

HOTĂRÂRE

privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj

Consiliul Județean Gorj,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre;
 - Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;
 - Raportul de avizare al Comisiei de buget-finanțe;
 - Raportul de avizare al Comisiei juridice și administrație publică;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru industrie, agricultură, silvicultură și protecția mediului;
 - Solicitarea Serviciului de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj nr. 58/21.01.2021, înregistrată la Consiliul Județean Gorj sub nr. 1000/21.01.2021;
 - Prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) și art. 191 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordonanța Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului 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;
 - Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare;
 - Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010 pentru aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, precum și ale instituțiilor publice înființate în subordinea Consiliului Județean Gorj, în vederea aplicării dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului 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;
- În temeiul art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. (a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. I. Se modifică Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj, conform anexelor nr. 1, 2 și 3, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre,

Art. II. Anexele nr. 28, 29, 30 la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se înlocuiesc cu Anexele nr. 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre.

Art. III. Celelalte anexe la Hotărârea Consiliului Județean Gorj nr. 59/13.08.2010, cu modificările și completările ulterioare, rămân neschimbate.

Art. IV. Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj și Serviciul de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj.

Art. V. Prezenta hotărâre se transmite compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Gorj, Serviciului de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj, precum și Instituției Prefectului - Județul Gorj.

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA-ZAMFIRESCU

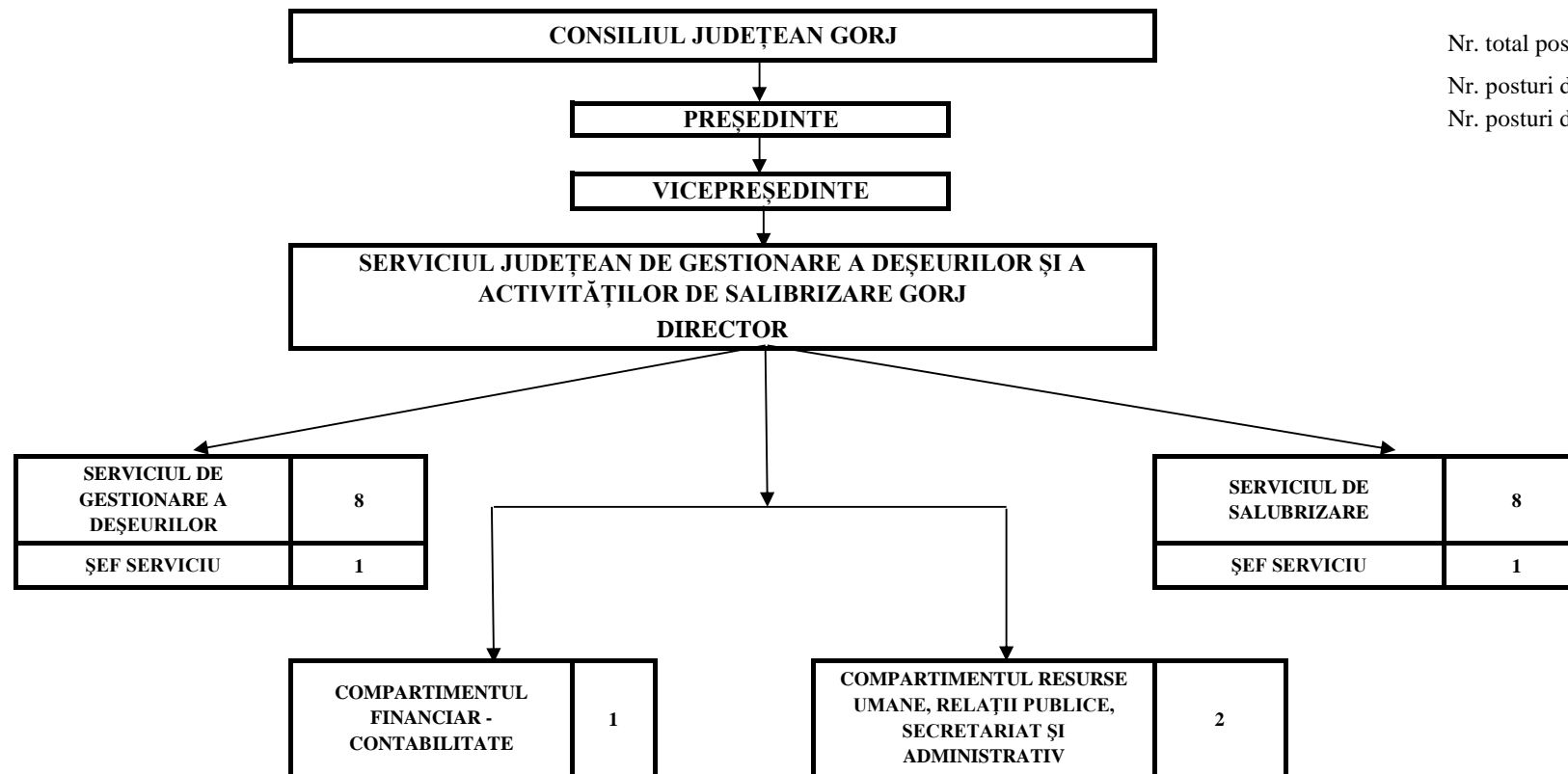
Nr. 8

Adoptată în ședința din 29.01.2021

Cu un număr de 27 voturi

Din numărul consilierilor prezenți

ORGANIGRAMA
SERVICIULUI JUDEȚEAN GORJ DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE SALUBRIZARE GORJ



PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA- ZAMFIRESCU

STAT DE FUNCȚII
SERVICIUL JUDEȚEAN DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE SALUBRIZARE GORJ

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad profesional	Nivelul studiilor
		de conducere	de executie		
1.	CONDUCERE				
		director			S
2.	COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ADMINISTRATIV				
			inspector	IA	S
			inspector	IA	S
3.	COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE				
			inspector	IA	S
4.	SERVICIUL DE GESTIONARE A DEȘEURILOR				
		șef serviciu			
			inspector	IA	S
			inspector	IA	S
			inspector	IA	S
			referent	II	M
			inspector	debutant	S
			referent	IA	M
			referent	IA	M

NR. CRT.	STRUCTURA	Funcția contractuală		Treapta profesională/ grad profesional	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție		
5.	SERVICIUL DE SALUBRIZARE				
		șef serviciu			S
			inspector	IA	S
			inspector	IA	S
			referent	IA	M
			referent	IA	M
			inspector	IA	S
			inspector	IA	S
			referent	IA	M

Funcția	Număr posturi	Total
Nr. total de funcții contractuale de conducere		3
Nr. total de funcții contractuale de execuție		17
Nr. total de funcții din instituție		20
Nr. total de posturi potrivit art. II alin. (2) 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		20

PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA ZAMFIRESCU

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI JUDEȚEAN DE
GESTIONARE A DEȘEURILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE SALUBRIZARE GORJ

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată de Consiliul Județean Gorj, a cărui organizare și funcționare este reglementată prin dispozițiile Legii nr. 211/2011 privind regimul deșeurilor, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 101/2006 privind serviciul de salubritate a localităților, republicată (r1), cu modificările și completările ulterioare, Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Sediul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj este în municipiul Târgu-Jiu, strada Victoriei, nr. 4, județul Gorj.

Art. 3. Scopul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj îl reprezintă creșterea calității vieții și a mediului în general, prin realizarea în sistem organizat a coordonării activităților de gestionare a deșeurilor și salubritate, la nivelul județului Gorj.

Art. 4. Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj are în componență 2 compartimente și 2 servicii, conform organigramei, statului de funcții și numărului de personal stabilite în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 5. Obiectul de activitate al Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj constă în:

- a) elaborarea propunerilor, în vederea adoptării de către Consiliul Județean Gorj a Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;
- b) coordonarea activității autorităților administrației publice locale, în vederea realizării serviciilor publice de interes județean privind gestionarea deșeurilor;
- c) elaborarea propunerilor de asociere cu alte autorități ale administrației publice județene pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestionarea deșeurilor;
- d) urmărirea și asigurarea respectării de către autoritățile administrației publice locale a modului de gestionare a deșeurilor;
- e) urmărirea, sprijinirea și îndrumarea activităților de salubritate desfășurate de autoritățile administrației publice locale prin propriile servicii de utilități publice în domeniu;
- f) acordarea de asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale pentru gospodărirea localităților;
- g) administrarea, întreținerea și utilizarea eficientă a bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și privat (cod CAEN - 7022);

- h) elaborarea, accesarea și implementarea de proiecte și programe prin care se urmărește crearea de parteneriate la nivel local, regional și internațional;
- i) acordarea de asistență tehnică, sprijin și îndrumare autorităților administrației publice locale, în vederea respectării prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/2002 privind gospodărirea localităților urbane și rurale;
- j) asigurarea, în numele județului Gorj, potrivit competențelor Consiliului Județean Gorj și în condițiile legii, a cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind protecția și refacerea mediului, astfel cum acestea sunt definite în legislația specifică;
- k) colaborarea cu structurile de specialitate de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, în vederea aplicării prevederilor Planului de Amenajare a Teritoriului Județean Gorj, prin raportare la principiile prevăzute în legislația privind protecția mediului;
- l) monitorizarea autorităților administrației publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, în scopul urmăririi modului de respectare a legislației privind protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii comunitare de utilitate publică;
- m) monitorizarea serviciilor publice de utilitate publică și a operatorilor economici responsabili, cu privire la luarea măsurilor de salubritate a localităților, în scopul realizării obiectivelor de protecție și conservare a mediului înconjurător și a sănătății populației;
- n) asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Gorj în exercitarea competențelor cu privire la înființarea, organizarea, gestionarea și coordonarea sistemelor de management integrat al deșeurilor;
- o) asigurarea evidenței serviciilor publice comunitare de utilitate publică organizate la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, prin raportare la modalitatea de gestiune stabilită de autoritățile administrației publice locale, precum și a operatorilor economici ai acestor servicii, care acționează în cadrul tuturor unităților administrativ-teritoriale din județ;
- p) supravegherea operatorilor economici și a instituțiilor publice aflate sub autoritatea sau în subordinea Consiliului Județean Gorj, precum și a persoanelor juridice aflate în relații contractuale cu aceste entități sau direct cu Consiliul Județean Gorj, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate a diverselor tipuri de deșeurii;
- q) elaborarea propunerilor de revizuire a Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor, în vederea adoptării acestora de către Consiliul Județean Gorj;
- r) analizarea propunerilor transmise de autoritățile administrației publice locale, în vederea elaborării de prognoze pentru refacerea și protecția mediului, prin raportare la activitățile legate de gestionarea deșeurilor și impactul acestora asupra mediului;
- s) asigurarea monitorizării activităților de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală desfășurată la nivelul tuturor unităților sanitare publice sau private din cadrul unităților administrativ-teritoriale ale județului;
- t) sprijinirea autorităților la elaborarea actului administrativ reglementat de Legea nr. 132/2010 privind stabilirea responsabilului pentru implementarea colectării selective a deșeurilor, de către entitățile pe care le coordonează;
- u) sprijinirea autorităților administrației publice locale la elaborarea planului de măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor și a programului de raportare a rezultatelor de către entitățile pe care le coordonează;
- v) sprijinirea autorităților administrației publice locale în vederea emiterii unei metodologii de calcul pentru numărul și capacitatea containerelor de colectare selectivă;
- w) urmărirea transmiterii lunare a raportării UAT-urilor către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, pe baza registrului de evidență a deșeurilor colectate selectiv, precum verificarea existenței documentelor suport aferente cântăririlor la predarea deșeurilor;
- x) urmărirea, în numele Consiliului Județean Gorj, a modului de elaborare a caietelor de sarcini și contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate, de către UAT-uri, a includerii unor tarife distincte pentru gestionarea deșeurilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, art.17, lit. c) și separat pentru celelalte categorii, diferite de cele prevăzute la litera a);

y) urmărirea, în numele Consiliului Județean Gorj, a modului de elaborare a caietelor de sarcini și contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate, a includerii indicatorilor de performanță pentru fiecare activitate de gestionare a deșeurilor prevăzute de Legea nr. 211/2011, art.17, lit. d);

z) sprijinirea autorităților administrației publice locale la implementarea prevederilor Legii nr. 211/2011, art.17, literele e-i;

aa) urmărirea colectării și depozitării deșeurilor la nivelul județului Gorj și a modului de respectare a legislației privind colectarea selectivă a deșeurilor de către UAT-uri;

bb) întocmirea de acte constatatoare în vederea aplicării sancțiunilor administrative ce decurg din nerespectarea legislației privind gestionarea deșeurilor, în condițiile stabilite de Ordonanța Guvernului nr. 2/2000 privind regimul contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, sancțiuni ce urmează a fi stabilite prin hotărâre de Consiliul Județean Gorj;

cc) îndeplinirea altor atribuții stabilite de Consiliul Județean Gorj.

Art. 6. (1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj colaborează cu:

a) Garda Națională de Mediu - Comisariatul Județean Gorj;

b) Agenția pentru Protecția Mediului Gorj;

c) Autoritățile administrației publice locale din județul Gorj;

d) Inspectoratul Școlar Județean Gorj;

e) Direcția pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Gorj;

f) Sistemul de Gospodărire a Apelor Gorj;

g) Direcția Sanitar - Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor Gorj;

h) Direcția de Sănătate Publică Gorj;

i) Direcția Silvică Gorj;

j) Parcul Național Defileul Jiului;

k) Alte instituții publice.

(2) Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj se subordonează Consiliului Județean Gorj.

CAPITOLUL III ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 7. Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Gorj.

Art. 8. (1) Conducerea Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj este asigurată de un Director, numit și eliberat din funcție de către Consiliul Județean Gorj.

(2) Directorul răspunde de realizarea atribuțiilor ce-i revin prin prezentul regulament, precum și alte atribuții încredințate de către Consiliul Județean Gorj.

(3) Directorul îl informează pe Președintele Consiliului Județean Gorj asupra problemelor importante cu care se confruntă serviciul și prezintă anual sau la cererea acestuia un raport asupra activității desfășurate.

CAPITOLUL IV PERSONALUL SERVICIULUI JUDEȚEAN DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE SALUBRIZARE GORJ

Art. 9. Personalul serviciului este compus din personal contractual care este angajat, sancționat și concediat, în condițiile legii.

Art. 10. Salarizarea personalului Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj se face potrivit legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, cu

respectarea organigramei și statului de funcții aprobat de Consiliul Județean Gorj și încadrarea în fondul de salarii prevăzut în bugetul anual.

Art. 11. Personalul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil, sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin.

CAPITOLUL V PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚILOR PROPRII

Art. 12. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și a celor de capital ale instituției se va asigura integral din bugetul propriu al județului Gorj, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

(2) Bugetul anual de venituri și cheltuieli se aprobă de Consiliul Județean Gorj.

(3) Fondurile aprobate inițial prin buget nu pot fi modificate decât cu aprobarea ordonatorului principal de credite, în conformitate cu prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și/sau a legilor rectificative ale bugetului de stat.

Art. 13. Serviciul Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj organizează și conduce contabilitatea propriilor operațiuni financiare, conform legislației în vigoare și are cont deschis la Trezoreria Municipiului Târgu-Jiu.

CAPITOLUL VI ATRIBUȚII DE SERVICIU

Art. 14. (1) DIRECTORUL își desfășoară activitatea de conducere executivă sub coordonarea conducerii Consiliului Județean Gorj, este ordonator terțiar de credite și îndeplinește următoarele atribuții :

- a) conduce și coordonează activitatea Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Gorj în ceea ce privește activitatea acestuia;
- b) reprezintă Serviciul în relațiile cu autoritățile publice locale și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și străinătate;
- c) stabilește răspunderile și competențele personalului din cadrul serviciului;
- d) elaborează proiectul de buget al serviciului și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Gorj;
- e) decide asupra modului de utilizare a bugetului aprobat al instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- f) asigură respectarea destinației alocațiilor bugetare aprobate de ordonatorul principal de credite;
- g) identifică nevoia de personal la nivelul instituției și elaborează propuneri privind organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, pe care le supune analizei Președintelui Consiliului Județean Gorj;
- h) dispune selecția, angajarea, promovarea, sancționarea și concedierea personalului, în condițiile legii;
- i) întocmește și prezintă comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Gorj rapoarte privind activitatea Serviciului;
- j) asigură condițiile pentru securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- k) asigură condițiile pentru participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- l) coordonează și răspunde de activitatea de promovare a instituției, realizând parteneriate și alte tipuri de colaborare în vederea creșterii credibilității acesteia;

- m) încheie contracte de administrare și utilizare a bunurilor;
- n) constată și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit legii, în limitele stabilite de Consiliul Județean Gorj prin hotărâre;
- o) întreprinde demersurile necesare pentru optimizarea activității Serviciului;
- p) duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de către Președintele Consiliului Județean Gorj, în condițiile legii.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul emite dispoziții. Acestea devin executorii din momentul în care au fost comunicate salariaților și persoanelor interesate.

Art. 15. SERVICIUL JUDEȚEAN DE GESTIONARE A DEȘEURILOR ȘI A ACTIVITĂȚILOR DE SALUBRIZARE GORJ își desfășoară activitatea prin următoarele structuri:

1. Compartimentul resurse umane, relații publice, secretariat și administrativ;
2. Compartimentul financiar-contabilitate;
3. Serviciul de gestionare a deșeurilor;
4. Serviciul de salubritate;

Art. 16. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, SECRETARIAT ȘI ADMINISTRATIV este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) În domeniul resurse umane și relații publice:

- a) acordă asistență de specialitate conducerii instituției în vederea elaborării propunerilor privind Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului, pe care le supune analizei Președintelui Consiliului Județean Gorj;
- b) asigură aplicarea procedurilor de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante și a concursurilor pentru promovarea în funcții și grade/trepte profesionale;
- c) la propunerea șefilor de compartimente, supune spre aprobare acordarea de premii, sporuri și alte drepturi salariale, în cursul anului, în condițiile legii;
- d) gestionează dosarele profesionale ale salariaților, purtând răspunderea pentru completarea și păstrarea acestora, în condițiile legii;
- e) întocmește documentațiile privind angajarea, promovarea, detașarea, delegarea și, după caz, concedierea personalului;
- f) completează și actualizează registrul general de evidență al salariaților în format electronic și asigură transmiterea lui la Inspectoratul Teritorial de Muncă Gorj;
- g) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la asigurarea transparenței veniturilor salariale ale personalului din cadrul instituției;
- h) întocmește statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarații, situații statistice și alte documente privitoare la cheltuieli de personal și numărul de personal al instituției;
- i) elaborează documentațiile necesare pentru încadrarea, stabilirea drepturilor salariale, detașarea, pensionarea sau încetarea contractelor de muncă pentru personalul din instituție;
- j) verifică și corelează vechimea în muncă cu sporurile și drepturile aferente;
- k) îndeplinește atribuții privind asigurarea liberului acces la informațiile de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- l) transmite către toate compartimentele instituției documentele destinate acestora;
- m) asigură tehnoredactarea documentelor repartizate;
- n) colaborează cu toate compartimentele serviciului;
- o) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director, în condițiile legii.

(2) În domeniul secretariat și administrativ:

- a) înregistrează în registrul de corespondență și repartizează documentele instituției;
- b) răspunde de respectarea normelor de protecția muncii și normelor P.S.I;
- c) identifică oportunități pentru administrarea și utilizarea eficientă a bunurilor;
- d) urmărește modul de derulare a contractelor de administrare a bunurilor;
- e) cu privire la arhivarea documentelor, realizează următoarele:

- e1) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- e2) urmărește, potrivit legii, împreună cu toți salariații respectarea nomenclatorului dosarelor;
- e3) anual, grupează documentele create potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- e4) asigură condiții corespunzătoare pentru păstrarea documentelor create, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- e5) îndeplinește și alte atribuții în vederea aplicării prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- f) colaborează cu toate compartimentele serviciului;
- g) asigură aplicarea prevederilor Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul instituției;
- h) coordonează și monitorizează la nivelul Consiliului Județean Gorj, cât și la instituțiile din subordinea acestuia realizarea măsurilor privind colectarea selectivă a deșeurilor prevăzute de Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.
- i) duce la îndeplinire și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii.

Art. 17. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE este subordonat directorului și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) pregătește și întocmește lucrările referitoare la proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, înaintându-l spre aprobare directorului;
- b) organizează și urmărește evidența contabilă și execuția bugetară în conformitate cu prevederile legale;
- c) întocmește referate, atunci când este cazul, privind propuneri de modificări de alocații bugetare și virări de credite;
- d) analizează lunar stadiul execuției creditelor bugetare, constatând nevoi suplimentare sau disponibilizări de credite, ocazii cu care informează directorul și ordonatorul principal de credite;
- e) conduce evidența angajamentelor bugetare și legale, așa încât să poată furniza în orice moment informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul curent, cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și creditele bugetare disponibile;
- f) verifică operațiunile de deschidere și închidere a conturilor anuale;
- g) întocmește bilanțul contabil și dările de seamă contabile și anuale privind execuția bugetului și asigură îndeplinirea tuturor obligațiilor instituției față de stat;
- h) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, de instruire a comisiilor de inventariere, înregistrează, verifică și valorifică rezultatele inventarierii și informează conducătorul instituției privind desfășurarea și rezultatele activității de inventariere;
- i) urmărește situația debitelor restante, ia măsurile necesare pentru încasarea acestora și informează conducerea instituției în acest sens;
- j) angajează instituția prin semnătură, alături de directorul instituției în relația cu terțe persoane;
- k) exercită controlul financiar preventiv propriu, în condițiile legii;
- l) ia măsuri pentru păstrarea integrității patrimoniului;
- m) verifică statele de salarii lunare, declarațiile lunare, fișele fiscale anuale, declarațiile, situațiile statistice și alte documente privitoare la cheltuielile de personal și numărul de personal al instituției;
- n) asigură respectarea disciplinei economico-financiare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- p) întocmește documentele de plată către trezorerie, documentele contabile, urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea acestora cu documentele însoțitoare;
- q) încadrează corect pe subdiviziuni clasificarea bugetară a cheltuielilor;

r) asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, ia măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul și aduce la cunoștința conducătorului instituției aceste probleme;

s) organizează evidența patrimoniului, organizează și efectuează inventariile anuale și ori de câte ori este nevoie, cu privire la bunurile aflate în administrarea instituției;

t) efectuează controale de gestiuni periodice și ordonate;

u) îndeplinește atribuțiile legale de efectuare a vărsămintelor;

v) colaborează cu toate compartimentele serviciului;

w) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director, în condițiile legii.

Art. 18. (1) SERVICIUL DE GESTIONARE A DEȘEURILOR este subordonat Directorului, fiind condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul de gestionare a deșeurilor furnizează informații serviciilor de specialitate ale Consiliului Județean în vederea realizării atribuțiilor ce revin acestei autorități în domeniile gestionarea deșeurilor, protecția mediului, colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice, deșeurile de echipamente electrice și electronice și îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul gestionării deșeurilor

a) verificarea unităților administrativ-teritoriale în scop preventiv și la sesizarea publicului cu privire la depozitarea deșeurilor abandonate la întâmplare pe domeniul public, care poluează solul, care afectează imaginea localității, dar și sănătatea populației, și dispune măsurile legale ce se impun pentru interzicerea abandonării, aruncării sau gestionării necontrolate a deșeurilor, măsuri stabilite prin hotărâri ale Consiliului Județean Gorj;

b) furnizarea de informații necesare elaborării și revizuirii Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;

c) urmărirea transmiterii lunare a raportării UAT-urilor către Agenția Națională pentru Protecția Mediului, pe baza registrului de evidență a deșeurilor colectate selectiv, precum și verificarea existenței documentelor suport aferente cântăririlor la predarea deșeurilor;

d) acordarea de sprijin și asistență tehnică autorităților administrației publice locale în implementarea Planului Județean de Gestionare a Deșeurilor;

e) îndrumarea, în numele Consiliului Județean Gorj, a modului de elaborare a caietelor de sarcini și contractelor de delegare a gestiunii serviciilor de salubritate, de către UAT-uri, a includerii unor tarife distincte pentru gestionarea deșeurilor, dar și includerea indicatorilor de performanță pentru fiecare activitate de gestionare a deșeurilor, astfel încât să atingă începând cu anul 2020 obiectivele de reciclare;

f) elaborarea propunerilor de asociere sau cooperarea cu alte autorități ale administrației publice locale/județene, cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestionarea deșeurilor, în condițiile prevăzute de lege;

g) sprijinirea și îndrumarea respectării activităților de salubritate, modului de gestionare a deșeurilor desfășurate de autorităților administrației publice locale, prin propriile servicii de utilități publice în domeniu;

h) administrarea, întreținerea și utilizarea eficientă a bunurilor mobile și imobile ce aparțin domeniului public și privat (cod CAEN - 7022);

i) elaborarea, accesarea și implementarea de proiecte și programe prin care se urmărește crearea de parteneriate la nivel local, regional și internațional;

j) asigurarea, în numele județului Gorj, potrivit competențelor Consiliului Județean Gorj și în condițiile legii, a cadrului necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean privind protecția și refacerea mediului, astfel cum acestea sunt definite în legislația specifică;

k) monitorizarea autorităților administrațiilor publice locale de la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, în scopul urmăririi modului de respectare a legislației privind protecția mediului de către operatorii economici care prestează servicii comunitare de utilitate publică;

l) asigurarea punerii în aplicare a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Gorj în exercitarea competențelor cu privire la înființarea, organizarea, gestionarea și coordonarea sistemelor de management integrat al deșeurilor;

m) asigurarea evidenței serviciilor publice comunitare de utilitate publică organizate la nivelul comunelor, orașelor și municipiilor din județul Gorj, prin raportare la modalitatea de gestiune stabilită de autoritățile administrației publice locale, precum și a operatorilor economici ai acestor servicii, care acționează în cadrul tuturor unităților administrativ-teritoriale din județ;

n) supravegherea operatorilor economici și a instituțiilor publice aflate sub autoritatea sau în subordinea Consiliului Județean Gorj, precum și a persoanelor juridice aflate în relații contractuale cu aceste entități sau direct cu Consiliul Județean Gorj, pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau depozitării necontrolate a diverselor tipuri de deșeuri;

o) asigurarea monitorizării activităților de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală desfășurată la nivelul tuturor unităților sanitare publice sau private din cadrul unităților administrativ - teritoriale ale județului;

p) sprijinirea autorităților la elaborarea planului de măsuri pentru colectarea selectivă a deșeurilor și a programului de raportare a rezultatelor de către entitățile pe care le coordonează.

2. În domeniul colectării selective a deșeurilor în instituțiile publice

a) sprijinirea autorităților administrației publice locale la elaborarea actului administrativ reglementat de Legea nr. 132/2010 privind stabilirea responsabilului pentru implementarea colectării selective a deșeurilor;

b) monitorizarea la nivelul instituțiilor publice subordonate Consiliului Județean Gorj, dar și a autorităților administrației publice locale din județul Gorj, a respectării măsurilor privind colectarea deșeurilor pentru următoarele categorii, fără a aduce atingere legislației privind ambalajele și deșeurile de ambalaje:

- deșeuri de hârtie și carton;

- deșeuri de metal și plastic;

- deșeuri de sticlă.

3. În domeniul deșeurilor de echipamente electrice și electronice (DEEE)

a) organizarea și coordonarea colectării deșeurilor de echipamente electrice și electronice de la gospodăriile particulare cu operator autorizat;

b) asigurarea evidenței cantităților de DEEE pentru fiecare unitate administrativ-teritorială participantă la acțiune;

4. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director, în condițiile legii.

(3) Personalul din cadrul serviciului efectuează activități specifice, prin deplasări la unitățile administrativ-teritoriale ale județului, justificate prin ordine de deplasare (delegație), evidențiindu-se în concret activitățile desfășurate prin întocmirea de rapoarte lunare.

Art. 19. (1) SERVICIUL DE SALUBRIZARE este subordonat Directorului, fiind condus de un șef de serviciu.

(2) Serviciul de salubritate furnizează informații serviciilor de specialitate ale Consiliului Județean în vederea realizării atribuțiilor ce revin acestei autorități în domeniile serviciilor de salubritate a localităților și gospodărirea localităților urbane și rurale și îndeplinește următoarele atribuții:

1. În domeniul serviciilor de salubritate a localităților

a) urmărește și verifică implementarea sistemului de colectare separată pe minimum 4 fracții, respectiv hârtie, mase plastice, metale și sticlă; în situația în care nu este posibilă, din punct de vedere tehnic, economic, al protecției mediului, al sănătății populației și al respectării standardelor de calitate necesare pentru sectoarele de reciclare corespunzătoare, implementarea unui sistem de colectare separată pe minimum 4 fracții, autoritățile administrației publice locale au obligația să implementeze un sistem de colectare separată a deșeurilor municipale pe minimum 2 fracții, umed și uscat, și de sortare prin care să obțină cel puțin cele 4 fracții;

- b) urmărește și verifică modul în care autoritățile administrației publice locale asigură colectarea separată și transportul separat al deșeurilor municipale și al deșeurilor similare provenind din activități comerciale din industrie și instituții, inclusiv fracții colectate separat;
- c) urmărește și verifică modul în care autoritățile administrației publice locale asigură colectarea și transportul deșeurilor provenite din locuințe, generate de activități de reamenajare și reabilitare interioară și/sau exterioară a acestora;
- d) urmărește și verifică modul în care se operează/administrează stațiile de transfer pentru deșeurile municipale și deșeurile similare;
- e) urmărește și verifică sortarea deșeurilor municipale și a deșeurilor similare în stațiile de sortare;
- f) urmărește și verifică punctele de colectare separată a deșeurilor, precum și stații de producere a compostului;
- g) urmărește și verifică măturatul, spălatul, stropirea și întreținerea căilor publice;
- h) urmărește și verifică curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice și menținerea în funcțiune a acestora pe timp de polei sau de îngheț;
- i) urmărește și verifică colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalațiile de neutralizare;
- j) organizează campanii pentru atingerea fluxului de deșuri de echipamente electrice și electronice, baterii și acumulatori;

2. În domeniul gospodăririi localităților urbane și rurale

- a) acordă asistență tehnică, sprijin și îndrumă autoritățile administrației publice locale, în vederea respectării prevederilor legale, precum și pentru adoptarea măsurilor ce se impun pentru asigurarea participării cetățenilor, a instituțiilor publice și agenților economici, cu sau fără personalitate juridică, la realizarea acțiunilor de înfăptuire și păstrare a curățeniei în interiorul localităților și în afara acestora, la efectuarea la timp a activităților gospodărești;
- b) acordă asistență tehnică, sprijin și îndrumă autoritățile administrației publice locale pentru amenajarea unor locuri speciale de depozitare și colectare a gunoaielor și deșeurilor menajere;
- c) acordă asistență tehnică, sprijin și îndrumă autoritățile administrației publice locale, în vederea respectării prevederilor legale, precum și pentru adoptarea măsurilor ce se impun pentru împădurirea și crearea de suprafețe împădurite, pe terenurile degradate sau alunecări de teren;
- d) monitorizează situațiile de poluare accidentală a mediului sau a surselor și cursurilor de apă, prin depozitarea necontrolată a deșeurilor de către agenții economici sau de către cetățeni;
- e) urmărește, verifică și organizează acțiuni de ecologizare privind amenajarea și curățarea, în condițiile legii, a cursurilor de apă, bălților și malurilor acestora;
- f) realizează măsurile necesare în vederea protecției sănătății publice (organizarea de campanii de ecologizare, informare și conștientizare a populației);
- g) îndeplinește și alte atribuții stabilite de către director, în condițiile legii.

(3) Personalul din cadrul serviciului efectuează activități specifice, prin deplasări la unitățile administrativ-teritoriale ale județului, justificate prin ordine de deplasare (delegație), evidențiindu-se în concret activitățile desfășurate prin întocmirea de rapoarte lunare.

CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. (1) Atribuțiile directorului, ale personalului cu funcții de conducere și de execuție din cadrul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate și completate cu aprobarea directorului.

Art. 21. Personalul Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj este încadrat potrivit Statului de funcții cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 22. Toți conducătorii, indiferent de nivelul ierarhic, au obligația și răspund de:

- a) aplicarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) organizarea, desfășurarea și monitorizarea instruirii, pregătirii și perfecționării profesionale pentru personalul din subordine;
- c) stabilirea modalității de delegare de atribuții corespunzătoare unei funcții vacante, precum și a unei funcții ocupate al cărei titular se află în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile.

Art. 23. Toți salariații Serviciului Județean de Gestionare a Deșeurilor și a Activităților de Salubritate Gorj au obligația și răspund de:

- a) aplicarea și respectarea normelor de conduită, potrivit prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile pentru personalul contractual;
- b) colectarea, sistematizarea, păstrarea, conservarea și arhivarea tuturor documentelor create, conform Legii Arhivelor naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 24. Personalul instituției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 25. Prezentul regulament poate fi completat cu alte prevederi legale.

**PREȘEDINTE,
COSMIN-MIHAI POPESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
CRISTINA-ELENA RĂDULEA ZAMFIRESCU**