



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRĂRE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară,
având în vedere referatul de aprobare întocmit de Directorul General al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj nr. 5143/11.08.2022, prin care se propune aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj începând cu data de 01.09.2022, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 20647/16.08.2022, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administratie Locală nr. 20904/19.08.2022, precum și avizul comisiilor de specialitate,

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă organigrama pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, începând cu data de 01.09.2022, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art.2 - Se aprobă statul de funcții pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, începând cu data de 01.09.2022, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre.

Art.3 - Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, începând cu data de 01.09.2022, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4 - Începând cu data de 01.09.2022, prevederile art. 5 – art. 7 din Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 292/ 17.12.2021 privind înființarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 15/31.01.2022 privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj și Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 171/30.06.2022 privind modificarea statului de funcții pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, își încetează aplicabilitatea.

Art.5 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr. 216

Adoptată la data de 26.08.2022

PREȘEDINTE

**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI**

DORIN-COSMIN VASILE

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi "PENTRU"

STAT DE FUNCTII
DIRECTIA JUDETEANA DE SERVICII PUBLICE SI UTILITATI DOLJ

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

26.	Muncitor calificat	executie	medii	I	2
27.	Muncitor calificat	executie	medii	II	3
28.	Muncitor calificat	executie	medii	IV	2
29.	Muncitor necalificat	executie	medii	I	4
30.	Sofer	executie	medii	I	3
	Serviciul Administrativ si Arhiva				
31.	Sef Serviciu	conducere	superioare	II	1
32.	Inspector de specialitate	executie	superioare	IA	1
33.	Referent de specialitate	executie	superioare	II	3
34.	Referent de specialitate	executie	superioare	debutant	2
35.	Expert	executie	superioare	I	1
36.	Referent	executie	medii	IA	1
37.	Secretar dactilograf	executie	medii	IA	1
38.	Arhivar	executie	medii	IA	1
39.	Ingrijitor	executie	medii/generale		11
40.	Muncitori calificati	executie	medii/generale	I	3
	Birou Resurse umane				
41.	Sef Birou	conducere	superioare	II	1
42.	Consilier	executie	superioare	IA	1
43.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
44.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	1
45.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	2
	Birou Monitorizare Control paza, Secretariat si Marketing				
46.	Sef Birou	conducere	superioare	II	1
47.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	1
48.	Referent	executie	medii	IA	6
49.	Sofer	executie	medii/generale	I	4
	Serviciul Paza				
50.	Sef Serviciu	conducere	superioare	II	1
51.	Paznici	executie	medii/generale		137
	Total general				232

**DIRECTOR GENERAL
DINCA AUREL**

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

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. (1) Presentul regulament de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj este elaborat în conformitate cu prevederile din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, modificată și completată, respectiv Legea serviciului de salubritate nr. 101/2006, modificată și completată și Legea nr.333/2003 (r1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ANRSC nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

(2) Presentul regulament stabilește cadrul juridic și instituțional unitar, obiectivele, competențele, atribuțiile și instrumentele specifice necesare înființării, gestionării, finanțării, exploatării, monitorizării și controlului furnizării/prestării reglementate a serviciului de salubritate, definind în

continuare condițiile și modalitățile ce trebuie îndeplinite pentru asigurarea serviciilor, precum și relațiile dintre instituție și beneficiarii acestor servicii.

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

- autonomiei locale;
- descentralizării direcțiilor publice;
- subsidiarității și proporționalității;
- responsabilității și legalității;
- administrării eficiente a bunurilor din proprietatea publică sau privată a unităților administrației teritoriale.
- participării și consultării cetățenilor.
- liberului acces la informațiile privind direcțiile publice;
- rentabilitatea, calitatea și eficiența serviciului;
- transparența și responsabilitatea publică, incluzând consultarea cu patronatele; sindicatele, utilizatorii și cu asociațiile reprezentative ale acestora;
- continuitatea din punct de vedere cantitativ și calitativ;
- adaptabilitatea la cerințele utilizatorilor;
- accesibilitatea egală a utilizatorilor la direcția publică, pe baze contractuale;
- respectarea reglementărilor specifice din domeniul gospodăririi apelor, protecției mediului și sănătății populației.

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

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

- direcții;
- respectarea principiilor economiei de piață, asigurarea unui mediu concurențial, restrângerea și reglementarea ariilor de monopol.

CAPITOLUL II

Organizarea și funcționarea

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

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

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

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

Art.7. Desfășurarea activităților specifice Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, se face în baza Regulamentului, întocmit în conformitate cu prevederile din Legea serviciului de salubritate nr. 101/2006, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr.333/2003 (r1) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL III

Elementele constitutive ale instituției

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

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

CAPITOLUL IV

Obiectele de activitate ale instituției

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

Servicii de utilități publice:

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

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

Servicii de pază:

- servicii de pază pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean;
- servicii de monitorizare și intervenție rapidă.

Prestări Servicii și utilități publice:

- prestări servicii pentru Consiliul Județean Dolj și a instituțiilor din subordinea acestuia;
- prestări servicii tehnico-edilitare pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;
- prestări servicii de întreținere a instalațiilor și a clădirilor pentru instituțiile publice din subordinea Consiliului Județean Dolj.

CAPITOLUL V

Conducerea, angajarea și eliberarea din funcție a personalului instituției

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

prin hotărâre de consiliu județean.

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

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

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

- relații de subordonare față de Consiliul Județean Dolj și față de președintele Consiliului Județean Dolj;

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

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

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

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției

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

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

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

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

Stabilirea de atribuții pentru compartimentele de muncă nu absolvă

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

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

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

CAPITOLUL VII

Structura organizatorică

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

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

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

Consiliul Județean

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

Organigrama Serviciului

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

(2) Pe parcursul realizării activităților ce-i revin, organigrama Direcției

Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj va putea fi modificată de Consiliul Județean Dolj, la propunerea directorului general, conform normelor de structură și cerințelor producției.

CAPITOLUL VIII

Atribuțiile generale ale instituției

Art.21. Responsabilități privind activitatea de protecția mediului:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

Atribuțiile instituției

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

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

1. Serviciul Economic și Achiziții Publice
2. Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii
3. Serviciul Juridic, Informatică, PSI/SSM
4. Serviciul Salarizare și Facturare
5. Serviciul Tehnic și Intervenții
6. Serviciul Administrativ și Arhivă
7. Biroul Resurse Umane
8. Birou Monitorizare Control Paza, Secretariat și Marketing
9. Serviciul de Paza

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

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

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

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

- elaborează și propune bugetul de venituri și cheltuieli anual;
- elaborează programul anual al achizițiilor publice, ținând cont și de referatele de necesitate ale celorlalte servicii;

- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului
- verifica si raspunde de facturile privind platile de materiale, prestari de servicii si obiecte de inventar;
- verifică si raspunde de notele contabile pentru platile si incasarile ce se efectueaza prin trezorerie sau casa;
- raspunde de inregistrarea materialelor, a obiectelor de inventar in magazie si in folosintă si a mijloacelor fixe;
- actualizeaza contractele de garantie materiala pentru gestionari;
- verifică si raspunde de inregistrarile privind contul 532 "alte valori", de fisele analitice pentru conturile: debitori, creditori, decontari privind asigurarile sociale;
- raspunde de modul de înregistrare al registrului privind operatiunile prezentate la viza de control financiar;
- intocmeste situatia privind depasirea cheltuielilor la telefoane si urmareste recuperarea acestora;
- urmareste si raspunde pentru incadrarea in articolele si aliniatele clasificatie bugetare pentru creditele aprobate la materiale si investitii;
- verifică balanta de materiale intocmita lunar pentru materiale din stoc, pentru materiale auto si carburanti;
- verifică lunar casieria și întocmește proces verbal;
- raspunde de notele contabile pentru toate platile prin trezorerie;
- intocmeste balanta de verificare lunar si bilantul unitatii;
- verifică fisele bugetare, tinute pentru fiecare capitol pe toate articolele bugetare, verifică fisele analitice pentru mijloace fixe si obiecte de inventar;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- intocmeste documentatia necesara in vederea acordarii diurnei salariatilor institutiei;
- rezolva orice alte sarcini primite de la conducerea unitatii;
- elaboreaza strategia de contractare si documentatia de atribuire a contractelor de produse, servicii, lucrari in colaborare cu compartimentele interesate, asigura postarea acestora in SICAP (SEAP) si raspunde pentru legalitatea procedurilor;
- asigura intocmirea formalitatilor de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate si transmiterea documentatiei de elaborare si prezentare a ofertei;
- intocmeste referate in vederea emiterii deciziilor de numire a comisiilor de evaluare;
- participa cu membrii comisiei la deschiderea ofertelor si a altor documente care insotesc oferta, verifică indeplinirea criteriilor de calificare de către

- oferantii/candidatii, realizeaza selectia/preselectia candidatilor;
- verifică propunerile tehnice si financiare prezentate de ofertanti, din punct de vedere al modului in care acestea corespund cerintelor minime din caietul de sarcini sau din documentatia descriptiva in vederea stabilirii ofertelor admisibile si a celei castigatoare;
 - raspunde in mod clar, complet si fara ambiguitati la solicitările de clarificari, raspunsurile insotite de intrebarile aferente transmitandu-le către toti operatorii economici care au obtinut documentatia de atribuire;
 - informeaza ofertantii cu privire la rezultatele procedurii de achizitie;
 - transmite proiectul de contract in vederea redactarii si semnarii acestuia si transmiterea ofertantului castigator;
 - întocmeste note pentru returnarea garantiilor de participare dupa semnarea contractelor de achizitie, sau a garantiilor de buna executie dupa finalizarea contractelor;
 - verifică respectarea legalitatii si regularitatii specifice procedurii de achizitie publica;
 - elaboreaza si transmite la Consiliul National de Solutionare a Contestațiilor punctul de vedere al autoritatii contractante in cazul existentei unei contestatii;
 - duce la indeplinire măsurile impuse autoritatii contractante de către Consiliul National de Solutionare a Contestațiilor;
 - asigura constituirea si pastrarea dosarului achizitiei, document cu caracter public;
 - primeste de la compartimentele functionale responsabile cu urmarirea contractelor, informatii privind derularea contractului pe baza carora întocmeste documente constatatoare;
 - întocmeste si transmite către A.N.A.P. raportul anual privind contractele de atribuire, in format electronic, pana la data de 31 martie a fiecarui an pentru anul precedent;
 - întocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
 - elaboreaza si dupa caz, actualizeaza, pe baza necesitatilor transmise de celelalte servicii si birouri ale institutiei, strategia de contractare si programul anual al achizitiilor publice, precum si anexele privind achizitiile directe pentru lucrarile/dotarile/serviciile promovate de catre toate structurile din cadrul institutiei;
 - întocmeste documentatia necesara în vederea acordarii diurnei salariatilor institutiei;
 - avizeaza facturile primite de la furnizorii de bunuri materiale, servicii si lucrari si certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare si a altor elemente de identificare, cu contractele incheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind achizitiile respective.;

- reactualizeaza la solicitarea ANRSC, sau atunci cand se impune, documentatia privind licenta de functionare a Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj (DJSPU DOLJ);
- întocmeste documentatia privind modificarea/ajustarea tarifelor si o supune aprobarii.
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, in conditii de maxima eficienta;
- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- intocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;
- intocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare.

(2) Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii

– desfășoară activitatea de contractare pentru toate activitățile ce urmeaza a fi contractate la nivelul instituției, inclusiv de prestari de servicii, întocmește modelele cadru ale contractelor de prestări servicii și ale protocoalelor de colaborare cu alte instituții, avand in vedere activitățile multiple pe care acesta le desfășoară dupa cum urmeaza:

- reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează și motivează acțiunile, întâmpinările, căile de atac și orice alte cereri în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția de Servicii Publice si Utilități Dolj este parte;
- verifică legalitatea contractelor de inchiriere depuse in vederea cumpararii locuintelor;
- întocmeste contractele de vânzare-cumparare pentru apartamente in baza Legii nr.85/1992 (r), O.G. nr.19/1994, modificată și Legea nr.112/1995, modificată;
- primeste si verifică documentațiile aprobate de către RAADPFL Craiova, conform Legii și Legea nr.112/1995, modificată;
- solicită Prefecturii Dolj și Primariei Craiova informații despre imobilele care au fost solicitate la vânzare conform si Legea nr.112/1995, modificată;
- calculează și înaintează la Primaria Craiova cota de teren aferentă locuințelor pentru a fi emisă decizia de atribuire;

- eliberează copii după contractele de vânzare-cumparare la solicitările beneficiarilor;
- primește referatele și contractele întocmite pentru vânzare în rate a locuințelor, le introduce în baza de date și întocmește nota contabilă cu intrările de rate;
- primește zilnic de la casierie centralizatorul cu încasarile de rate la apartamente, defalcate și dobânda, verifică numărul de contract înscris în acesta și pentru neconcordanțe cu datele înscrise în calculator, întocmește un referat pentru analizarea acestora;
- introduce în baza de date toate încasarile efectuate prin casierie sau trezorerie pentru rate la apartamente și case naționalizate;
- întocmește lunar balanța analitică a ratelor de apartamente și balanța analitică a ratelor de case naționalizate;
- primește cereri pentru restituirea ratelor achitate în plus de populație, le verifică pe toată durata derulării contractului de rate și întocmește actele solicitate;
- întocmește în baza cererilor primite adeverințe pentru plățile efectuate la locuințe după verificarea acestora în baza de date;
- întocmește lunar lista cu debitorii din rate, întocmește adresele pentru chemarea acestora, calculează penalizările conform contractului și întocmește dosarul pentru oficiul juridic în cazul în care cumpărătorii nu achită la timp;
- primește cereri de la populație și în baza acestora, întocmește "actul adițional";
- eliberează la cerere copii ale contractelor de vânzare;
- întocmește adrese către societăți comerciale pentru sistarea ratelor la achitarea contractelor.
- întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
- 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;
- asigură implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial.
- elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de

materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;

- intocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;
- intocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare.

(3) Serviciul Juridic, Informatică, PSI/SSM

- coordoneaza activitatea juridica, informatică si pe linie de Securitate si Sănătate în Muncă;
- șeful serviciului juridic organizează, coordonează, îndrumă și verifică activitatea desfășurată de către compartimentele din subordine;
- pune în executare legile și celelalte acte normative;
- reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- redactează și motivează acțiunile, întâmpinările, căile de atac și orice alte cereri în procesele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Direcția de Servicii Publice si Utilități Dolj este parte;
- răspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de juridic, conform legislației în vigoare;
- elaboreaza și propune procedurile de sistem privind elaborarea procedurilor, precum si procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
- propune conducerii reviziurea procedurilor de sistem si a procedurilor operationale de lucru pentru activitatea serviciului, în vederea aprobării;
- participă la comisiile constituite în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice conform Legii 98/2016, Legii 99/2016, Legii 100/2016 si Legii nr. 101/2016, modificate și completate prin Legea nr.208/2022;
- 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;
- avizează procedurile de achiziționare a dotării necesare funcționării;
- urmărește realizarea întocmai a obiectivelor instituției, stabilite prin legislație precum și actele normative de înființare și de desfășurare a activității specifice;
- reprezintă instituția în relația cu terții în funcție de delegarea atribuțiilor;
- asigură rezolvarea problemelor apărute;
- reprezintă instituția în instanță și în relația cu terți în funcție de delegarea

atribuțiilor;

- întocmește Decizii ale Directorului Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- se preocupă de informarea și documentarea juridică, de achiziționarea unor lucrări de specialitate, abonarea la revistele și publicațiile cu caracter juridic;
- asigură asistența juridică comisiilor de specialitate ale Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj;
- reprezintă Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, pentru care este împuternicit de instituție;
- avizează contractele încheiate de Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj și aditionalele la contracte;
- sprijină compartimentele de specialitate pentru soluționarea neînțelegerilor cu privire la încheierea contractelor;
- urmărește apariția actelor normative noi publicate, semnalând serviciilor aceste aspecte, în funcție de domeniul fiecăruia;
- întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de medicină muncii, asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicină muncii, la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, pentru personalul contractual;
- răspunde de activitatea P.S.I și participă la activitățile organizate în acest sens de instituțiile specializate;
- va elabora și va răspunde de implementarea sistemului de management integrat calitate - mediu - sănătate și securitate ocupațională conform cerințelor standardelor ISO 9001, ISO 14001 și ISO 18001 sau echivalent.
- asigură licențele necesare softului utilizat pe fiecare calculator în parte;
- analizează și face propuneri de dotare cu echipamente de calcul și soluții hardware/software de interconectare în vederea dezvoltării sistemului informatic;
- coordonează testarea aplicațiilor informatice din punct de vedere funcțional (la nivel informatic) și colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj pentru exploatarea aplicațiilor software implementate;
- efectuează instruirea utilizatorilor ori de câte ori se introduce o nouă aplicație sau un modul, care trebuie să dețină documentația de exploatare;
- organizează împreună cu șefii de stații activitatea de exploatare a aplicațiilor de către utilizatorii direcți și instruirea acestora cu privire la specificul programelor utilizate;
- monitorizează gradul de securitate al sistemului informatic și ia măsurile ce se impun pentru creșterea acestuia;
- întreține relații de colaborare și consultanță cu instituții specializate în

domeniul informatic;

- elaboreaza caiete de sarcini si participa la derularea procedurilor de achizitie programe informatice;
- participa la receptionarea lucrarilor si serviciilor contractate;
- asigura legatura cu partenerii furnizori de echipamente de calcul si de produse program;
- organizează evidenta aplicațiilor si modulelor sistemului informatic;
- stabilește standarde si modalitati de memorare si gestionare a datelor;
- asigura securitatea rețelei administrate si previne/rezolva situațiile de virusare a calculatoarelor din retea;
- instaleaza in rețeaua administrata dispozitive periferice specifice (scanere, imprimante, etc.);
- urmareste derularea si gestionarea contractelor de: telefonie mobila, internet, aplicatii utilizate in cadrul compartimentelor functionale, intretinere calculatoare si rezolvarea problemelor aparute impreuna cu partenerul extern/furnizorul de servicii;
- monitorizeaza conturile de email ale Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj si aduce la cunostinta directorului Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj corespondenta intrata prin acest mijloc de comunicare;
- monitorizeaza performantele sistemelor/subsistemelor in functiune si accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- analizeaza si evalueaza riscurile legate de securitatea datelor, a programelor si a echipamentelor si inainteaza rezultatele persoanelor si structurilor decidente;
- elaboreaza documentatia in vederea acordarii de către ANRSC a licentei de functionare;
- comunica cerintele licentei compartimentelor functionale implicate, urmareste indeplinirea conditiilor, indicatorilor si obiectivelor prevazute de licenta;
- intocmeste si/sau modifica fisa tehnica in vederea emiterii acordului unic in conformitate cu legislatia in vigoare;
- verifică documentatia care insoteste avizul tehnic.
- intocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de alti operatori economici;
- elaboreaza documentatia pentru implementarea sistemului de management al calitatii;
- elaboreaza documentatia implementarea a sistemului de control intern managerial.
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;

- 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;
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare.

(4) Serviciul Salarizare și Facturare

- verifică și răspunde de notele contabile pentru plățile ce se efectuează prin trezorerie;
- verifică modul în care sunt recuperați banii de la debitori;
- verifică și răspunde de înregistrările privind contul 532 "alte valori", de fișele analitice pentru conturile: debitori, creditori, decontări privind asigurările sociale;
- verifică centralizatorul privind lichidarea lunii în curs, ordinele de plată privind reținerile și plățile întocmite cu ocazia lichidării lunii curente;
- urmărește și răspunde pentru încadrarea în articolele și aliniatele clasificării bugetare pentru creditele aprobate la cheltuielile de personal;
- verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunară a declarației privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor de stat, somaj, pensie din fondul asigurărilor sociale de sănătate;
- răspunde de notele contabile pentru toate plățile prin trezorerie;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- rezolvă orice alte sarcini primite de la conducerea unității;
- primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
- întocmește documentația necesară participării la procedurile de achiziție desfășurate de alți operatori economici;
- întocmește facturile către clienți pentru bunurile materiale, servicii și

lucrari, certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare de vanzare si a altor elemente de identificare, cu contractele incheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind vanzarea materialelor rezultate in urma reciclarii.

- elaboreaza caiete de sarcini si participa la derularea procedurilor de achizitie a voucherelor de vacanta;
- participa la receptionarea voucherelor de vacanta si efectueaza distribuirea acestora catre salariati;
- urmareste derularea si gestionarea contractelor de prestari servicii;
- elaboreaza documentatia in vederea acordarii de către ANRSC a licentei de functionare;
- intocmeste documentatia privind modificarea/ajustarea tarifelor si o supune aprobarii;
- raspunde de intocmirea si verificarea statului de plata si plata salariilor catre personalul institutiei;
- intocmeste cererile de recuperare, depune si urmareste recuperarea sumelor din fondul FNUASS, in ceea ce priveste concediile medicale;
- intocmeste situatii statistice legate de salarizare si numarul de personal al Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj, calculeaza numarul mediu de personal anual, intocmeste situatii privind salariatii direct productivi si indirect productivi;
- efectueaza toate inregistrarile din punct de vedere contabil pentru activitatile de salarizare si facturare.
- intocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, in conditii de maxima eficienta;
- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- intocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;
- intocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare.

(5) Serviciul Tehnic și Intervenții

- fundamenteaza necesitatea si oportunitatea realizarii obiectivelor de investitii, indiferent de sursa de finantare;

- reparatii, 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;

- reparatii, 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;

- reparatii, 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;

- reparatii, modernizări asupra instalației de alimentare cu energie electrică a clădirilor aflate în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;

- amenajări interioare și exterioare asupra suprafețelor acoperite cu gresie, faianță, ce decorează clădirile care se află în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;

- lucrări de zugrăvit, parchetat, vopsit asupra clădirilor care se află în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;

- reparații și modernizări asupra învelitorilor clădirilor care se află în administrarea Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj precum și la clădirile instituțiilor publice din subordinea Consiliului Județean Dolj;

- întocmeste referate cu propunerile privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice pentru lucrarile/dotarile/serviciile promovate de catre Serviciul Tehnic;

- asigura documentele de specialitate in vederea demararii procedurilor de atribuire a contractelor de achizitii publice de servicii si lucrari finantate din fonduri publice;

- întocmeste documentatia necesara participarii la procedurile de achizitie desfasurate de institutie cu alti operatori economici;

- asigura obtinerea avizelor, autorizațiilor pentru obiectivele de investitii

in vederea executarii lucrarilor;

- asigura coordonarea activitatii comisiei tehnico-economice de avizare a documentatiilor tehnico-economice elaborate, in vederea aprobarii acestora de catre Comisia Tehnică Economică a institutiei;

- asigura asistenta tehnica de specialitate pentru obiectivele incluse in programul de investitii promovat;

- asigura monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice (alimentare cu apa, canalizare, alimentare cu energie electrica si termica in sistem centralizat, salubritatea localitatilor, iluminatul public);

- asigura fundamentarea strategiei serviciilor comunitare de utilități publice;

- elaboreaza devizele de lucrari pentru prestarile serviciilor executate;

- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, in conditii de maxima eficienta;

- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;

- intocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;

- intocmeste documentatia(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul institutiei;

- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare;

- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;

- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;

- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;

- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, in conditii de maxima eficienta;

- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;

- intocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;

- intocmeste documentatia(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul institutiei;

- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare.

(6) Serviciul Administrativ și Arhivă

- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, in conditii de maxima eficienta, conform legii;
- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- intocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;
- intocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare;
- urmareste pastrarea si integritatea bunurilor in cadrul magaziei;
- gestioneaza materialele de intretinere, de papetarie si consumabile, produsele de protocol, imprimantele cu regim special, obiectele de inventar si mijloacele fixe;
- urmareste folosirea in buna stare a mijloacele fixe si obiectelor de inventar;
- participa la comisiile de inventariere si casare;
- intocmeste NIR-uri, bonuri de consum si deschide fisa de evidenta a obiectelor de inventar;
- coordoneaza si indruma activitatea conducătorilor auto;
- asigura exploatarea in bune conditii si conform legislatiei in vigoare a mijloacelor de transport ale institutiei, urmarind incadrarea in consumurile normate de combustibil si cu respectarea cotelor alocate.
- organizeaza activitatea de exploatare, întreținere si reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigura verificarea starii tehnice a acestora si ia masuri operative de remediere a deficiențelor constatate;
- întocmeste situatia zilnica a consumurilor de carburanti si lubrifianti pentru mijloacele de transport auto din dotarea institutiei si administreaza cardurile de carburanti, urmarind respectarea plafonului privind consumul de carburanti pe fiecare autovehicul;
- controleaza si tine evidența foilor de parcurs pentru autovehiculele din dotarea institutiei și urmărește încadrarea în norma de consum de carburanți aprobată;
- urmareste valabilitatea Inspectiei Tehnice Periodice(ITP), asigurarea de raspundere civila(RCA), roviniete, asigurarea facultativa CASCO, pentru autoturismele aflate in dotarea institutiei;
- rezolva problemele legate de asigurarea auto obligatorie si de asigurarea in caz de avarie a autoturismului (CASCO).
- organizează, conduce și controlează activitățile desfășurate de personalul de deservire și de efectuare a curățeniei zilnice a spațiilor de orice fel;

- face propuneri pentru lucrările de întreținere și reparații în vederea alocării de fonduri de la buget și după aprobare urmărește executarea acestora;
- asigura permanenta la centrala Telefonica a Consiliului Județean Dolj;
- asigura dotarea tehnico-materiala a personalului de paza si personalul din cadrul serviciului tehnic si administrativ, in conformitate cu normele in vigoare;
- organizeaza, coordoneaza si conduce activitatea la Centrul de Cooperare Europeana (Vila Jianu) din strada Mihai Viteazul nr.16;
- coordoneaza activitatea de intretinere si curatenie la sediile aflate in administrare;
- intocmeste grafice de lucru, pontajele personalului din subordine;
- primeste cereri concediu ale personalului din subordine;
- centralizeaza consumurile de apa, gaze si energie electrica.
- gestioneaza arhiva instituției, asigurand constituirea, pastrarea, selectionarea și conservarea fondului arhivistic;
- prelucreaza pe baza de inventar documentele arhivistice create de compartimentele din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj;
- initiaza și organizeaza activitatea de intocmire a nomenclatorului dosarelor in cadrul instituției;
- asigura legatura cu Serviciul Județean Dolj al Arhivelor Nationale in vederea verificarii si confirmarii nomenclatorului arhivistic, urmareste modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva, pe baza registrului de evidenta curent;
- cerceteaza documentele din depozit in vederea eliberarii copiilor solicitate de cetateni pentru dobandirea unor drepturi, in conformitate cu legile in vigoare;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criteriile prealabil stabilite conform prevederilor Legii nr.16/1994 a Arhivelor Nationale, republicata și propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivelor;
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului;
- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului

- din subordine, in conditii de maxima eficienta;
- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
 - intocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;
 - intocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
 - urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare.

(7) Biroul Resurse Umane:

- executa lucrari privind evidenta si miscarea personalului, intocmeste, completeaza si pastreaza dosarele de personal ale salariatilor Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj;
- raspunde de gestionarea resurselor umane, la nivel de societate, de la recrutare pana la incetarea contractului individual de munca (incheiere/incetare contract individual de munca, modificare, suspendare contract);
- raspunde de elaborarea documentelor necesare, pe linie de personal, conform legislatiei in vigoare;
- identifica necesarul de personal si urmareste incadrarea pe functii in limitele cantitative si de competenta aprobate in organigrama si statul de functii ale Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj;
- asigura necesarul de personal prin recrutare, organizeaza desfasurarea examenelor sau concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante sau promovare in conditii legale conform procedurilor de lucru aprobate;
- verifică si completeaza (actualizeaza) dosarele de personal pentru intreg personalul din Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj;
- intocmeste proiecte de decizii/acte aditionale privind incadrarea, detasarea, mutarea, delegarea, promovarea, pensionarea personalului din cadrul Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj conform referatelor, precum si a altor decizii ale conducerii;
- asigura confidentialitatea informatiilor privind drepturile salariale acordate;
- creeaza si actualizeaza permanent baza de date informatizata, privind personalul din Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj;
- centralizeaza programarile concediilor de odihna si ține evidenta efectuării acestora;
- verifică si avizeaza foile de prezenta colectiva (pontajele);
- intocmeste si ține evidenta Registrului general de evidenta a salariatilor

- privind evidenta personalului Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj si il inainteaza in forma electronica către Inspectia Muncii;
- asigura completarea in termenele prevazute de lege a Registrului general de evidenta al salariatilor si concordanta intre CIM si REVISAL;
 - elaboreaza proiectul de ROF, organigrama si statul de functii, realizate in baza planificarii si pregateste documentatia (cu toate anexele) in vederea supunerii spre aprobarea Consiliului Judetean Dolj;
 - in colaborare cu serviciul economic stabilește necesarul fondului de salarii si alte drepturi de personal, in vederea inscrierii in proiectul de buget si urmareste folosirea eficienta si in conformitate cu prevederile legale a acestuia;
 - intocmeste situatii statistice legate de salarizare si numarul de personal (pe funcții, clase de salarizare și grade profesionale) și date informative privind fondul de salarii al Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj, calculeaza numarul mediu de personal anual, intocmeste situatii privind salariatii direct productivi si indirect productivi;
 - intocmeste si actualizeaza, in colaborare cu celelalte departamente Regulamentul de Organizare si Functionare si Regulamentul Intern al Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj și asigura distribuirea acestuia in vederea luarii la cunostinta de toti salariatii;
 - asigura aplicarea măsurilor disciplinare aprobate de Directorul General, in conformitate cu Regulamentul Intern;
 - proiecteaza si reprojecteaza posturile în functie de schimbarile organizatorice necesare pentru optimizarea activităților care se desfasoara la Direcția Județeană de Servicii Publice si Utilități Dolj la solicitarea Directorului General si stabilește incadrarea tuturor salariatilor in nomenclatoarele de ocupatii actualizat;
 - gestioneaza si asigura intocmirea fiselor de post pentru angajatii din cadrul Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj;
 - asigura planificarea si implementarea sistemului de evaluare a performantelor profesionale la nivelul Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj;
 - intocmeste si distribuie formularele de evaluare a performantelor profesionale;
 - solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, fisele de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului;
 - solicita serviciilor Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj necesitatile de instruire a salariatilor care vor participa la cursurile de formare/perfectionare profesionala in anul respectiv si pe baza acestora intocmeste planul anual de formare profesionala, pe care il supune aprobarii Directorului General;
 - întocmeste documentatia necesara pentru achizitia serviciilor

de perfectionare profesionala personalului din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Judetean Dolj;

- intocmeste programul de instruire anual si il comunica sefilor locurilor de munca, asigura respectarea dispozițiilor legale privind achizițiile publice in cadrul comisiilor din care fac parte in baza - Legii nr. 98/2016;
- centralizeaza, gestioneaza si comunica Agentiei Nationale de Integritate declaratiile de avere si de interese ale personalului din cadrul Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj, dupa caz.
- rezolva corespondenta, intocmeste raspunsuri la scrisori si petitii, solutioneaza probleme curente specifice biroului;
- organizeaza activitatea de constituire a comisiei de disciplina la nivelul Direcției Judetene de Servicii Publice si Utilități Dolj ;
- Îndeplinește și alte atribuții referitoare la activitatea de resurse umane, personal, salarizare, date în sarcină de către conducerea instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial;
- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul biroului;
- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, in conditii de maxima eficienta;
- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- intocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;
- intocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare.

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

- realizează toate activitățile privind secretariatul instituției;
- organizează, conduce si controlează activitatea de pază, precum si modul de executare a serviciului de către personalul de pază;
- supraveghează aparatura centrului de monitorizare si se deplasează la obiectivele alarmate impreuna cu echipajele mobile de interventie;
- menține in stare de functionare a echipamentelor centrului monitorizare si intretinerea acestora;
- interventia la obiective se realizeaza cu minim doua persoane, si

anume: șeful de tura și conducătorul auto;

- pentru deplasări sunt folosite autoturismele din dotare care au ca puncte de staționare sediul unității, de unde se deplasează la obiective;
- informează de îndată conducerea unității și poliția despre evenimentele produse pe timpul activității de pază și să țină evidența acestora în registrele special constituite;
- propune conducerii unității măsuri pentru perfecționarea activității de pază;
- execută programul de pregătire profesională specifică a personalului de pază din subordine;
- să cunoască traseele de deplasare la obiective și caile de acces, iar rețeaua radio instalată în autoturisme să fie deschisă, pentru a putea recepționa solicitările;
- colaborează cu autoritățile competente în cazul acțiunilor comune, dar să păstreze secretul activității proprii;
- este prezent la schimbul de tura al posturilor cu armament;
- urmărește disciplina de utilizare a rețelei radio și ia măsuri de respectare de către toți participanții a deontologiei traficului radio;
- zilnic, șefii de tura întocmesc un raport de activitate la ieșirea din tura și prezintă conducerii unității eventualele situații aparute în timpul de lucru efectuat.
- asigură implementarea sistemului de management al calității;
- asigură implementarea sistemului de control intern managerial
- elaborează procedurile operationale de lucru pentru activitățile desfășurate în cadrul biroului
- organizează, asigură și răspunde de întreaga activitate a personalului din subordine, în condiții de maximă eficiență;
- analizează și centralizează cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante și a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- întocmește studii de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmărește aprovizionarea cu produsele cuprinse în planul de aprovizionare.

(9) Serviciul de Paza:

- coordoneaza si organizeaza functionarea activității de pază la unitatile preluate in pază, in baza contractelor de prestari servicii;
- analizeaza nevoile stricte de pază si propune suplimentarea efectivelor, in raport cu importanta, marimea si vulnerabilitatea unitatilor, specificul productiei si locul de dispunere a acestora;
- asigura, pentru executarea serviciului de pază, selectionarea persoanelor, cu aptitudini fizice, profesionale necesare acestei activității;
- ia măsuri de instruire specifica a personalului de pază si controleaza modul cum acesta isi executa atribuțiile de serviciu;
- ia măsuri pentru executarea amenajarilor si a instalatiilor necesare desfasurarii serviciului de pază, precum si introducerea, intretinerea si mentinerea in stare de functionare a sistemelor tehnice de legatura, de pază si de alarma impotriva efracției;
- asigura echiparea personalului de pază cu uniforma si însemnele distinctiv, in conditiile legii;
- asigura spatiile si amenajarile necesare pastrarii in deplina siguranta a armamentului si a munitiei destinate serviciului de pază si protectie (unde este cazul);
- stabilește reguli privind accesul si circulatia in interiorul obiectivului pazit;
- coordoneaza si raspunde de intreaga activitate privind organizarea si functionarea dispeceratului de monitorizare;
- analizeaza, elaboreaza si propune măsurile necesare realizarii unui sistem integrat de protectie si pază;
- asigura participarea la programele de pregatire profesionala si ia măsuri de indeplinire a acestora;
- cunoaste in detaliu obiectivele pazite, dispunerea sistemelor de securitate si verifică modurile de actiune in diverse situatii pentru fiecare caz in parte atat ziua cat si noaptea;
- ia măsuri de instruire specifica a personalului de pază si controleaza modul cum acesta isi executa atribuțiile de serviciu;
- prezinta propuneri pentru executarea amenajarilor si a instalatiilor necesare desfasurarii serviciului de pază, precum si introducerea, intretinerea si mentinerea in stare de functionare a sistemelor tehnice de legatura, de pază si alarma impotriva efracției;
- solicita echiparea personalului de pază cu uniforma si insemnele distinctiv, in conditiile legii;
- asigura spatiile si amenajarile necesare pastrarii in deplina siguranta a armamentului si a munitiei destinate serviciului de pază (unde este cazul);

- propune spre aprobare conducerii reguli privind accesul si circulatia in interiorul obiectivului pazit;
- raspunde de intreaga activitate privind organizarea și functionarea dispeceratului de monitorizare;
- activitatea de pază a obiectivelor, bunurilor si valorilor se desfasoara in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare.
- asigura implementarea sistemului de management al calitatii;
- asigura implementarea sistemului de control intern managerial
- elaboreaza procedurile operationale de lucru pentru activitatile desfasurate in cadrul serviciului
- organizeaza, asigura si raspunde de intreaga activitate a personalului din subordine, in conditii de maxima eficienta;
- analizeaza si centralizeaza cererile (referatele) cu privire la necesarul de materiale, rechizite, consumabile pentru copiatoare, imprimante si a obiectelor de inventar propuse a fi aprovizionate;
- intocmeste studiu de piata pentru achizitionarea bunurilor;
- intocmește documentația(referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesară bunei funcționări a activităților din cadrul institutiei în conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției;
- urmareste aprovizionarea cu produsele cuprinse in planul de aprovizionare.

Intocmirea planului de pază:

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

Planul de pază cuprinde:

- numar de posturi;
- zone sau itinerarii;
- amplasarea posturilor;

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

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

(2) Personalul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament

si ale fisei postului pe care îl ocupă.

(3) Biroul Resurse Umane va asigura postarea pe site-ul Consiliului Județean Dolj și al Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj a Regulamentului de organizare si functionare al Direcției Județene de Servicii Publice si Utilități Dolj.

Art.32.Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage raspunderea disciplinara a angajatilor.

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

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

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

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

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

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

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