

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L.

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.27721 din 21 decembrie 2023 al președintelui,
- raportul de specialitate nr.27727 din 21 decembrie 2023 al Serviciului juridic - contencios și contracte;
- Hotărârea A.G.A.nr.123 din 20 decembrie 2023 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L.;
- avizul nr.238/28.12.2023 al Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri;
- avizul nr.225/28.12.2023 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- prevederile art. XXXII alin.(1) și (2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea C.J. nr. 55 din 25 februarie 2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L. cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.4 lit. B), lit. b) din Anexa la Hotărârea C.J. nr. 04 din 28 ianuarie 2021 privind aprobarea numărului reprezentanților în Adunarea Generală a Asociaților a Societății JUDSERV 2020 S.R.L. , durata mandatului și stabilirea atribuțiilor acestora;
- art.59-61 din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul 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 aprobă modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L, conform anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Începând cu data prezentei, Hotărârea nr.93 din 20 aprilie 2021 privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L.își încetează aplicabilitatea.

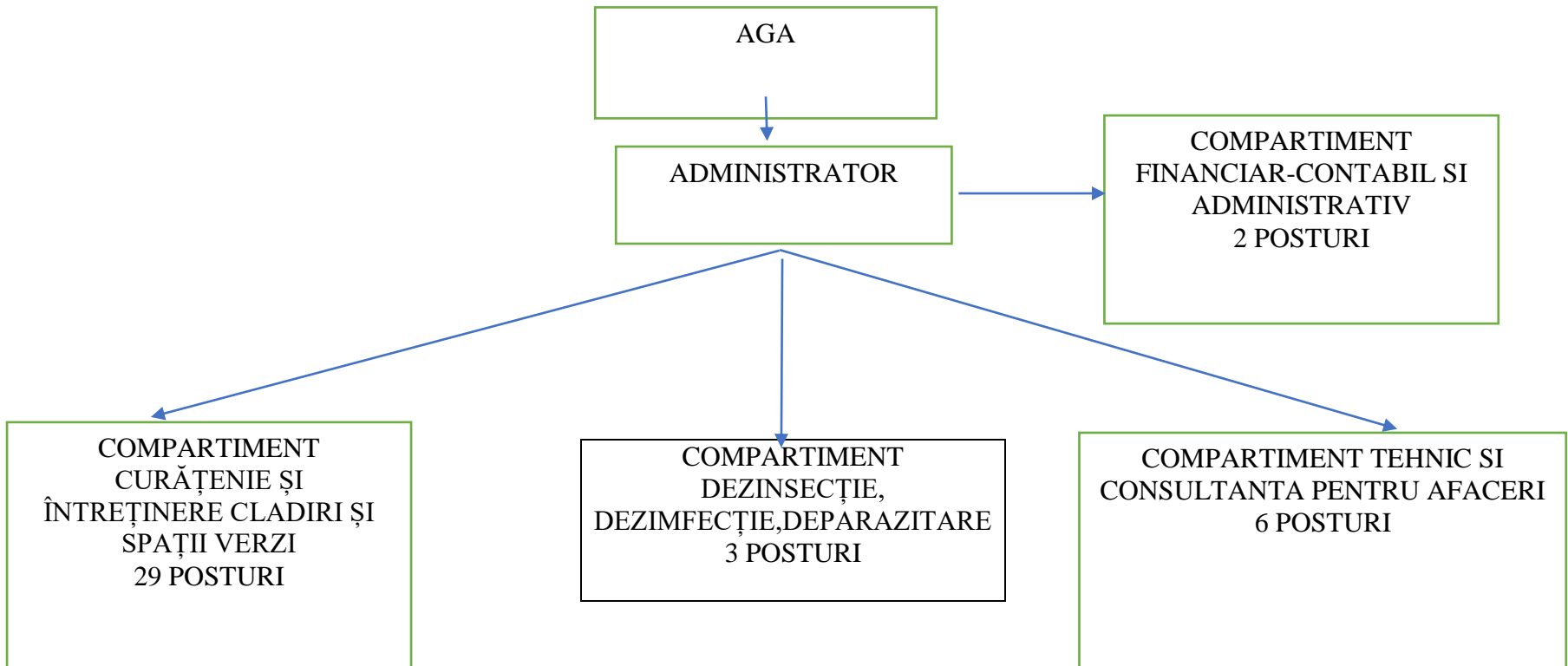
Art.III. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Serviciului juridic - contencios și contracte și Societății JUDSERV 2020 S.R.L. pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

Giurgiu, 28 decembrie 2023
Nr.387

Adoptată cu 18 voturi „pentru”, 11 voturi „împotriva” și 1 „abținere”.



PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

STAT DE FUNCTII SC JUDSERV 2020 SRL

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Studii	observații	Cod COR
	COMPARTIMENT FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV				
1.	Contabil	1	medii		343302
2.	Asistent manager	1	medii		334303
	COMPARTIMENT CURĂȚENIE ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRI ȘI SPAȚII VERZI				
	DEPOZITARE				
1.	Muncitori calificați- fochisti	3	medii		818204
2.	Îngrijitor clădiri	1	medii		515301
3.	Muncitori necalificați	6	generale		961
4.	Gestionar depozit	1	medii		432101
5.	Muncitori calificați- instalator	2	medii		7126
6.	Electrician	1	medii		741101
7.	Mecanic	2	medii		7231
8.	Paznic	4	medii		8332
9.	Femeie de serviciu	8	generale		911201
10.	Șofer	1	medii		8332
	COMPARTIMENT TEHNIC ȘI CONSULTANȚĂ				
1.	Arhitect	1	superioare		216
2.	Proiectant	3	medii		311807
3.	Consultant	2	superioare		241263
	COMPARTIMENT DEZINSECȚIE, DEZIMFECȚIE ȘI DERATIZARE				
1.	Operator DDD	2	medii		962205
2.	Șofer	1	medii		8332
	TOTAL	40			

PREȘEDINTE,
Dumitru BEIANU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL SOCIETĂȚII JUDSERV 2020 S.R.L.**

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

Art.1. Pentru îndeplinirea obiectului de activitate, Societatea organizează și asigură funcționarea unor compartimente de specialitate care sunt în subordinea directă a Administratorului.

Art.2. Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Giurgiu.

Art.3. Administratorul asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor potrivit actelor normative în vigoare.

Art.4. Potrivit legislației în vigoare, în prezentul regulament se stabilesc atribuții și sarcini pe fiecare structură organizatorică de activitate din cadrul Societății, asigurându-se astfel delimitarea răspunderilor în fiecare segment al structurii organizatorice, care nu sunt limitative, ele putând fi completate cu altele, care vor rezulta din prevederile unor noi acte normative.

Art.5. Potrivit organigramei, în cadrul Societății funcționează următoarele compartimente:

- a) Compartimentul financiar – contabil și administrativ;
- b) Compartimentul curatenie și intretinere cladiri și spatii verzi ;
- c) Compartimentul tehnic și consultanță pentru afaceri.
- d) Compartimentul dezinsecție, dezinfectie, deratizare.

CAPITOLUL II ATRIBUȚII COMUNE

Art.6. Personalul Societății îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Respectă normele de protecție și securitate în muncă, conform actelor normative în vigoare;
- b) Fișa de pontaj a compartimentului este semnată de persoana care o întocmește și este aprobată de Administrator;
- c) Asigură arhivarea documentelor din domeniul de activitate, conform actelor normative în vigoare;
- d) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de Administrator;

CAPITOLUL III ADMINISTRATORUL

Art.7. Administratorul are următoarele atribuții:

- a) Efectuează toate operațiunile cerute pentru aducerea la îndeplinire a obiectului de activitate al societății, afară de restricțiile arătate în actul constitutiv;
- b) Reprezintă Societatea în relațiile cu terți;
- c) Duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și ale consiliului județean referitoare la Societate;
- d) Asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor;
- e) Duce la îndeplinire toate atribuțiile prevăzute în Contractul de mandat;
- f) Întocmește anual raportul de activitate pe care îl prezintă Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului Județean Giurgiu.

CAPITOLUL IV

COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV

Art.8. (1) Compartimentul financiar – contabil și administrativ, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Societății. Proiectul bugetului astfel întocmit, îl prezintă spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor și consiliului județean;
- b) Urmărește și asigură atragerea la buget a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului;
- c) Întocmește bilanțul anual pe care îl supune spre aprobare Adunării Generale a Asociațiilor și consiliului județean;
- d) Asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului Societății;
- e) Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico- financiare și de gestiune a Societății, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerului Finanțelor și a Legii contabilității în vigoare;
- f) Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul Societății;
- g) Furnizează date economico-financiare pentru întocmirea raportului anual de activitate al Administratorului;
- h) Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- i) Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- j) Urmărește nivelul cheltuielilor și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate de la bugetul Societății;
- k) Răspunde de întocmirea corectă a documentelor contabile și urmărește extrasele de cont asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor;
- l) Efectuează încasările și plățile în numerar și asigură evidența operativă a acestora;
- m) Urmărește componența soldurilor sintetice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- n) Duce la îndeplinire și alte atribuțiuni dispuse prin actele normative în vigoare sau prin deciziile Administratorului Societății.

(2) În domeniul achizițiilor publice îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) Elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității contractante, strategia anuală de contractare, după caz și programul anual al achizițiilor publice;
- c) Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a documentelor-suport, în cazul organizării de încredințări directe și/sau proceduri de achiziție publică, conform mențiunilor din legislația specifică achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- d) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, inclusiv publicare notificări de atribuire SEAP și ANAP;
- e) Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- f) Realizează achizițiile directe;
- g) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

(3) În domeniul resurselor umane organizează și gestionează resursele umane la nivelul Societății, astfel:

a) Întocmește, conform reglementărilor legale, documentațiile privind organigrama, numărul de personal și statul de funcții, care se supun, spre aprobare, Consiliului Județean;

b) Urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor de post;

c) Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele salariaților, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

d) Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului, întocmirea, păstrarea și ținerea la zi a registrului general de evidență al salariaților și a dosarelor personale ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă

e) Eliberează, la cerere, personalului documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate și în funcție;

f) Calculează și ține evidența vechimii în muncă în vederea acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;

g) Întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;

k) Întocmește documentațiile în vederea pensionării personalului care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

l) La solicitare, pregătește lucrările necesare desfășurării în bune condiții a activității comisiei de disciplină.

(4) În domeniul salarizării îndeplinește următoarele atribuții:

a) Eliberează, la cerere, personalului documente care să ateste veniturile realizate etc.;

b) Stabilește fondul de salarii, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;

c) Întocmește statele de plată pentru întregul personal pe baza listelor de prezență;

d) Întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la salariile personalului;

e) Colaborează cu Casa Județeană de Asigurări Sociale de sănătate, conform reglementărilor legale în domeniu;

f) Întocmește și depune la instituțiile autorizate documentațiile prevăzute de legislația în domeniul asigurărilor sociale și al asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă

g) Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Director / Administrator sau impuse de legislația în vigoare în domeniul salarizării;

h) Întocmește, operează în aplicația informatică și transmite declarații, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(5) În domeniul activității de secretariat și registratură îndeplinește următoarele atribuții:

a) Înregistrează corespondența primită de Societate;

b) Distribuie corespondența către salariați pe bază de semnătură;

c) Expediază corespondența către terți;

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL CURĂȚENIE ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRI ȘI SPAȚII VERZI

Art.9. În domeniul curățeniei și întreținerii clădirilor și spațiilor verzi aflate în administrare compartimentul va asigura:

A) Servicii de intretinere , curatenie si dezapezire curti interioare, spatii verzi, alei, trotuare, cai de acces, etc. ;

- maturat si curatat alei, drumuri acces ;
- intretinerea spatiilor verzi, cosit si colectat iarba si alte tipuri de vegetatie (deseuri vegetale),

- toaletat gard viu,
- tuns arbusti ornamentali,
- tuns si curatare copaci,
- combaterea daunatorilor (varuit arbori, etc,
- cosirea mecanica a gazonului
- depozitare, golirea si evacuarea deseurilor menajere si vegetale in /din spatiile special amenajate pentru acestea (tomberoane, containere);
- activitati specifice sezonului de iarna privind activitati de deszapezire si conexe imprastierea materialului antiderapant (nisip cu sare), curatat zapada si gheata de pe scarile, trotuarele, aleile, caile de acces din perimetrul curtii interioare .

b) Servicii de curatenie si intretinere cladiri ;

- Eliminarea prin aspirare a prafului si murdariei de pe mochete, covoare, parchet, pardoseli, etc ;
- Curatare umeda a pardoselilor (parchet, gresie, etc.);
- Stergerea prafului, incluzand piesele de mobilier si electronicele existente in incaperi ;
- Igienizarea grupurilor sanitare prin procedeul prin procedeul de dezinfectie;
- Curatarea balustradelor;
- Stergerea si curatarea tocarii, a plintelor si a pervazurilor ;
- Stergerea prafului de pe prize, intrerupatoare si curatarea acestora ;
- Curatarea lustrelor, a lampilor si a tuturor corpurilor de iluminat;
- Colectarea gunoiului si depozitarea acestuia in locurile special amenajate;
- Curatarea scrumierelor;
- Inlocuirea sacilor menajari ;

Art.10. Întretinerea si utilizarea cladirilor, precum si caile de acces interioare, dotarile spațiilor verzi se vor face în limita bugetului aprobat cu această destinație.

CAPITOLUL VI COMPARTIMENTUL TEHNIC ȘI CONSULTANȚĂ PENTRU AFACERI

Art.11. În domeniul securității și sănătății în muncă, Compartimentul:

- a) Ia măsuri de prevenire și aplică metode care să asigure îmbunătățirea nivelului sănătății și al protecției sănătății angajaților;
- b) Întocmește grafice și teme anuale pentru instructaje privind securitatea și sănătatea în muncă;
- c) Întocmește o situație de verificare a valabilității materialelor din cadrul trusei sanitare din dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale;
- d) Informează salariații despre riscurile care apar în cazul expunerii unor pericole imediate și iminente și ia măsurile necesare pentru protecția acestora ;
- f) Întocmește instrucțiuni proprii pentru a da posibilitatea salariaților să oprească lucrul și să parasească imediat locul de muncă și să se îndrepte către o zonă sigură ;
- g) Ține evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de trei zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă si elaborează pentru autoritățile competente rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajati (în conformitate cu reglementările legale) ;

h) Întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe valoarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice instituției;

i) Efectuează demersuri pt întocmirea documentatiei de obținere a autorizației de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale ;

j) Stabilește pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

k) La solicitarea inspectorului de muncă, participă la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor ;

l) Asigură o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă: la angajare, la schimbarea locului de muncă sau la transfer, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificari ale echipamentului existent, la executare unor lucrări speciale, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru.

Art.12. Compartimentul are următoarele atribuții:

a) sa îmbunătătească mereu activitățile curente;

b) sa se asigure ca verifica informatiile culese prin intermediul altor surse independente;

c) sa se asigure ca analizeaza prin metode profesionale informatiile disponibile;

d) sa se asigure ca sintetizeaza materiale informative care sa raspunda nevoilor beneficiarului;

e) sa asigure protejarea informationala a societatii/ organizationale;

f) sa inoveze constant si sa adapteze aplicatii de analiza informationala si culegere de informatii;

g) sa asigure distribuirea acestora catre beneficiari;

h) sa asigure protejarea companiei fata de tentativele competitorilor de a culege informatii despre aceasta;

i) sa se asigure ca disemineaza materialele informative finite beneficiarului;

j) sa se asigure ca solicita si integreaza reactia beneficiarului la materialul informative;

k) sa se asigure ca identifica si evalueaza vulnerabilitatile, amenintarile potentiale si riscurile informative la adresa beneficiarului;

l) sa avizeze documentatia tehnica pentru produsele si serviciile generate de compartiment;

m) sa propuna termenele de executie ale noilor proiecte de dezvoltare;

n) sa construiasca tablouri de bord pentru cereri pe verticala de retail;

o) sa dezvolte aplicatii de business intelligence pentru analize detaliate pentru departamentul financiar contabil sau productie;

p) sa raporteze conducătorului problemele aparute în cursul desfasurarii proiectului;

r) sa raspundă de respectarea standardelor de calitate în activitatea desfasurata;

s) sa nu discute cu persoane din afara Societății sau cu persoane din cadrul Societății care nu sunt implicate in executarea sarcinilor de serviciu informatiile confidentiale referitoare la situatia Societății in a caror posesie intra;

ș) sa pastreze confidentialitatea urmatoarelor informatii: structura si continutul bancii de date, rezultatele activitatii de cercetare-proiectare;

t) sa respecte confidentialitatea informatiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat intre persoana sa si Societate, precum si pe o perioada de 3 ani de la incheierea acestui contract.

Art.13. Atributii compartiment de proiectare:

- Management de proiect ;

- Inițierea contractului și stabilirea graficului de proiect ce include toate fazele de proiectare și respectarea termenelor de predare finale/intermediare;
- Respectarea structurii funcționale în cadrul departamentului;
- Preia temele de proiectare și asigură verificarea și transmiterea documentațiilor tehnice către beneficiar și instituțiile în cauză;
- Asigură coroborarea tuturor specialităților de proiectare în cadrul departamentului;
- Asigură legătura cu beneficiarul/ creditorul/instituțiile : pe tot parcursul perioadei de proiectare, în vederea aprobării documentațiilor tehnice, execuție, modificări tema de proiectare, asigură asistența tehnică;
- Asigură arhivarea proiectelor;
- Incadrează venituri-cheltuieli în cadrul departamentului;

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DEPARAZITARE

Art.14. Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) organizează efectuarea serviciului de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în conformitate cu regulamentul serviciului;
- b) efectuează tratamente de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în baza licențelor, autorizațiilor și în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului D.D.D. și a caietului de sarcini;
- c) ține evidența prestațiilor efectuate, a consumurilor de materiale, întocmind lunar situații de lucru în vederea încasării c/valorii serviciilor prestate;
- d) gestionează substanțele, dotările, precum și resursa umană în vederea asigurării, utilizatorilor, unui serviciu calitativ;
- e) fundamentează tarifele pentru activitățile desfășurate în conformitate cu prevederile legale;
- f) întocmește situații de lucru în baza tarifelor aprobate;
- g) colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice din domeniul sanitar-veterinar, sănătății publice, altele;
- h) verifică și certifică cantitativ și valoric situațiile de lucru conform contractelor în execuție și le înaintează managerului pentru aprobare;
- i) verifică și certifică partea tehnică a documentației privind achizițiile întocmită de personalul din subordine pentru activitățile de care răspund conform fișei postului;
- j) răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
- k) execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CAPITOLUL VIII PREVEDERI FINALE

Art.13. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se completează și cu alte prevederi legale aplicabile în domeniile de activitate ale Societății.

PREȘEDINTE,
Dumitru Beianu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Brebenel