnice din casierie	Încasarea zilnică a ratelor pentru apartamente și case naționalizate vândute populației, penalizărilor de întârziere aferente acestora, chiriile spațiilor comerciale, comisioanele, prestărilor de servicii efectuate pentru populație, etc., și efectuarea plăților din casierie în baza documentelor justificative primite cu vizele necesare; în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului

23	Efectuarea depunerilor zilnice în Trezorerie	Depunerea zilnică în Trezoreria Municipiului Craiova, sumele încasate separat în fiecare cont conform destinației acestora, (rate apartament, rate case naționalizate, comisioane, chirii spații comerciale, sume încasate din cazări persoane, etc.); în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
24	Întocmirea zilnică a registrului de casă	Să întocmească zilnic registru de casa cu încasări și plăți și să stabilească soldul casei; în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
25	Participarea la cursurile de perfecționare în domeniu	Conform programării
26	Elaborarea altor situații conform competențelor	Întocmirea diverselor situații solicitate de directorul unității sau de șeful Serviciului Economic și Achiziții Publice

➤ Compartiment Achiziții Publice

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatorii de performanță
1	Elaborarea Programului anual al achizițiilor publice la nivelul instituției și asigurarea bunei desfășurări a activităților pentru stabilirea, aplicarea și derularea tuturor procedurilor de achiziție publică	Cuprinderea în programul anual al achizițiilor publice a tuturor reperelor necesare
2	Derularea achizițiilor publice prin cumpărare directă	Stabilirea și definitivarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică prin cumpărare directă
3	Derularea achizițiilor publice prin cerere de ofertă	Stabilirea și definitivarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică prin cerere de ofertă
4	Derularea procedurii de atribuire	Îndeplinirea/respectarea termenelor și a condițiilor privind oferta câștigătoare
5	Atribuire contract de achiziție publică sau încheiere acord cadru	Respectarea etapelor privind atribuirea contractului de achiziție publică sau acordului cadru
6	Derularea și finalizarea contractelor de achiziție publică	Respectarea etapelor privind derularea și finalizarea contractului de achiziție publică
7	Derularea achizițiilor publice prin procedura simplificată	Stabilirea și definitivarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică prin procedura simplificată
8	Derularea achizițiilor publice prin licitație deschisă	Stabilirea și definitivarea documentației de atribuire pentru fiecare achiziție publică prin licitație deschisă
9	Raportările privind achizițiile publice	Realizarea și completarea corectă, completă, la termen, în conformitate cu legislația în vigoare privind raportările pentru achizițiile publice

10	Efectuarea arhivării documentelor privind achizițiile publice	Pregătirea și predarea documentelor cu privire la achizițiile publice în vederea arhivării
11	Salvarea datelor pe suporturi electronice	Salvarea periodică a datelor cu privire la achizițiile publice
12	Întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza achizițiilor publice	Întocmirea, organizarea și păstrarea documentelor justificative care să ofere informații prin accesarea imediată a documentelor cu privire la achizițiile publice
13	Elaborarea altor situații conform competențelor	Întocmirea diverselor situații solicitate de directorul unității sau de șeful Serviciului Economic și Achiziții Publice

**Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru
Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii**

**I. Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru personalul cu
funcție de conducere:**

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Organizează și coordonează, după caz, activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii a salariaților din subordine, cu respectarea prevederilor legale aferente	Repartizarea echilibrată a sarcinilor de lucru și urmărirea desfășurării activităților în conformitate cu procedurile interne
2.	Asigura întocmirea și vizarea / legalitatea contractelor încheiate cu terți la nivelul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj	Întocmirea corectă și completă, în conformitate cu legislația în vigoare
3.	Ținerea evidenței cauzelor repartizate	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
4.	Rezolvarea cererilor și petițiilor adresate Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj de către persoane fizice și juridice, repartizate	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
5.	Studiul permanent al actelor normative , publicate în Monitorul Oficial	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
6.	Participarea în caz de specialist în domeniul dreptului la comisiile constituite la nivelul instituției	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
7.	Avizarea pentru legalitate a actelor încheiate la nivelul serviciului	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specific serviciului
8.	Participarea la cursurile de perfecționare în domeniu	Conform programării
9.	Reprezentarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești	La termenele fixate de instanțele judecătorești
10.	Formularea de întâmpinări, acțiuni, cereri privind căile de atac, motivarea apelurilor, recursurilor în dosarele repartizate	Ori de câte ori este termen
11.	Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de directorul general al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj	Ori de câte ori este cazul
12.	Să constate existența contractelor de închiriere necesare în vederea cumpărării locuințelor (legalitatea acestora) și, după caz, contractelor de împrumut pentru apartamentele din blocurile construite din	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului

	fondurile alocate, conform O.G.nr.19/1994 (cu modificările și completările ulterioare);	
13.	Să redacteze contractele de vânzare - cumpărare pentru apartamentele vândute în baza O.G. nr.19/1994 (cu modificările și completările ulterioare) și a Legii nr.112/1995 (cu modificările și completările ulterioare)	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
14.	Să verifice existența tuturor documentelor necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare (aviz emis de R.A.A.D.P.F.L. pentru cumpărarea imobilelor conform Legii nr. 112/1995 (cu modificările și completările ulterioare) și să efectueze toate demersurile pe care le presupune încheierea contractului de vânzare-cumpărare	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
15.	Să încheie contracte de prestări servicii pentru diverse activități specifice instituției	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
16.	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului

II. Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru personalul cu funcție de execuție:

➤ Compartiment Contracte Locuințe și Contencios Administrativ

1. Inspector specialitate

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Rezolvarea cererilor și petițiilor adresate Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj de către persoane fizice și juridice, repartizate	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
2.	Ținerea evidenței cauzelor repartizate	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
3.	Participarea la cursurile de perfecționare în domeniu	Conform programării
4.	Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful de serviciu / directorul general al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj	Ori de câte ori este cazul
5.	Să constate existența contractelor de închiriere necesare în vederea cumpărării locuințelor (legalitatea acestora) și, după caz, contractelor de împrumut pentru apartamentele din blocurile construite din	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului

	fondurile alocate, conform O.G.nr.19/1994 (cu modificările și completările ulterioare);	
6.	Să redacteze contractele de vânzare - cumpărare pentru apartamentele vândute în baza O.G. nr.19/1994 (cu modificările și completările ulterioare) și a Legii nr.112/1995 cu modificările și completările ulterioare	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
7.	Să verifice existența tuturor documentelor necesare încheierii contractelor de vânzare-cumpărare (aviz emis de R.A.A.D.P.F.L. pentru cumpărarea imobilelor conform Legii nr. 112/1995 cu modificările și completările ulterioare) și să efectueze toate demersurile pe care le presupune încheierea contractului de vânzare-cumpărare	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
8.	Să încheie contracte de prestări servicii pentru diverse activități specifice instituției	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului

➤ **Compartiment Contracte Prestari Servicii**

1. Referent specialitate

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Rezolvarea cererilor și petițiilor adresate Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj de către persoane fizice și juridice, repartizate	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
2.	Ținerea evidenței cauzelor repartizate	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
3.	Participarea la cursurile de perfecționare în domeniu	Conform programării
4.	Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful de serviciu / directorul general al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj	Ori de câte ori este cazul
5.	Să încheie contracte de prestări servicii pentru diverse activități specifice instituției	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului

**Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru
Serviciul Juridic și Informatică**

V. Lista obiectivelor și a indicatorii de performanță pentru personalul cu funcție de conducere:

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatorii de performanță
1	Organizează și coordonează activitatea desfășurată în cadrul Serviciului Juridic și Informatică a salariaților din subordine, cu respectarea prevederilor legale aferente.	Repartizarea echilibrată a sarcinilor de lucru și urmărirea desfășurării activităților în conformitate cu procedurile interne.
2	Coordonarea, întocmirea și avizarea Regulamentului Intern al instituției.	Coordonează și avizează întocmirea corectă și la termen în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, a Regulamentului Intern al instituției.
3	Coordonarea, întocmirea și avizarea deciziilor Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.	Coordonarea întocmirii și avizarea, la termen, a deciziilor Directorului General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.
4	Rezolvarea cererilor și petițiilor adresate Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj de către persoane fizice și juridice, repartizate Compartimentului Juridic.	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului.
5	Ținerea evidenței cauzelor repartizate.	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului.
6	Avizarea pentru legalitate a actelor încheiate la nivelul serviciului.	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului.
7	Participarea la cursurile de perfecționare în domeniu.	Conform programării.
8	Reprezentarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj în litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în cauzele în care este împuternicit.	La termenele fixate de instanțele judecătorești
9	Formularea de întâmpinări, acțiuni, cereri privind căile de atac, motivarea apelurilor, recursurilor în dosarele repartizate Compartimentului Juridic.	Ori de câte ori este termen.
10	Salvarea datelor pe suporturi electronice.	Salvarea periodica a datelor cu privire la documentele serviciului.

11	Studiul permanent al actelor normative, publicate în Monitorul Oficial.	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului.
12	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor.	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului.
13	Organizarea și conducerea compartimentelor din subordine.	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului.
14	Elaborarea altor situații conform competențelor	Întocmirea diverselor situații solicitate de directorul unității.
15	Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului

VI. Lista obiectivelor și a indicatorii de performanță pentru personalul cu funcție de execuție:

➤ Compartiment Juridic:

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatorii de performanta
1	Întocmirea/revizuirea Regulamentului Intern al instituției.	Întocmește/revizuieste corect și la termen, în conformitate cu legislația în vigoare, Regulamentul Intern al instituției.
2	Întocmirea deciziilor Directorului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.	Întocmirea, la termen, a deciziilor Directorului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.
3	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor compartimentului.	Pregătirea și predarea documentelor din cadrul Compartimentului juridic, în vederea arhivării.
4	Salvarea datelor pe suporturi electronice.	Salvarea periodica a datelor cu privire la documentele compartimentului.
5	Întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza deciziilor compartimentului.	Întocmirea, organizarea și păstrarea documentelor justificative care să ofere informații prin accesarea imediata a documentelor.
6	Întocmirea altor documente, conform competențelor.	Întocmirea altor documente, conform competențelor, solicitate de șeful serviciului și directorul general.
7	Ținerea evidenței cauzelor repartizate.	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului.
8	Participarea la cursurile de perfecționare în domeniu.	Conform programării.
9	Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de șeful de serviciu/ directorul general al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.	Ori de câte ori este cazul.
10	Studiul permanent al actelor normative, publicate în Monitorul Oficial.	În conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului.

➤ Compartiment Informatică:

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatorii de performanță
1	Responsabilitate privind securitatea datelor, programelor și echipamentelor.	Evaluarea riscurilor legate de securitatea datelor informatice, programelor și echipamentelor și luarea de măsuri astfel încât să se prevină apariția incidentelor de securitate; elaborarea de recomandări pentru suportul IT al activităților critice/complexe sau al punctelor cheie ale sistemului informatic.
2	Capacitatea de înțelegere a activităților desfășurate în instituție și de identificare a celor mai bune soluții IT.	Participarea la proiectarea/ reproiectarea suportului tehnic pentru probleme complexe ale sistemului informatic; identificarea soluțiilor IT disponibile sau adaptabile.
3	Capacitatea de organizare, atenția la detalii, disponibilitatea de a rezolva probleme tehnice prin oferirea de alternative, inițiativă.	Găsirea de soluții de adaptare a programelor/ aplicațiilor și, eventual a echipamentelor existente, împreună cu dezvoltatorii de aplicații, astfel încât noile soluții IT sau cele modificate și adaptate să asigure creșterea performanțelor instituției, condiții specifice de muncă mai bune, operații și lucrări simplificate.
4	Capacitatea de analiză, sinteză și redare a evenimentelor importante pentru buna funcționare a sistemului informatic.	Cunoașterea și preocuparea permanentă pentru înțelegerea în profunzime a activităților desfășurate în instituție, modul cum pot fi ele susținute și dezvoltate prin soluții IT adecvate. Soluțiile IT special proiectate sau adaptate vor avea la baza cerințele de lucru ale instituției, performanțele așteptate, în condițiile unor costuri acceptabile și într-un timp determinat.
5	Capacitatea de a integra în practică cunoștințele teoretice.	Stabilirea de soluții, proceduri, tehnici pentru buna funcționare și corecta utilizare a calculatoarelor, echipamentelor periferice și a celor de comunicații, care reprezintă suportul aplicațiilor/ componentelor/ sistemelor complexe.
6	Capacitatea de comunicare corectă, concisă, cu toate compartimentele funcționale ale instituției, oferind asistență în folosirea tehnologiilor informației în activitatea curentă a componentelor cu grad de dificultate ridicat.	Este la curent cu solicitările și necesitățile reale hardware și software ale fiecărui serviciu/compartiment și cu gradul lor actual de acoperire și susținere.
7	Capacitatea de a selecta informațiile utile, de a primi și împărtăși cunoștințele dobândite.	Organizarea de sesiuni de instruire a utilizatorilor, dacă este necesar, corespunzător noilor soluții tehnologice implementate.

8	Preocuparea pentru instruirea /autoinstruirea continuă	Se stabilește ca diferență între cunoștințele și deprinderile actuale și cele necesare bunei desfășurări a activității specifice.
9	Capacitatea de identificare a informațiilor lipsă (spirit analitic), de analiză logică a situațiilor (problemelor) tehnice și rezolvarea prin soluții noi, inovatoare.	Evaluarea gradului în care noile tehnologii propuse satisfac cerințele utilizatorului.

**Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță
pentru Serviciul Salarizare și Facturare**

VII. Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru personalul cu funcție de conducere:

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1	Organizarea și conducerea contabilității	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
2	Elaborarea Bugetului de venituri și cheltuieli	Întocmirea corectă, completă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului a Bugetului de venituri și cheltuieli
3	Organizarea activității privind operațiunile de casă și bancă	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
4	Elaborarea situațiilor financiare către ordonatorul principal de credite	Realizarea și completarea corectă, în conformitate cu legislația în vigoare a bilanțului contabil
5	Organizarea sistemului de raportare a datelor financiar contabile	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului și a sistemului FOREXEBUG
6	Organizarea și exercitarea privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituției	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
7	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
8	Fiabilitatea sistemului informatic financiar-contabil	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
9	Organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice serviciului
10	Elaborarea altor situații conform competențelor	Întocmirea diverselor situații solicitate de directorul unității.

VIII. Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru personalul cu funcție de execuție:

➤ Compartiment Salarizare:

N r. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1	Contabilitatea cheltuielilor salariale	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
2	Contabilitatea cheltuielilor pe clasificatii economice	Realizarea evidenței contabile corecte, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, a cheltuielilor salariale pe clasificatii economice și încadrarea în prevederile bugetare

3	Întocmirea balanței de verificare	Întocmirea balanței de verificare lunară, reală, corectă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice
4	Determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificărilor bugetare	Realizarea și completarea corectă și completă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice a bugetului de venituri și cheltuieli
5	Elaborarea Contului de execuție a cheltuielilor	Întocmirea corectă, completă și la termen în conformitate cu legislația în vigoare a contului de execuție a cheltuielilor
6	Sistemul raportărilor financiar –contabile către ANAF și FOREXEBUG	Realizarea și completarea corectă, în conformitate cu legislația în vigoare a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, către ANAF și FOREXEBUG în termenele prevăzute de lege
7	Raportări financiar - contabile	Realizarea și completarea corectă, în conformitate cu legislația în vigoare a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale către CJ DOLJ in termenele prevazute de lege
8	Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic financiar-contabil	Înregistrarea cronologică, corectă, completă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, a notelor contabile specifice compartimentului în programul informatic
9	Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)	Protejarea datelor din programul de contabilitate și actualizarea lui cu modificările legislative apărute
10	Efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile	Pregătirea și predarea documentelor financiar contabile pentru arhivare
11	Evidență angajării, lichidării, ordonantarii și plății cheltuielilor	Evidență permanentă a execuției bugetare a instituției prin separarea atribuțiilor în cadrul angajării, lichidării, ordonanțării și plății cheltuielilor
12	Salvarea datelor pe suporturi electronice	Salvarea periodica a datelor din programul de contabilitate
13	Fișe analitice pentru conturi diverse	Întocmirea corectă și completă în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice a fișelor analitice pentru conturi diverse
14	Întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate	Întocmirea, organizarea și păstrarea documentelor justificative care să ofere informații prin accesarea imediată a documentelor
15	Elaborarea altor situații conform competențelor	Întocmirea diverselor situații solicitate de directorul unității sau de șeful Serviciului Salarizare și Facturare

➤ Compartiment Facturare:

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
----------	-------------------------	---------------------------

1	Contabilitatea datoriilor și creanțelor	Conformitatea cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice compartimentului
2	Contabilitatea veniturilor pe clasificării funcționale	Realizarea evidenței contabile corecte, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, a creanțelor pe clasificării funcționale, încadrarea în prevederile bugetare
3	Întocmirea bilanței de verificare	Întocmirea bilanței de verificare lunară, reală, corectă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice
4	Activitatea de încasare a creanțelor	Încasarea corectă a sumelor datorate de către client și operarea lor cronologică, completă și corectă în programul de contabilitate
5	Determinarea prevederilor bugetare inițiale și finale, conform clasificărilor bugetare	Realizarea și completarea corectă și completă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice bugetului de venituri și cheltuieli
6	Sistemul raportărilor financiar –contabile către ANAF și FOREXEBUG	Realizarea și completarea corectă, în conformitate cu legislația în vigoare a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, către ANAF și FOREXEBUG în termenii prevăzute de lege
7	Raportări financiar -contabile	Realizarea și completarea corectă, în conformitate cu legislația în vigoare a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale către CJ DOLJ în termenii prevăzute de lege
8	Procesarea datelor în cadrul sistemului informatic financiar-contabil	Înregistrarea cronologică, corectă, completă, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice, a notelor contabile specifice compartimentului în programul informatic
9	Sistemul de prevenire/detectare a accesărilor și modificărilor neautorizate ale bazelor de date (parole, programe antivirus ș.a.)	Protejarea datelor din programul de contabilitate și actualizarea lui cu modificările legislative aparute
10	Efectuarea arhivării documentelor financiar-contabile	Pregătirea și predarea documentelor financiar contabile pentru arhivare
11	Salvarea datelor pe suporturi electronice	Salvarea periodică a datelor din programul de contabilitate
12	Fise analitice pentru conturi diverse	Întocmirea corectă și completă în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne specifice a fișelor analitice pentru conturile de clienți
13	Întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate	Întocmirea, organizarea și păstrarea documentelor justificative care să ofere informații prin accesarea imediată a documentelor

14	Elaborarea altor situatii conform competentelor	Întocmirea diverselor situații solicitate de directorul unității sau de seful Serviciului Salarizare si Facturare
----	---	---

**Lista obiectivelor si a indicatorilor de performanță pentru
Serviciul Tehnic si Interventii**

IX. Lista obiectivelor si a indicatorii de performanta pentru personalul cu functie de conducere:

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanta
1	Organizarea, planificarea și controlul activităților din parcul auto	Asigurarea funcționării în condiții de maximă siguranță a autovehiculelor din parcul auto
2	Organizarea, planificarea și controlul activităților tehnice de la sediile DJSPU și de la punctele de lucru	Asigurarea calității a lucrărilor efectuate
3	Urmărirea elaborării documentelor în vederea achiziției de servicii	Asigurarea întocmirii la timp a documentelor necesare
4	Elaborarea planului de achiziții pentru aprovizionarea cu materiale și echipamente de lucru	Întocmirea corectă a documentelor care să acopere necesitățile serviciului
5	Coordonarea activității privind gestionarea obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe	Urmărirea utilizării eficiente a patrimoniului gestionat de Serviciul Tehnic și Intervenții
6	Coordonarea activității privind elaborarea referatelor, notelor de fundamentare și caietelor de sarcini	Realizarea în timpul solicitat a documentelor care stau la baza achizițiilor
7	Elaborarea altor documente conform competențelor	Întocmirea corectă și în raport cu prevederile legale a unor documente solicitate de conducere

X. Lista obiectivelor si a indicatorii de performanta pentru personalul cu functie de executie:

➤ Inspector de specialitate

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanta
1	Întocmirea documentației tehnice în vederea achizițiilor publice	Respectarea termenului stabilit Întocmirea corectă a documentelor din punct de vedere legal. Întocmirea documentelor conform necesităților
2	Realizarea unor studii de piață în vederea achiziționării de materiale și echipamente competitive, ținând cont de raportul preț/calitate	Stabilirea cu exactitate a necesarului de materiale și echipamente în vederea desfășurării activității
3	Elaborarea proiectelor a lucrărilor ce urmează a fi executate	Întocmirea corectă a proiectului și planului de acțiune

		<p>Asigurarea necesarului optim de materiale pentru efectuarea lucrărilor</p> <p>Urmărirea etapelor și verificarea calității pentru fiecare etapă a lucrării</p>
4	<p>Intocmirea documentelor privind evidența realizării verificărilor , reviziilor sau lucrărilor de mentenanță pentru utilajele sau echipamentele de care se face responsabil serviciul</p>	<p>Stabilirea calendarului pentru efectuarea verificărilor , reviziilor sau lucrărilor de mentenanță pentru utilajele sau echipamentele de care se face responsabil serviciul</p> <p>Verificarea cu atenție a efectuării cantitative și calitative a lucrărilor efectuate</p> <p>Atenționarea șefilor ierarhici de existența unor eventuale defecțiuni și propunerea de soluții pentru remedierea acestora</p>
5	<p>Gestionarea activității din parcul auto</p>	<p>Verificarea întocmirii corecte a foilor de parcurs</p> <p>Stabilirea consumurilor de combustibili aferent parcului auto</p> <p>Întocmirea în timp util de referate în vederea achiziției de servicii de reparații, revizii sau intervenții pentru autovehiculele din parcul auto pentru evitarea oricăror defecțiuni</p> <p>Întocmirea în timp util de referate pentru achiziția de servicii RCA , CASCO sau Taxă de drum</p> <p>Urmărirea încadrării în limitele stabilite a consumului de combustibil</p>
6	<p>Pontaje și grafice de lucru</p>	<p>Întocmirea cu rigurozitate a pontajelor și a graficelor de lucru ținând seama de orele lucrate, lucrul pe schimburi, CO , CM</p>

➤ Muncitori calificați

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1	<p>Disciplina în muncă</p>	<p>Respectarea programului de muncă</p> <p>Îndeplinirea sarcinilor trasate de șefii ierarhici</p> <p>Abilitatea de a păstra confidențialitatea datelor din interiorul instituției</p>
2	<p>Realizarea sarcinilor de serviciu din punct de vedere cantitativ și calitativ</p>	<p>Capacitatea de realizare a lucrărilor în timpul alocat</p> <p>Capacitatea de asumare a rezultatelor muncii</p> <p>Abilitatea de a desfășura activitatea în condiții de eficiență</p>

3	Pregătire profesională	Cunoștințe teoretice acumulate Deprinderi practice Adaptabilitate la nou Capacitate de înțelegere și cunoaștere a activității
4	Lucrul în echipă	Abilitatea de a se face inteles; Transmiterea informațiilor în mod corect și timp util către colegi și superiori-Gradul de implicare în relațiile de serviciu; Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale

➤ Muncitori necalificați

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1	Disciplina în muncă	Respectarea programului de muncă Îndeplinirea sarcinilor trasate de șefii ierarhici Abilitatea de a păstra confidențialitatea datelor din interiorul instituției
2	Realizarea sarcinilor de serviciu din punct de vedere cantitativ și calitativ	Capacitatea de realizare a lucrărilor în timpul alocat Capacitatea de asumare a rezultatelor muncii Abilitatea de a desfășura activitatea în condiții de eficiență
3	Pregătire profesională	Cunoștințe teoretice acumulate Deprinderi practice Adaptabilitate la nou Capacitate de înțelegere și cunoaștere a activității
4	Lucrul în echipă	Abilitatea de a se face inteles; Transmiterea informațiilor în mod corect și timp util către colegi și superiori-Gradul de implicare în relațiile de serviciu; Capacitatea de evitare a stărilor conflictuale

➤ Conducători auto

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1	Exploatarea în mod corespunzător a autovehiculelor	Verificarea și pregătirea autovehiculului regătirea inițială înainte de fiecare cursă Respectarea graficului de revizii Identificarea preliminară a unor eventuale defecțiuni Remediarea defecțiunilor minore
2	Respectarea legislației în vigoare privind circulația pe drumurile publice	Respectarea și aplicarea normelor de circulație pe drumurile publice

		<p>Asigurarea permanentă a întreținerii și curățeniei autovehiculelor</p> <p>Înștiințarea cu promptitudine a șefilor ierarhici superiori cu privire la apariția unor defecțiuni</p>
3	<p>Respectarea legislației privind întocmirea documentelor specifice</p>	<p>Completarea în mod corect documentele/formularele specifice activității</p> <p>Predarea către responsabilul cu parcul auto a documentelor întocmite</p>
4	<p>Efectuarea altor lucrări suplimentare</p>	<p>Capacitatea de rezolvare a unor sarcini dispuse de șefii ierarhici superiori prevăzute de fișa postului</p>

**Lista obiectivelor si a indicatorilor de performanta pentru
Serviciul Administrativ**

**III. Lista obiectivelor si a indicatorilor de performanta pentru personalul cu
functie de conducere:**

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanta
1.	Organizarea, planificarea si coordonarea activitatilor privind serviciile de curatenie	Repartizarea echilibrata a spatiilor de lucru si urmarirea desfasurarii activitatilor în conformitate cu procedurile interne
2.	Elaborarea planului de aprovizionare cu materiale si echipamente de lucru	Întocmirea corectă și completă a planului, în conformitate cu necesitățile obiective ale instituției
3.	Organizarea, planificarea și coordonarea activității la Centrul de Cooperare Europeană (Vila Jianu)	Asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a diverselor activități în cadrul Centrului de Cooperare Europeană
4.	Organizarea, planificarea și coordonarea activității la Centrala Telefonica a Consiliului Județean Dolj	Asigurarea permanenței la Centrala telefonică a Consiliului Județean Dolj; Asigurarea promptitudinii și profesionalismului în timpul convorbirilor telefonice, la preluarea și direcționarea apelurilor
5.	Organizarea, planificarea și coordonarea activitatilor privind gestionarea materialelor consumabile, a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe	Asigurarea unei bune gestionări a bunurilor din administrare; Păstrarea corespunzătoare a bunurilor aflate în administrare; Înregistrarea corectă și la termen a documentelor de intrare / ieșire în programele de gestiune, conform legislației în vigoare;
6.	Organizarea si efectuarea arhivarii documentelor	Conformitatea cu legislația în vigoare și cu procedurile interne
7.	Elaborarea altor situatii conform competențelor	Întocmirea corectă și în termenii stabiliți a diverselor situații solicitate de conducerea unității

**IV. Lista obiectivelor si a indicatorilor de performanta pentru personalul cu
functie de execuție:**

- Compartiment Administrativ
- 1. Referent de specialitate

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Întocmirea documentației necesare în vederea aprovizionării cu materiale consumabile și obiecte de inventar	Respectarea termenelor stabilite;

		Întocmirea corectă a documentelor, conform normelor legale în vigoare; Întocmirea documentelor în conformitate cu necesitățile obiective.
2.	Realizarea studiilor de piață pentru achiziționarea bunurilor / serviciilor	Obținerea tuturor informațiilor pentru achiziționarea bunurilor/ serviciilor cu cel mai bun raport calitate-preț
3.	Centralizarea cererilor / referatelor privind necesarul de materiale	Desfășurarea neîntreruptă a activităților la nivelul instituției
4.	Înregistrarea și întocmirea documentelor specifice de intrare și ieșire din gestiune	Înregistrarea și întocmirea corectă, completă și în termen a documentelor
5.	Gestiunea echipamentului de lucru din magazie și a celui dat în folosință și întocmirea rapoartelor privind situația echipamentului	Evidența permanentă și corectă a echipamentului privind necesitățile, data echipării salariaților, termenul de folosință și data îndeplinirii termenului de folosință
6.	Managementul documentelor Comisiei de monitorizare SCIM	Elaborarea corectă, buna organizare și arhivarea documentelor care intră în atribuțiile Secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare SCIM, conform normelor legale în vigoare

2. Muncitor calificat (telefonist)

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Asigurarea permanenței la centrala telefonica	Asigurarea permanenței, conform graficului de lucru
2.	Preluarea și direcționarea apelurilor	În orice moment și în cel mai scurt timp să primească și să transmită notele telefonice dând dovadă de promptitudine și profesionalism
3.	Evidența convorbirilor	Consemnarea tuturor apelurilor în registru
4.	Asigurarea bunei funcționări a centralei telefonice și menținerea ei în stare de funcționare	Folosirea corectă și eficientă a circuitelor telefonice din dotare

3. Îngrijitor

Nr. crt.	Obiective de evaluare	Indicatorii de performanță
1.	Disciplina în muncă	Respectarea programului de muncă, conform graficului Îndeplinirea sarcinilor trasate de șefii ierarhici

		Abilitatea de a păstra confidențialitatea datelor din interiorul instituției
2.	Curățenia și întreținerea spațiilor de lucru alocate	Calitatea lucrărilor de curățenie efectuate în sectorul de activitate repartizat
3.	Utilizarea rationala a resurselor, conform instructiunilor	Folosirea eficienta si cu raspundere a materialelor igienico-sanitare si uneltelor individuale de lucru

4. Referent de specialitate - Responsabil gestiune

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Recepția bunurilor achiziționate în colaborare cu Comisia de recepție	Verificarea calitativă și cantitativă a bunurilor în conformitate cu documentele justificative
2.	Depozitarea și păstrarea bunurilor în magazie și asigurarea integrității acestora	Verificarea permanentă a magaziei de materiale în vederea asigurării celor mai bune conditii de pastrare și utilizarea eficientă a spațiului de depozitare
3	Asigurarea gestiunii stocurilor de marfă	Buna gestionare a stocurilor, cu respectarea legislației în domeniu Raportarea diferențelor existente între stocul fizic și cel scriptic
4	Operarea în fișele de magazie a mișcărilor de materiale	Înregistrarea corectă și la termen a mișcărilor din gestiune în fișele de magazie
5.	Inventarierea stocurilor în colaborare cu Compartimentul Economic și/sau cu personalul desemnat	Stocul scriptic corespunde cu stocul faptic
6.	Evidența și arhivarea documentelor de gestiune întocmite	Buna organizare a documentelor și arhivarea la termen a acestora în conformitate cu normele legale privind arhivarea
7	Raportarea lunară a rezultatelor activității de gestiune a stocurilor	Raportarea rezultatelor în termenul stabilit

**Lista obiectivelor și a indicatorilor de performanță pentru
Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă**

XI. Lista obiectivelor și a indicatorii de performanță pentru personalul cu funcție de conducere:

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
	Să elaboreze documentele premergătoare proiectelor de hotărâre privind structura organizatorică pentru D.J.S.P.U. Dolj, în conformitate cu dispozițiile legale.	<ul style="list-style-type: none"> - întocmirea la timp și în condiții optime a obligațiilor privind actualizarea și/sau modificarea organigramei instituției, statului de funcții, a grilei de salarizare, a regulamentului de organizare și funcționare (când este cazul); - respectarea instrucțiunilor privind elaborarea documentelor precizate și încadrarea în termenele prevăzute de actele normative în vigoare.
	Să asigure elaborarea actelor administrative urmare corespondenței repartizate spre soluționare individuală sau în colaborare cu serviciile/ compartimentele instituției.	<ul style="list-style-type: none"> - verifică, controlează și întocmește documentele specifice biroului resurse umane repartizate spre soluționare; - răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și a termenelor legale conform legislației în vigoare.
	Să asigure organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante și a promovărilor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 și Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate al C.J. Dolj și instituțiilor din subordine, aprobat prin Dispoziția Președintelui C.J. Dolj nr. 630/2022.	<ul style="list-style-type: none"> - analiza necesității ocupării posturilor vacante/temporar vacante și a situațiilor privind promovările salariaților instituției, cu încadrarea în cheltuielile de personal aprobate; - avizarea și întocmirea documentelor aferente, cu încadrarea în termenele stabilite și cu respectarea prevederilor legale în vigoare; - se asigură de publicarea documentelor specifice, conform instrucțiunilor prevăzute în regulamentul aprobat prin dispoziția nr.630/2022.
	Să gestioneze dosarele de personal pentru salariații D.J.S.P.U. Dolj, privind documentele conținute și documentele ce se constituie, pe parcursul derulării contractului individual de muncă.	<ul style="list-style-type: none"> - organizează și verifică evidența păstrării documentelor din dosarul de personal: (acte personale în copie conformă cu originalul, c.i., diplomă, adeverințe de salariat privind vechimea în muncă, C.V., cazier judiciar, acte medicale, etc.); - urmărește, verifică și ține evidența documentelor emise (contracte individuale de

		<p>muncă, dispoziții de încadrare/modificare /suspendare/încetare, fișă de post, înștiințări privind încadrarea în muncă, acte adiționale la C.I.M., rapoarte de evaluare, raport Revisal, adeverințe de salariat, etc.);</p> <p>- evidența privind vechimea în muncă a salariaților și întocmirea documentelor necesare modificării drepturilor salariale corespunzătoare (referate, acte adiționale, dispoziții).</p>
	Să țină evidența privind prezența salariaților la locul de muncă – foaia colectivă de prezență, întocmită lunar.	<p>- elaborarea și monitorizarea pontajelor lunare – <i>Foaia colectivă de prezență</i> – pentru salariații instituției, verificarea graficelor de lucru, a condiții de prezență și corelarea acestora cu zilele de concedii de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere acordate, etc.;</p> <p>- evidența orelor suplimentare acumulate și acordarea liberelor aferente, în termenele stabilite, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.</p>
	Să asigure gestionarea în condiții optime în ceea ce privește operarea, transmiterea și păstrarea datelor din <i>Registrul de evidență al salariaților – REVISAL</i> , pentru salariații D.J.S.P.U. Dolj	<p>- monitorizează, coordonează, operează și transmite date cu caracter personal în Registrul de evidență al salariaților – REVISAL, pentru salariații D.J.S.P.U. Dolj;</p> <p>- răspunde cu privire la respectarea termenelor impuse de actele normative în vigoare.</p>

XII. Lista obiectivelor și a indicatorii de performanță pentru personalul cu funcție de execuție:

➤ Compartiment Resurse Umane

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
	Să se asigure de elaborarea actelor administrative urmare corespondenței repartizate spre soluționare individuală sau în colaborare cu serviciile/birourile/compartimentele instituției.	<p>- întocmește documentele specifice biroului resurse umane repartizate spre soluționare;</p> <p>- răspunde de respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și a termenelor legale conform legislației în vigoare.</p>
	Organizarea ocupării posturilor vacante/temporar vacante și a promovărilor, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 și Regulamentul privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din aparatul de specialitate	<p>- analiza necesității ocupării posturilor vacante/temporar vacante și a situațiilor privind promovările salariaților instituției;</p> <p>- întocmirea documentelor aferente, cu încadrarea în termenele stabilite și cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p>

	al C.J. Dolj și instituțiilor din subordine, aprobat prin Dispoziția Președintelui C.J. Dolj nr. 630/2022.	- publicarea documentelor specifice, conform instrucțiunilor prevăzute în regulamentul aprobat prin dispoziția nr.630/2022.
	Gestionarea dosarelor de personal pentru salariații D.J.S.P.U. Dolj, privind documentele conținute și documentele ce se constituie, pe parcursul derulării contractului individual de muncă.	- păstrează evidența documentelor cuprinse în dosarul personal: (acte personale în copie conformă cu originalul, c.i., diplomă, adeverințe de salariat privind vechimea în muncă, C.V., cazier judiciar, acte medicale, etc.); - întocmește și ține evidența documentelor emise (contracte individuale de muncă, dispoziții de încadrare/modificare/suspendare încetare, fișă de post, înștiințări privind încadrarea în muncă, acte adiționale la C.I.M., rapoarte de evaluare, raport Revisal, adeverințe de salariat, etc.); - evidența privind vechimea în muncă a salariaților și întocmirea documentelor necesare modificării drepturilor salariale corespunzătoare (referate, acte adiționale, dispoziții).
	Evidența privind prezența salariaților la locul de muncă – foaia colectivă de prezență.	- elaborarea și monitorizarea pontajelor lunare – <i>Foia colectivă de prezență</i> – pentru salariații instituției, verificarea graficelor de lucru, a condiții de prezență și corelarea acestora cu zilele de concedii de odihnă, concediilor medicale, zilelor libere acordate, etc.; - întocmește și ține evidența orelor suplimentare acumulate și acordarea liberelor aferente, în termenele stabilite, conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii.
	Să asigure gestionarea în condiții optime în ceea ce privește operarea, transmiterea și păstrarea datelor din <i>Registrul de evidență al salariaților – REVISAL</i> , pentru salariații D.J.S.P.U. Dolj	- operează și transmite date cu caracter personal în Registrul de evidență al salariaților – REVISAL, pentru salariații D.J.S.P.U. Dolj; - răspunde cu privire la respectarea termenelor impuse de actele normative în vigoare.

➤ **Compartiment SSM/PSI**

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatorii de performanță
1	Realizarea activităților de prevenire și protecție.	- efectuează activitățile de prevenire și protecție; elaborează instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă; stabilește corect atribuțiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

2	Identificarea cerințelor de prevenire a riscurilor profesionale.	- colectează atent informațiile utile de sănătate și securitate în scopul identificării riscurilor reale sau potențiale;
3	Identifică pericolele și situațiile de muncă periculoase.	- raportarea situațiilor care pun în pericol securitatea individuală și colectivă;
4	Supravegherea aplicării legislației privind securitatea și sănătatea la locul de muncă și prevenirea și stingerea incendiilor.	- verificarea existenței și integrității mijloacelor de protecție la locul de muncă;
5	Supravegherea aplicării legislației privind securitatea și sănătatea la locurile de muncă și prevenirea și stingerea incendiilor.	- respectarea procedurilor și regulilor SSM (Sănătate și Securitate în Muncă), PSI (Prevenirea și Stingerea Incendiilor) și SU (Situații de urgență).

➤ **Compartiment Arhivă**

Nr. crt.	Obiectivele de evaluare	Indicatori de performanță
1.	Gestionarea arhivei instituției	- asigurarea constituirii, păstrării, selecționării și conservării fondului arhivistic al instituției;
2.	Identificarea documentelor din arhivă și punerea acestora la dispoziția serviciilor solicitante.	- respectarea termenelor stabilite, a legislației în vigoare și a procedurilor interne;
3.	Organizarea și efectuarea arhivării documentelor constituite în cadrul instituției.	- preluarea documentelor de la toate compartimentele instituției și depozitarea lor în arhiva instituției.