



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării 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 adresele Instituției Prefectului Județului Dolj nr. 6732/19.06.2023 și nr.7245/05.10.2023, referatul de aprobare întocmit de directorul general al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj nr. 5250/18.10.2023, prin care se propune aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, raportul de specialitate al Serviciului Organizare Resurse Umane nr. 22630/18.10.2023, raportul de specialitate al Serviciului Juridic, Administrație Locală nr. 22725/20.10.2023, precum și avizul comisiilor de specialitate,

conform prevederilor art.5 alin.(3) din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor coroborate cu art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

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

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aprobă modificarea organigramei pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

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

Art. 3 – Se aprobă modificarea regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexei nr. 3 la prezenta hotărâre.

Art.4 – Prevederile art. 1-3 din Hotărârea Consiliului Județean Dolj nr. 135/28.04.2023, își încetează aplicabilitatea.

Art. 8 - Direcțiile de specialitate ale Consiliului Județean Dolj și Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Nr.293

Adoptată la data de 26.10.2023

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,**

CRISTIAN-MARIAN ȘOVĂILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu
un număr de 37 voturi “PENTRU”



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

Nr.5250 din 18.10.2023

PREȘEDINTE

DORIN COSMIN VASILE

REFERAT DE APROBARE

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

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj are aprobate, **conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr. 153/28.04.2022 – un număr de 233 posturi.**

Urmare dispozițiilor art. III alin. (8) din O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, coroborate cu prevederile art.5 din O.U.G. nr.2/2017, a Ordinului M.D.L.P.A. nr.426 din 17.03.2023 și adresei nr.6732/19.06.2023 emisă de către Instituția Prefectului Județului Dolj și înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr.13574/19.06.2021, se impune ca serviciul de pază a obiectivelor de interes județean potrivit pct. 3 din anexa la O.U.G. nr. 63/2010 – **să cuprindă 135 posturi.**

La momentul actual, **Compartimentul Pază al Serviciului de Pază cuprinde 137 posturi de paznic din care 134 sunt ocupate, iar 3 posturi de paznic sunt vacante.**

Prin adresa nr. 3017/2023 înaintată către Instituția Prefectului - Județului Dolj, Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj a solicitat analizarea posibilității ca numărul maxim de posturi aferent anului 2023, să fie raportat la **necesarul de personal/pentru un post de pază, și anume 135 posturi x 4,79 necesar de personal/post de pază = 647 paznici**, justificând totodată calculul prezentat.

Instituția Prefectului – Județului Dolj prin adresa nr.7245/05.10.2023 a răspuns că orice modificare a numărului maxim de posturi pentru serviciul de pază a obiectivelor de interes județean, trebuie să țină cont de prevederile O.U.G. nr. 63/2010, coroborată cu prevederile art.5 alin. 3) din Legea nr.333/2003 – privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, care stabilește printre altele și „...numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază...”. Anexăm la prezentul referat în copie adresele menționate.

Totodată, Aeroportul Internațional Craiova întrucât va beneficia de un nou terminal pentru desfășurarea operațiunilor specifice, în condiții optime, **prin adresa nr. 8134/2023 solicita asigurarea serviciilor de paza cu un dispozitiv de 7 posturi de paza, necesarul de personal fiind de 35 paznici.**

❖ *Cu respectarea prevederilor legale mai sus menționate și pentru asigurarea serviciilor de paza la obiectivele de interes județean în condiții corespunzătoare, **se propune: Reorganizarea Serviciului de Paza - Serviciul de Pază existent se împarte în două servicii de pază a obiectivelor de interes județean, astfel:***

1. Serviciul Pază Urbană – care să asigure paza la instituțiile de interes județean, aflate în municipiul Craiova, cu un necesar de personal de 210 paznici, distribuit pe 11 compartimente de paza, un compartiment de dispecerat-supraveghere și un compartiment intervenții, **sub coordonarea unui șef serviciu, și anume:**

- COMPARTIMENT Dispecerat-Supraveghere – 5 paznici;

- COMPARTIMENT Intervenții – 10 paznici.
- 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 EUROPEANĂ (Vila Jianu) – 1 post de pază = 5 paznici;

2. Serviciul Pază Rurală - care sa asigure paza la instituțiile de interes județean, aflate pe raza județului Dolj, cu un necesar de personal de 50 paznici, distribuit pe 2 compartimente de paza, sub coordonarea unui șef serviciu, si 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.

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj asigură servicii de pază în prezent doar la un număr de 32 posturi de pază (din 56) aflate atât în municipiul Craiova, cât și extern în județul Dolj, pentru a asigura servicii de paza la toate obiectivele de interes județean menționate este necesar a se suplimenta numărul de posturi de paznic cu 123.

Necesarul de personal pentru cele doua servicii fiind de 260 paznici.

Conform Hotărârii Consiliului Județean Dolj nr. 153/28.04.2022 – Serviciul de Paza avea în structura sa 137 posturi de paznic aprobate și bugetate.

Posturile nou înființate și anume 123 posturi de paznic, vor fi bugetate în funcție de necesitatea asigurării serviciilor de pază, la obiectivele la care urmează a se asigura servicii de paza cu personalul din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj.

Prin modificările propuse numărul posturilor va fi:

- **Serviciul Paza Urbana - va avea 211 posturi:**
 - 1 post de conducere de șef serviciu;
 - 210 posturi de execuție de paznici.
- **Serviciul Paza Rurala – va avea 51 posturi:**
 - 1 post de conducere de șef serviciu;
 - 50 posturi de execuție de paznici.

❖ Pentru derularea activităților profesionale din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, **se propun** următoarele modificări în cadrul serviciilor și compartimentelor:

1. În cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții, intervin următoarele modificări:

- funcția contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate, grad profesional debutant, din cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții – Compartiment Tehnic se mută la

Serviciul Economic și Achiziții Publice – Compartiment Economic și se transformă în expert, grad profesional IA;

- funcția contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat, treapta profesională III se mută la Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii și Arhivă și se transformă în referent de specialitate, grad profesional II.

Numărul posturilor din cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții (S.T.I.) – va fi de 16 posturi:

- 1 post de conducere de șef serviciu;
- 15 posturi de execuție (Compartiment Tehnic - 6 posturi, Compartiment Intervenții - 9 posturi).

2. În cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice, intervin următoarele modificări:

- la Compartimentul Economic se mută funcția contractuală de execuție vacantă de expert, grad profesional IA (transformata din inspector de specialitate, grad profesional debutant de la S.T.I.);
- este necesar a se înființa 2 posturi de execuție de referent, treaptă profesională IA, distribuite unul la Compartimentul Economic și unul la Compartimentul Achiziții Publice, întrucât Serviciul Economic și Achiziții Publice va prelua întreaga activitate de încasări și plăți efectuate prin casieria instituției;

Numărul posturilor din cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice (S.E.A.P.) – va fi de 11 posturi:

- 1 post de conducere de șef serviciu;
- 10 posturi de execuție (Compartiment Economic - 7 posturi, Compartiment Achiziții Publice - 3 posturi).

3. În cadrul Serviciului Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii și Arhivă, intervin următoarele modificări:

- mutarea definitivă a funcției contractuale de execuție de referent de specialitate, grad profesional II, ocupată - din cadrul Compartimentului Contracte, Prestări Servicii și Arhivă, cu acordul titularului postului, doamna Boboc Ramona Elena, în cadrul Biroului Resurse Umane, denumirea va deveni Compartiment Contracte Prestări Servicii;
- la Compartimentul Contracte Prestări Servicii se mută funcția contractuală de execuție vacantă de referent de specialitate, grad profesional II (transformată din muncitor calificat treapta profesională III);
- activitatea privind încasările și plățile efectuate prin casieria instituției va fi preluată de Serviciul Economic și Achiziții Publice;
- denumirea serviciului devine Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii;

Numărul posturilor din cadrul Serviciului Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii (S.C.C.A.P.S.) nu se modifică, acesta fiind de 8 posturi:

- 1 post de conducere de șef serviciu;
- 7 posturi de execuție (Compartiment Contracte Locuințe și Contencios Administrativ – 4 posturi, Compartiment Contracte, Prestări Servicii – 3 posturi).

4. În cadrul Serviciului Administrativ, intervin următoarele modificări:

- mutarea definitivă a funcției contractuale de execuție de referent de specialitate, grad profesional II, ocupată - din cadrul Compartimentului Administrativ, cu acordul titularului postului, doamna Chiriță Maria, în cadrul Biroului Resurse Umane;
- funcția contractuală de execuție vacantă de referent de specialitate, grad profesional debutant, din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ se mută în cadrul Biroului Resurse Umane și se transformă în inspector de specialitate, grad profesional debutant;
- funcția contractuală de execuție vacantă de referent, treapta profesională IA din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ se mută în cadrul Serviciului Juridic, Informatică, PSI/SSM - Compartiment Juridic;

- funcția contractuală de execuție vacantă de muncitor calificat treapta profesională I din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ se transformă în referent treapta profesională IA și se mută în cadrul Serviciului Juridic, Informatică, PSI/SSM – Compartiment Informatică;
- este necesară înființarea a 5 posturi de îngrijitor pentru asigurarea serviciilor de curățenie la sediul Consiliului Județean Dolj, având în vedere suprafața de aproximativ 3000 m² a noului spațiu în care va funcționa;

Numărul posturilor din cadrul Serviciului Administrativ (S.A.) – va fi de 26 posturi:

- 1 post de conducere de șef serviciu;
- 25 posturi de execuție (Compartiment Administrativ – 25 posturi).

5. În cadrul Serviciului Juridic, Informatică, PSI/SSM, intervin următoarele modificări:

- Compartimentul PSI/SSM, cu o structură funcțională formată dintr-o funcție contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate, grad profesional debutant și o funcție contractuală de execuție de inspector de specialitate, grad profesional II - ocupată, se mută în cadrul Biroului Resurse Umane cu acordul titularului postului, domnul Cătănescu Marian;
- la Compartimentul Juridic se mută funcția contractuală de execuție vacantă de referent, treapta profesională IA din cadrul Compartimentului Administrativ;
- la Compartimentul Informatică se mută funcția contractuală de execuție vacantă de referent, treapta profesională IA (transformată din muncitor calificat treapta profesională I de la S.A.), denumirea serviciului va deveni Serviciul Juridic și Informatică;

Numărul posturilor din cadrul Serviciului Juridic și Informatică (S.J.I.) nu se modifică, acesta fiind de 8 posturi:

- 1 post de conducere de șef serviciu;
- 7 posturi de execuție (Compartiment Juridic – 5 posturi, Compartiment Informatică – 2 posturi).

❖ Totodată, **se propune reorganizarea celor doua birouri din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, astfel:**

1. Biroul Monitorizare Control Pază, Secretariat și Marketing – se reorganizează prin transformarea funcției contractuale vacante de conducere de șef birou în funcție contractuală de conducere de șef serviciu, denumirea acestuia va fi - **Serviciul Monitorizare Control Pază, Secretariat și Marketing.**

Numărul posturilor din cadrul Serviciului Monitorizare Control Pază, Secretariat și Marketing (S.M.C.P.S.M.) nu se modifică, acesta fiind de 12 posturi:

- 1 post de conducere șef serviciu;
- 11 posturi de execuție (Compartiment Monitorizare, Control Pază – 10 posturi, Compartiment Secretariat, Marketing – 1 post).

2. Biroul Resurse Umane – se reorganizează prin transformarea funcției contractuale de conducere vacantă de șef birou în funcție contractuală de conducere de șef serviciu denumirea acestuia va fi **Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă** cu următoarele completări:

- la Compartimentul Resurse Umane se mută funcția contractuală de execuție vacantă de inspector de specialitate, grad profesional debutant (transformată din referent de specialitate, grad profesional debutant);
- Compartimentul PSI/SSM se mută de la S.J.I. cu cele două funcții contractuale (una vacantă și una ocupată), denumirea compartimentului va fi Compartiment SSM/PSI;
- se înființează Compartimentul Arhivă format din două funcții contractuale existente de referent de specialitate, grad profesional II – ocupate de către doamna Boboc Ramona Elena și doamna Chiriță Maria, mutate de la S.C.C.A.P.S. și respectiv S.A.;

Numărul posturilor din cadrul Serviciului Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă (S.R.U., SSM/PSI, A.) – va fi de 11 posturi:

- 1 post de conducere șef serviciu;
- 10 posturi de execuție (Compartiment Resurse Umane – 6 posturi, Compartiment SSM/PSI – 2 posturi, Compartiment Arhivă – 2 posturi).

Având în vedere modificările mai sus menționate, numărul de posturi existent în noua organigrama Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj se majorează și va fi de 364 de posturi, și anume:

- 12 posturi de conducere;
- 352 posturi de execuție.

Statul de funcții pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj este întocmit potrivit Legii - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, modificările aduse acestuia se încadrează în cheltuielile de personal aprobate.

Excepție de la încadrarea în cheltuielile de personal aprobate, sunt posturile înființate, acestea urmând a fi bugetate în funcție de priorități.

Propunem spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, conform anexelor nr. 1 - 3 la hotărâre.

DIRECTOR GENERAL,

DINCĂ AUREL

RAPORT DE SPECIALITATE
privind proiectul de hotărâre referitor la aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj

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

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

Din analiza referatului de aprobare a proiectului de hotărâre cu privire la aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, nr. 5250/2023, s-au constatat următoarele:

Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj funcționează cu un număr de 233 de posturi, dintre care 137 de posturi sunt prevăzute pentru Serviciul de Pază, serviciu organizat în cadrul direcției, al cărui număr de posturi este stabilit în funcție de numărul de locuitori și este comunicat de Instituția Prefectului conform art. III alin. (8) din O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare.

Instituția Prefectului - Județul Dolj prin adresa nr. 6732/2023, înregistrată la Consiliul Județean Dolj sub nr. 13574/2023, a comunicat numărul maxim de posturi aferent anului 2023, pentru județul Dolj, număr de posturi stabilit conform O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, pentru serviciul de pază a obiectivelor de interes județean a fost comunicat un număr de 135 de posturi.

În urma corespondenței purtate de către Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj cu Instituția Prefectului - Județului Dolj, s-a clarificat faptul că orice modificare a numărului maxim de posturi pentru serviciul de pază a obiectivelor de interes județean, trebuie să țină cont de prevederile O.U.G. nr. 63/2010, coroborată cu prevederile art.5 alin. (3) din Legea nr.333/2003 – privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, respectiv: „Prin planul de pază se stabilesc în principal: caracteristicile obiectivului păzit, în zona respectivă, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază și de alarmare, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor și modul de acțiune în diferite situații. De asemenea, vor fi prevăzute și regulile de acces, potrivit dispozițiilor conducătorului unității, precum și documentele specifice serviciului de pază.”

Pentru a putea funcționa corespunzător, pentru un post de pază este nevoie de un număr de personal format din 4,79 paznici, deoarece trebuie acoperite toate cele 3 ture dar și zilele libere legale, iar pentru 135 posturi comunicate de Instituția Prefectului Dolj este necesar un număr de 647 paznici.

Potrivit celor expuse, prin organigrama și statul de funcții înaintat spre aprobare, pentru asigurarea serviciilor de paza la obiectivele de interes județean în condiții corespunzătoare, Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj propune reorganizarea Serviciului de Pază, după cum urmează:

Serviciul de Pază se reorganizează în două servicii, respectiv:

1. **Serviciul Pază Urbană** care va asigura paza la instituțiile publice de interes județean, aflate în municipiul Craiova, cu o structură de personal formată din 1 funcție de conducere de șef serviciu și 210 funcții de execuție de paznic, distribuite pe 11 compartimente de pază, un compartiment de dispecerat-supraveghere și un compartiment intervenții, sub coordonarea unui șef serviciu, și anume:

- Compartiment Dispecerat-Supraveghere – 5 paznici;
- Compartiment Intervenții – 10 paznici.
- 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;

2. Serviciul Pază Rurală - care va asigura paza la instituțiile de interes județean, aflate pe raza județului Dolj, cu o structură de personal formată din 1 funcție de conducere de șef serviciu și 50 funcții de execuție de paznici, distribuit pe 2 compartimente de paza, astfel:

- 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.

De asemenea, pentru o mai buna organizare și funcționare, Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj propune următoarele modificări în cadrul structurilor funcționale din cadrul instituției:

1. În cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții – Compartiment Tehnic intervin următoarele modificări:

- 1 funcție de execuție vacantă de inspector de specialitate, grad profesional debutant, studii superioare din cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții – Compartiment Tehnic se transformă în expert, grad profesional IA, studii superioare și se mută la Serviciul Economic și Achiziții Publice – Compartiment Economic;
- 1 funcție de execuție vacantă de muncitor calificat, treapta profesională III, studii medii/generale din cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții – Compartiment Intervenții se transformă în referent de specialitate, grad profesional II, studii superioare și se mută la Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii.

2. În cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice, intervin următoarele modificări:

- se preia 1 funcție de execuție de expert, grad profesional IA, studii superioare (transformată) din cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții Compartiment Tehnic;
- se înființează o funcție de execuție de referent, treaptă profesională IA, studii medii în cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice - Compartiment Economic;
- se înființează o funcție de execuție de referent, treaptă profesională IA, studii medii în cadrul Serviciului Economic și Achiziții Publice - Compartiment Achiziții Publice;

3. Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii și Arhivă își schimbă denumirea în **Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii**, cu următoarele modificări:

- Compartimentul Contracte, Prestări Servicii și Arhivă își schimbă denumirea în Compartiment Contracte, Prestări Servicii, activitatea cu arhiva instituției fiind preluată de Biroul Resurse Umane;

- Se preia 1 funcție de execuție referent de specialitate, grad profesional II, studii superioare (transformată) din cadrul Serviciului Tehnic și Intervenții – Compartiment Intervenții;

- 1 funcție ocupată de execuție de referent de specialitate, grad profesional II, din cadrul Compartimentului Contracte, Prestări Servicii și Arhivă, se mută cu acordul titularului postului, în cadrul Biroului Resurse Umane.

4. În cadrul Serviciului Administrativ, intervin următoarele modificări:

- 1 funcție de execuție de referent de specialitate, grad profesional II, ocupată - din cadrul Compartimentului Administrativ, se mută cu acordul titularului postului, în cadrul Biroului Resurse Umane;

- 1 funcție de execuție vacantă de referent de specialitate, grad profesional debutant, studii superioare din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ, se mută în cadrul Biroului Resurse Umane și se transformă în inspector de specialitate, grad profesional debutant, studii superioare;

- 1 funcție de execuție vacantă de referent, treapta profesională IA studii superioare, din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ se mută în cadrul Serviciului Juridic, Informatică, PSI/SSM - Compartiment Juridic;

- 1 funcție de execuție vacantă de muncitor calificat treapta profesională I, studii medii/generale din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ se transformă în referent treapta profesională IA și se mută în cadrul Serviciului Juridic, Informatică, PSI/SSM – Compartiment Informatică;

- se înființează 5 posturi de execuție de îngrijitor, studii medii/generale.

5. Serviciul Juridic, Informatică, PSI/SSM își schimbă denumirea în Serviciul Juridic și Informatică, cu următoarele modificări:

- Compartimentul PSI/SSM, cu o structură funcțională formată dintr-o funcție de execuție vacantă de inspector de specialitate, grad profesional debutant, studii superioare și o funcție de execuție ocupată de inspector de specialitate, grad profesional II, se mută cu tot cu posturi în cadrul Biroului Resurse Umane;

- în cadrul Compartimentului Juridic se preia funcția de execuție vacantă de referent, treapta profesională IA din cadrul Compartimentului Administrativ;

- În cadrul Compartimentului Informatică se preia funcția de execuție vacantă de referent, treapta profesională IA (transformată) de la Serviciul Administrativ – Compartiment Administrativ;

6. Biroul Monitorizare Control Pază, Secretariat și Marketing se reorganizează în **Serviciul Monitorizare Control Pază, Secretariat și Marketing,** cu următoarele modificări:

- 1 funcție vacantă de conducere de șef birou se transformă în funcție de conducere de șef serviciu.

7. Biroul Resurse Umane – se reorganizează în **Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă,** cu următoarele modificări:

- 1 funcție vacantă de conducere de șef birou se transformă în funcție de conducere de șef serviciu.

Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă va avea în subordine 3 compartimente, după cum urmează:

- Compartimentul Resurse Umane, compartiment existent, cu o structură de personal formată din 6 funcții de execuție, dintre care 5 funcții existente în cadrul compartimentului și 1 funcție de inspector de specialitate, grad profesional debutant (transformată) preluată din cadrul Serviciului Administrativ – Compartiment Administrativ;

- Compartimentul PSI/SSM preluat din cadrul Serviciului Juridic și Informatică cu o structură de personal formată din 2 funcții de execuție existente;

- Compartimentul Arhivă, nou înființat, cu o structură de personal formată din 2 funcții existente de execuție preluate de la Serviciul Administrativ și de la Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii .

În urma celor mai sus menționate, numărul de posturi din cadrul Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj se majorează de la 233 posturi, la 364 de posturi, structura de pază fiind formată din 262 de posturi, încadrându-se în numărul maxim de posturi comunicat de Instituția Prefectului - Județul Dolj.

Statul de funcții propus spre aprobare este întocmit potrivit Legii-cadru nr. 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul de organizare și funcționare înaintat spre aprobare se modifică potrivit noii structuri organizatorice înaintate spre aprobare.

Ținând cont de cele mai sus prezentate, Serviciul Organizare Resurse Umane propune spre aprobare organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare în forma înaintată de către Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj.

ADMINISTRATOR PUBLIC

Cosmin DURLE

Șef Serviciu,
Organizare Resurse Umane

Anda NICOLAE

Întocmit,

Elena BUDURU

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

D.J.A.L.S. – Serviciul juridic, Administrație Locală
Nr. 22725/20.10.2023

VIZAT
DIRECTOR EXECUTIV
Adriana-Cristina VĂRGATU

RAPORT DE SPECIALITATE

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

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

1) Obiectul/domeniul reglementat: modificarea organigramei, statului de funcții, regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Servicii Publice și Utilități Dolj, precum și stabilirea coeficienților de ierarhizare a funcțiilor și stabilirea salariilor de bază pentru personalul contractual.

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

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

- Legea - Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 5 alin. (3) din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;

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

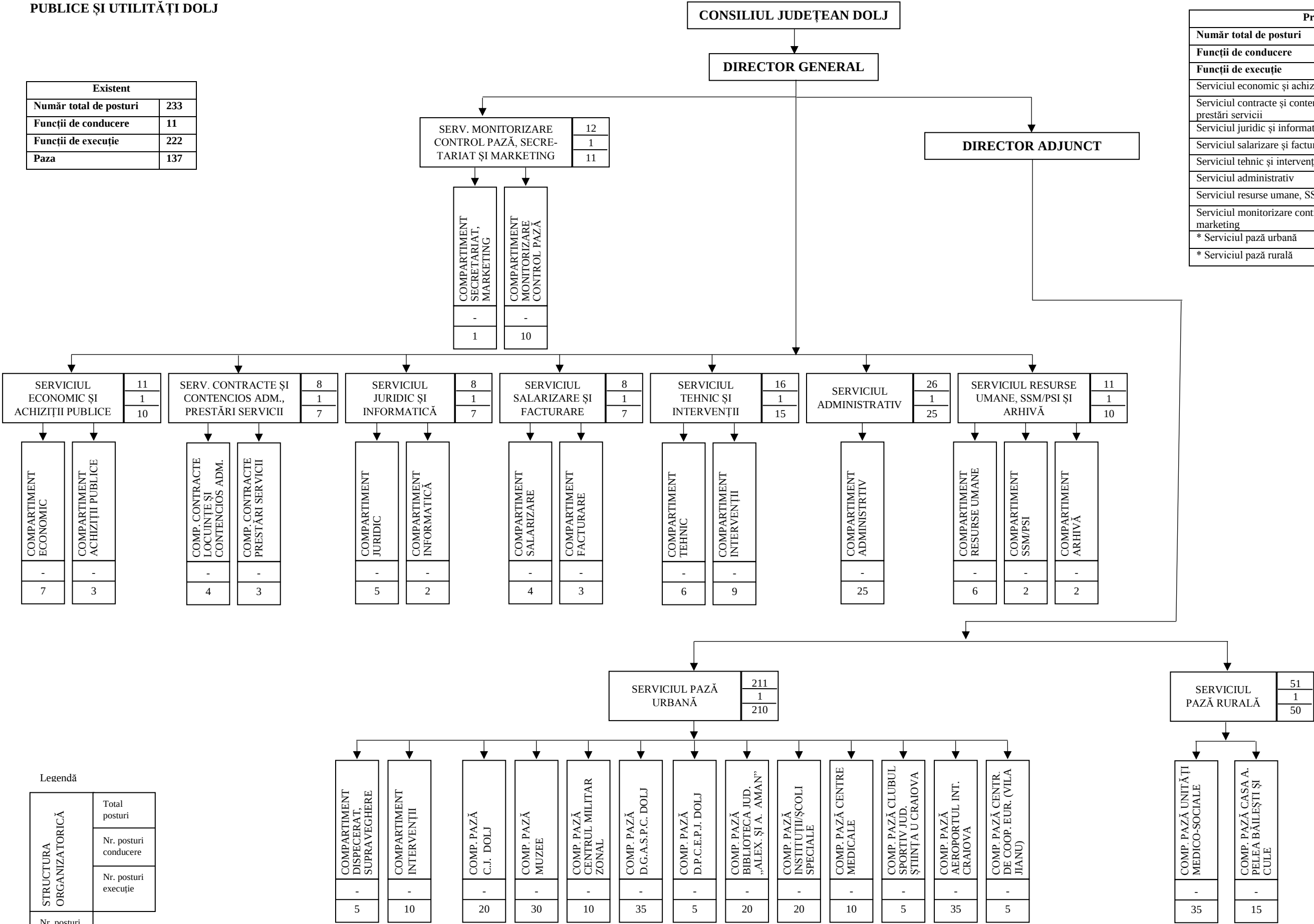
3) Impactul asupra reglementărilor interne din sfera de competență/activitate a serviciului juridic: **nu este cazul.**

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

ȘEF SERVICIU JURIDIC,
Daiana STOICA

Întocmit
Consilier juridic
Marius PETRESCU

Existent	
Număr total de posturi	233
Funcții de conducere	11
Funcții de execuție	222
Paza	137



Propus	
Număr total de posturi	364
Funcții de conducere	12
Funcții de execuție	352
Serviciul economic și achiziții publice	10
Serviciul contracte și contencios administrativ, prestări servicii	7
Serviciul juridic și informatică	7
Serviciul salarizare și facturare	7
Serviciul tehnic și intervenții	15
Serviciul administrativ	25
Serviciul resurse umane, SSM/PSI și arhivă	10
Serviciul monitorizare control pază, secretariat și marketing	11
* Serviciul pază urbană	210
* Serviciul pază rurală	50

Legendă

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	Total posturi
	Nr. posturi conducere
	Nr. posturi execuție
Nr. posturi conducere	
Nr. posturi execuție	

DIRECTOR GENERAL
DINCĂ AUREL

* **NOTĂ:** TOTAL POSTURI DE PAZĂ = 135, conf. adresei nr. 6.732/2023 emisă de către Instituția Prefectului – Județul Dolj, ce pot fi asigurate de 647 paznici (135 x 4,79 necesar de personal / post pază)

STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE SERVICII PUBLICE ȘI UTILITĂȚI DOLJ

Nr. crt.	Funcție	Felul funcției	Nivel studii	Gradul/ Treapta profesională	Nr. posturi
1.	Director General	conducere	superioare	II	1
2.	Director Adjunct	conducere	superioare	II	1
	Serviciul Economic și Achiziții Publice				
3.	Șef serviciu	conducere	superioare	II	1
4.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	3
5.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	1
6.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	2
7.	Expert	execuție	superioare	IA	1
8.	Expert	execuție	superioare	II	1
9.	Referent	execuție	medii	IA	2
	Serviciul Contracte și Contencios Administrativ, Prestări Servicii				
10.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
11.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	1
12.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
13.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	1
14.	Referent de specialitate	execuție	superioare	II	1
15.	Referent de specialitate	execuție	superioare	debutant	1
16.	Referent	execuție	medii	IA	2
	Serviciul Juridic și Informatică				
17.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
18.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	1
19.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
20.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	2
21.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	debutant	1
22.	Referent	execuție	medii	IA	2
	Serviciul Salarizare și Facturare				
23.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
24.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	1
25.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	I	2
26.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	3
27.	Expert	execuție	superioare	IA	1
	Serviciul Tehnic și Intervenții				
28.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
29.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	IA	2
30.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	1
31.	Muncitor calificat	execuție	medii/generale	I	2

32.	Muncitor calificat	execuție	medii/generale	II	3
33.	Muncitor calificat	execuție	medii/generale	IV	2
34.	Muncitor necalificat	execuție	medii/generale	I	2
35.	Șofer	execuție	medii/generale	I	3
	Serviciul Administrativ				
36.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
37.	Referent de specialitate	execuție	superioare	II	3
38.	Expert	execuție	superioare	I	1
39.	Îngrijitor	execuție	medii/generale		18
40.	Muncitori calificați	execuție	medii/generale	I	3
	Serviciul Resurse Umane, SSM/PSI și Arhivă				
41.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
42.	Consilier	execuție	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	3
46.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	debutant	2
47.	Referent de specialitate	execuție	superioare	II	2
	Serviciul Monitorizare Control pază, Secretariat și Marketing				
48.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
49.	Inspector de specialitate	execuție	superioare	II	1
50.	Referent	execuție	medii	IA	6
51.	Șofer	execuție	medii/generale	I	4
	Serviciul Pază Urbană				
52.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
53.	Paznici (urban, supraveghere, intervenții)	execuție	medii/generale		210
	Serviciul Pază Rurală				
54.	Șef Serviciu	conducere	superioare	II	1
55.	Paznici (rural)	execuție	medii/generale		50
	Total general				364

**DIRECTOR GENERAL,
DINCĂ AUREL**

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

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art.1. (1) 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 (republicată) privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul ANRSC nr.82/2015 privind aprobarea Regulamentului-cadru al serviciului de salubritate a localităților, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

(2) 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 exploatării, întreținerii și dezvoltării acestora.

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

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

CAPITOLUL III

Elementele constitutive ale instituției

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

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

CAPITOLUL IV

Obiectele de activitate ale instituției

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

❖ Servicii de utilități publice:

- colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat, fără a aduce atingere fluxului de deșeuri 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, deșeuri de echipamente electrice și electronice etc.);
- colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- organizarea prelucrării, neutralizării și valorificării materiale și energetice a deșeurilor;
- operarea/administrarea stațiilor de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- maturatul, spălatul, stropirea și întreținerea cailor publice;
- curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de ploi 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 deșeuri conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.92/2021 privind regimul deșeurilor,
- organizarea tratării mecanico-biologice a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- administrarea depozitelor de deșeuri și/sau a instalațiilor de eliminare a deșeurilor municipale și a deșeurilor similare;
- dezinsecția, dezinsecția 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 parametrii ceruți de normativele tehnice în vigoare, înainte de evacuare;
- tratarea deșeurilor din demolări, cu ajutorul concasorului și utilizarea ulterioară a acestora;
- exploatarea privind tratarea - totalitatea proceselor fizice, chimice și biologice care schimbă caracteristicile deșeurilor, în scopul reducerii volumului și caracterului periculos al acestora, facilitând manipularea sau valorificarea lor;
- valorificarea deșeurilor reciclabile, re folosibile și al stocurilor;
- menținerea curățeniei domeniului public, pentru satisfacerea nevoilor populației, ale instituțiilor publice și ale agenților economici;
- exploatarea instalațiilor de incinerare - orice instalație tehnică fixă sau mobilă și echipamentul destinat tratamentului termic al deșeurilor, cu sau fără recuperarea căldurii de ardere rezultate;
- pre colectare - activitatea utilizatorului de strângere și depozitare temporară a deșeurilor municipale sau a deșeurilor solide asimilabile cu deșeurile municipale în recipiente, containere ori puncte gospodărești, amplasate în spații special amenajate.

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

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

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

- CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Olteț nr. 4 – 2 posturi de pază;
- CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Calea Unirii nr.19 – 1 post de pază;
- CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ str. Jiețului nr.19-21 – 1 post de pază;
- CENTRU MEDICAL „CALEA BUCUREȘTI” str. Calea București nr. 97 – 1 post de pază;
- CENTRU MEDICAL „BRAZDA LUI NOVAC” str. General Ștefan 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 lectură – str. Sf. Dumitru nr.3, et.2 – 1 post de pază;
- BIBLIOTECA JUDEȚEANĂ „ALEXANDRU ȘI ARISTIA AMAN” – str. Jiețului nr.21. – 1 post de pază;
- CLUBUL SPORTIV JUDEȚEAN ȘTIINȚA "U" CRAIOVA - Centrului Turistic Pentru Agreement și Sport – cu sediul în str. Calea București, cartier blocuri Aviatori (terenul din spatele blocurilor) în vecinătatea municipiului Craiova, zona Aeroport Craiova, comuna Cârcea, județul Dolj – 1 post de pază;
- LICEUL TEHNOLOGIC SPECIAL "Beethoven" Craiova - str. Beethoven nr.2 – 1 post de pază;
- ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ „SFÂNTUL MINA” – str. George Enescu 7, Craiova – 1 post de pază;
- CENTRUL ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUSIVĂ „SFÂNTUL VASILE – str. Dimitrie Gerota nr.3, Craiova – 1 post de pază;
- ȘCOALA POPULARĂ DE ARTE ȘI MESERII „CORNETTI ” – str. Jiețului nr.19, Craiova – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ BECHET – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ SADOVA – 1 post de pază;
- UNITATEA MEDICO-SOCIALĂ AMĂRĂȘTII DE JOS – 1 post de pază.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Prestări servicii pentru 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;
- Asigurarea serviciilor de încălzire a clădirii în care funcționează Consiliul Județean Dolj în ceea ce privește deservirea centralei termice, cu personal calificat din cadrul D.J.S.P.U. Dolj.

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

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

❖ **Alte servicii**

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

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

CAPITOLUL V

Conducerea, angajarea și eliberarea din funcție a personalului instituției

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII

Structura organizatorică

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

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

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

Consiliul Județean Dolj:

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

Organigrama:

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

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

CAPITOLUL VIII

Atribuțiile generale ale instituției

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

Atribuțiile instituției

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

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

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

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

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

- aprobă Regulamentul Intern al instituției;
- aprobă fișa postului pentru personalul din subordine;
- îndeplinește obiectivele de activitate ale instituției;
- numește și revocă personalul necesar bunei desfășurări a activității, conform legislației în vigoare;
- exercită autoritatea disciplinară asupra personalului, conform structurii administrative și regulamentului intern aprobat.

Directorul Adjunct are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

Activitățile multiple pe care le desfășoară sunt:

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

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

(3) Serviciul Juridic și Informatică

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

14001 și ISO 18001 sau echivalent;

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

- întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor.

(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 plata privind reținerile și plățile întocmite cu ocazia lichidării lunii curente;
- urmărește și răspunde pentru încadrarea în articolele și aliniatele clasificării bugetare pentru creditele aprobate la cheltuielile de personal;
- verifică, urmărește și răspunde de întocmirea lunara a declarației privind obligațiile de plată către bugetul asigurărilor de stat, șomaj, pensie din fondul asigurărilor sociale de sănătate;
- răspunde de notele contabile pentru toate plățile prin trezorerie;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- primește de la compartimentele funcționale responsabile cu urmărirea contractelor, informații privind derularea contractului pe baza cărora întocmește documente constatatoare;
- întocmește facturile către clienți pentru bunurile materiale, servicii și lucrări, certifica concordanta cantitatilor, preturilor unitare de vanzare și a altor elemente de identificare, cu contractele încheiate, respectiv notele justificative ori alte documente justificative privind vanzarea materialelor rezultate în urma reciclării;
- elaborează caiete de sarcini și participă la derularea procedurilor de achiziție a voucherelor de vacanță;
- participă la receptionarea voucherelor de vacanță și efectuează distribuirea acestora către salariați;
- urmărește derularea și gestionarea contractelor de prestări servicii;
- întocmește documentația privind modificarea/ajustarea tarifelor și o supune aprobării;
- răspunde de întocmirea și verificarea statului de plată și plata salariilor către personalul instituției;
- întocmește cererile de recuperare, depune și urmărește recuperarea sumelor din fondul FNUASS, în ceea ce privește concediile medicale;
- întocmește situații statistice legate de salarizare și numărul de personal al Direcției Județene de Servicii Publice și Utilități Dolj, calculează numărul mediu de personal anual, întocmește situații privind salariații direct productivi și indirect productivi, în colaborare cu resursele umane;
- efectuează toate înregistrările din punct de vedere contabil pentru activitățile de salarizare și facturare.
- 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;
- întocmește studiu de piață pentru achiziționarea bunurilor;
- întocmește documentația (referate, note de fundamentare, caiete de sarcini) pentru aprovizionarea cu materiale necesare bunei funcționări a activităților din cadrul instituției în

conformitate cu solicitările primite și aprobate de conducătorul instituției.

(5) Serviciul Tehnic și Intervenții

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compartimentul Pază Urbană:

- organizează funcționarea activității de pază la unitățile preluate în pază, în baza protocoalelor încheiate cu beneficiarii sau contractelor de prestări servicii;
- analizează nevoile stricte de pază și propune suplimentarea efectivelor, în raport cu importanța, mărimea și vulnerabilitatea unităților, specificul producției și locul de dispunere a acestora;
- asigură, pentru executarea serviciului de pază, selecționarea persoanelor cu aptitudini fizice, profesionale, necesare acestei activități;
- ia măsuri de instruire specifică a personalului de pază și controlează modul cum acesta își execută atribuțiile de serviciu;
- ia măsuri pentru executarea amenajărilor și a instalațiilor necesare desfășurării serviciului de pază, precum și introducerea, întreținerea și menținerea în stare de funcționare a sistemelor tehnice de legătură, de pază și de alarmă împotriva efracției;
- asigură echiparea personalului de pază cu uniformă și însemnele distinctive, în condițiile legii;
- asigură spațiile și amenajările necesare păstrării în deplină siguranță a armamentului și a muniției destinate serviciului de pază și protecție (unde este cazul);
- colaborează cu echipajul de monitorizare în vederea asigurării serviciilor de pază, în condiții de maximă siguranță;
- analizează, elaborează și propune măsurile necesare realizării unui sistem integrat de protecție și pază;
- asigură participarea la programele de pregătire profesională și ia măsuri de îndeplinire a acestora;
- cunoaște în detaliu obiectivele păzite, dispunerea sistemelor de securitate și verifică modurile

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

Compartimentul Dispecerat, Supraveghere:

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

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

Compartimentul Interventii:

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

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

Întocmirea planului de pază:

- se întocmește de către beneficiar, conform art.5 din Legea nr. 333/2003;
- planul de pază cuprinde: caracteristicile obiectivului păzit, numărul de posturi și amplasarea acestora, necesarul de personal pentru pază, amenajările, instalațiile și mijloacele tehnice de pază, consemnul posturilor, legătura și cooperarea cu alte organe cu atribuții de pază a obiectivelor, bunurilor, valorilor și persoanelor, prevăzute de art. 5 alin.3 din Legea nr.333/2003;
- planul de pază va fi întocmit și aprobat de către beneficiar și semnat de către conducerea unității D.J.S.P.U. Dolj, în calitate de prestator de servicii de pază în situația în care dispozitivul este înarmat/neînarmat, în funcție de importanta obiectivului, bunurilor și valorilor aflate în responsabilitate;
- Șeful Inspectoratului de Poliție Județean Dolj avizează planurile de pază pentru obiectivele unde paza se execută cu armă, iar șefii secțiilor de poliție avizează planurile de pază pentru obiectivele aflate pe raza teritorială de responsabilitate pentru obiectivele la care paza se execută fără armă.

Planul de pază cuprinde:

- număr de posturi;
- zone sau itinerarii;

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

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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