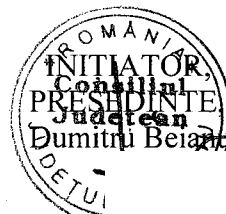


Proiect nr. 33 din 11 februarie 2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU



AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Behenel

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a 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.2530 din 11 februarie 2021 al președintelui,
- raportul de specialitate nr.2531 din 11 februarie 2021 al Direcției juridice și administrație publică;
- avizul Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri;
- avizul Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.152 din 22 decembrie 2020 privind aprobarea înființării Societății JUDSERV 2020 S.R.L.;
- 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;

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.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., conform anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului – județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Direcției juridice și administrație publică și Societății JUDSERV 2020 S.R.L. pentru ducere la îndeplinire.

Giurgiu, _____ 2021

Nr. _____

Adoptată cu ____ voturi "pentru", ____ voturi "împotriva" și ____ "abțineri" din totalul de ____ consilieri prezenți.

Anexa nr.1 la
Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu
nr. din 2021

**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 depozitare, transport și colectare deșeuri;
- c) Compartimentul tehnic și consultanță pentru afaceri.

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 Asociaților 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 Ministerul 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 DEPOZITARE, TRATARE, TRANSPORT ȘI COLECTARE DEȘEURI

Art.9. În domeniul colectării și transportului deșeurilor municipale compartimentul va asigura:

- a) respectarea legislației, normelor, prescripțiilor și regulamentelor privind igiena muncii, protecția muncii, gospodărirea apelor, protecția mediului, urmărirea comportării în timp a construcțiilor, prevenirea și combaterea incendiilor;
- b) colectarea deșeurilor municipale de la utilizatori/producători și transportul acestora către un depozit autorizat în vederea tratării și eliminării.
- c) exploatarea, întreținerea și reparația instalațiilor și utilajelor cu personal autorizat în funcție de complexitatea instalației și specificul locului de muncă;
- d) respectarea indicatorilor de performanță și calitate stabiliți prin contracte și precizați în Regulamentul serviciului de salubritate la nivel județean;
- e) furnizarea către Consiliul Județean Giurgiu, A.D.I. „Management eficient pentru un județ curat”, a informațiilor solicitate și accesul la documentațiile și la actele individuale pe baza cărora prestează serviciul de salubritate, în condițiile legii;
- f) respectarea angajamentelor luate prin contractele de prestare a serviciului de salubritate;
- g) prestarea serviciului de salubritate către toți utilizatorii din zona delegată, colectarea întregii cantități de deșeuri care fac obiectul delegării și lăsarea în stare de curățenie a spațiului destinat depozitării recipientelor de colectare;
- h) elaborarea planurilor anuale de revizii și reparații executate cu forțe proprii și cu terți;
- i) realizarea unui sistem de evidență a sesizărilor și reclamațiilor și de rezolvare operativă

- a acestora;
- j) evidența orelor de funcționare a utilajelor;
 - k) ținerea unei evidențe a gestiunii deșeurilor și raportarea situației periodice, autorităților competente, conform reglementărilor în vigoare și a cerințelor contractuale;
 - l) asigură o dotare proprie cu instalații și echipamente specifice necesare pentru prestarea activităților în condițiile stabilite prin contractele cu terții;
 - m) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
 - n) asigurarea de personal calificat și în număr suficient;
 - o) ținerea la zi a documentelor cu privire la prestarea serviciului;
 - p) obținerea oricaror permise, aprobări sau autorizații, inclusiv autorizația de funcționare, autorizația de mediu, autorizația de gospodărire a apelor - în conformitate cu prevederile legale;
 - q) informarea utilizatorilor asupra regulilor de utilizare a serviciilor, respectiv să îi înștiințeze pentru a indica un eventual comportament indezirabil (probleme legate de colectarea separată greșită a deșeurilor, umplerea până la refuz a containerelor sau alte nerespectări ale regulilor);
 - r) să dețină toate documentele necesare de însoțire a deșeurilor transportate, din care să rezulte proveniența deșeurilor/locul de încărcare, tipurile de deșeuri transportate, locul de destinație și, după caz, cantitatea de deșeuri transportate și codificarea acestora conform legii;
 - s) să nu abandoneze deșeuri pe traseu și să le ridice în totalitate pe cele ale utilizatorilor sau pe cele existente pe traseul de colectare și transport, cu excepția celor periculoase care nu sunt înglobate în deșeurile municipale;
 - t) să folosească traseele cele mai scurte și/sau cu cel mai redus risc pentru sănătatea populației și a mediului, care au fost aprobate de autoritățile administrației publice locale și ADI;
 - u) să informeze populația privind colectarea separată a deșeurilor, precum și modalitățile de prevenire a generării deșeurilor. Informarea și conștientizarea populației se va realiza prin campanii de informare și conștientizare, prin distribuția de pliante, broșuri, afișe, prin activități educative, prin clipuri publicitare la radio și televiziune.

Art.10. În domeniul tratării și eliminării (depozitării) deșeurilor municipale compartimentul va asigura:

- a) operarea depozitului astfel încât să elimine deșeurile municipale solide colectate și acceptate, conform legislației în vigoare;
- b) acceptarea formală a deșeurilor spre depozitare (cântărire, inspecție vizuală și înregistrare);
- c) constituirea unui fond pentru închiderea și urmărirea post-închidere a depozitului, conform prevederilor actelor normative în vigoare;
- d) va elabora un plan pentru monitorizarea și controlul eventualelor emanații de mirosuri neplăcute de la activitățile din depozit;
- e) un plan de intervenție care descrie toate măsurile în cazuri de incendiu, accidente, poluările accidentale produse pe raza de activitate a depozitului și alte situații de necesitate.
- f) continuitatea activității, indiferent de anotimp și condițiile meteo, cu respectarea prevederilor contractuale;
- g) procesarea în cadrul stației de sortare materiale reciclabile uscate separate la sursă și provenite din DM (deșeuri menajere), DI (deșeuri instituționale) și deșeuri comerciale.
- h) utilizarea stației de sortare astfel încât să realizeze segregarea din materiale reciclabile uscate a unei cantități maxime din fiecare categorie de materiale reciclabile care pot fi comercializate
- i) înregistrarea tuturor cantităților de deșeuri reciclabile uscate și de sticlă recepționate, precum și ieșirile de materiale reciclabile sortate, pe baza datelor primite de la cântar. Fluxul de materiale va fi defalcat pe tipuri de material transportate.

- j) tratarea deșeurilor verzi livrate separat în Stația de Compostare la capacitatea de recepție proiectată
- k) obținerea parametrilor de calitate ai compostului care să asigure comercializarea produsului
- l) administrarea, întreținerea și utilizarea Instalațiilor Auxiliare (clădiri, drumuri, pavaje, rețele), aflate în limitele depozitului de deșuri, în concordanță cu cerințele producătorilor și manualele de operare și întreținere
- m) utilizarea și întreținerea stației de epurare a apelor uzate pentru a asigura tratarea întregului efluent contaminat în stație. Utilizarea și întreținerea se vor face conform recomandărilor producătorului și instalatorului stației
- n) întreținerea, dezvoltare, instalarea etapizată și operarea unui sistem de management al gazului, care va asigura colectarea, tratarea și arderea gazului. Pe perioada de desfășurare a contractului trebuie să asigure eliberarea pasivă sau activă și tratarea posibilelor gaze de depozit
- o) întreținerea, dotarea și utilizarea clădirilor, inclusiv laboratorul, precum și caile de acces interioare, dotările, canalizarea și utilitățile (gaz, electricitate, apă, apă reziduală) din cadrul obiectivelor.

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 și elaborează pentru autoritățile competente rapoarte privind accidentele de muncă suferite de angajați (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 documentației 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 modificări ale echipamentului existent, la executare unor lucrări speciale, la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru.

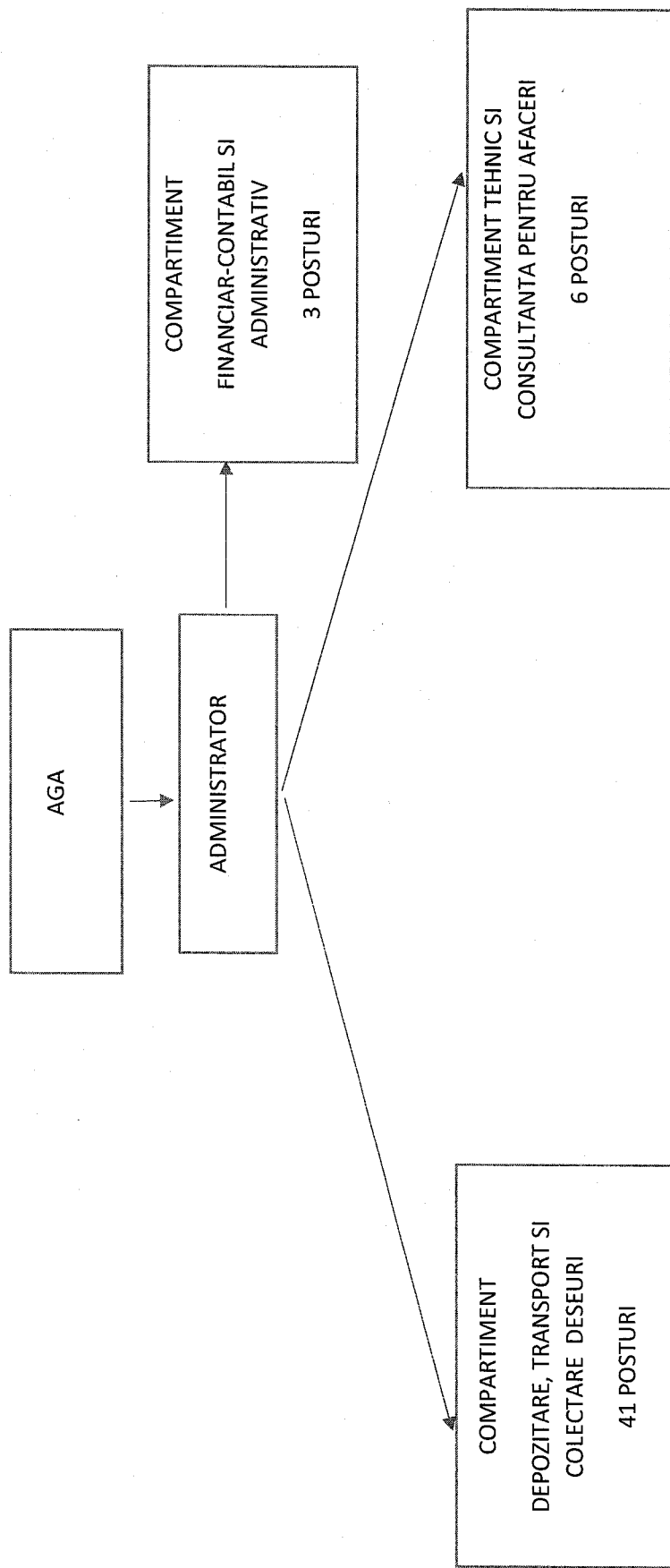
Art.12. Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) sa îmbunătătească mereu activitățile curente;
- b) sa se asigure ca verifica informațiile culese prin intermediul altor surse independente;
- c) sa se asigure ca analizeaza prin metode profesionale informațiile disponibile;
- d) sa se asigure ca sintetizeaza materiale informative care sa raspunda nevoilor beneficiarului;
- e) sa asigure protejarea informaționala a societății/ organizationale;
- f) sa inoveze constant si sa adapteze aplicatii de analiza informaționala si culegere de informații;
- g) sa asigure distribuirea acestora catre beneficiari;
- h) sa asigure protejarea companiei fata de tentativele competitorilor de a culege informații 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, amenințările potențiale 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 construiască 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 desfășurării proiectului;
- r) sa raspundă de respectarea standardelor de calitate în activitatea desfășurată;
- s) sa nu discute cu persoane din afara Societății sau cu persoane din cadrul Societății care nu sunt implicate în executarea sarcinilor de serviciu informațiile confidențiale referitoare la situația Societății în a caror posesie intra;
- ș) sa pastreze confidențialitatea următoarelor informații: structura si continutul bazei de date, rezultatele activității de cercetare-proiectare;
- t) sa respecte confidențialitatea informațiilor mai sus mentionate pe toata durata contractului individual de munca incheiat între persoana sa si Societate, precum si pe o perioada de 3 ani de la încheierea acestui contract.

CAPITOLUL VII PREVEDERI FINALE

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

ORGANIGRAMA SC JUDSEV SRL



STAT DE FUNCTII SC JUDSERV SRL

Nr. crt	Funcția	Nr. posturi	Cod COR	Studii	Vechime
	DEPOZITARE				
1	Manager depozit	1	112029	superioare	>=1 si <5
	Manager adj.	1	112029	Superioare	=1 si <5
2	Operator statie epurare	1	818902	Medii	>=1 si <5
3	sortatori	17	9611	generale	--
4	Gestionar depozit	1	432101	medii	>=1 si <5
5	Operator utilaje	3	818903	medii	--
6	Electrician	1	741101	medii	--
7	Mecanic	1	7231	medii	--
8	Agent paza	4	8332	medii	--
9	Operator cantar	2	962301	medii	--
	TRANSPORT SI COLECTARE				
10	Sofer	3	8332	medii	--
11	Muncitori necalificati	4	9611	generale	--
12	Operator introducere date	1	413201	medii	--
13	Mecanic	1	7231	medii	
	COMPARTIMENT TEHNIC SI CONSULTANTA				
14	Coordonator comp.	1		superioare	>1=si <5
15	Proiectant	3	311807	medii	--
16	Consultant	2	241263	superioare	--
	FINANCIAR SI ADMINISTRATIV				
17	Contabil	2	343302	medii	>1=si<5
18	Asistent manager	1	334303	medii	--
	TOTAL	50			

REFERAT DE APROBARE

Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, consiliul județean are ca atribuție înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii.

Prin Hotărârea nr.152 din 22 decembrie 2020 a fost aprobată înființarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., având ca obiect principal de activitate colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor municipale.

Luând în considerare atribuția prevăzută de Codul administrativ potrivit căreia consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale societăților și regiilor autonome de interes județean, este necesară aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L

Ținând cont de cele expuse mai sus, în conformitate cu procedura inițierii proiectelor de hotărâri, prevăzută de art.182 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

INIȚIEZ

un proiect de hotărâre cu următorul titlu: „PROIECT DE HOTĂRÂRE privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L.”.

Direcția juridică și administrație publică va întocmi raportul de specialitate pe care-l va susține în fața consiliului județean.

PREȘEDINTE
Dumitru Băianu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Direcția juridică și administrație publică
Nr.2531 din 11 februarie 2021

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L.

Potrivit art.173 alin.(2) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, consiliul județean are ca atribuție ”înființarea sau reorganizarea de instituții, servicii publice, societăți și regii autonome, în condițiile legii”.

Potrivit acestei atribuții, prin Hotărârea nr.152 din 22 decembrie 2020 a fost aprobată înființarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L.

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(2) lit.c) din Codul administrativ, consiliul județean ”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.”

În temeiul acestei prevederi legale, președintele consiliul județean propune aprobarea organigramei și statului de funcții ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., potrivit căreia în cadrul societății vor funcționa trei compartimente cu un număr total de salariați de 50.

De asemenea, se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Societății JUDSERV 2020 S.R.L.

Față de cele de mai sus, am întocmit prezentul raport de specialitate care, împreună cu proiectul de hotărâre și referatul de aprobare, va fi înaintat secretarului general al județului Giurgiu.

DIRECTOR EXECUTIV,

Nina Carmen Crișu

CONSILIER JURIDIC,

Daniela Ionela Pătru

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Comisia buget, finanțe, economie,
fonduri europene și mediu de afaceri

AVIZ

Comisia buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri în ședința din data de 18 februarie 2021, a analizat **Proiect de hotărâre nr.33 din 11 februarie 2021** privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., referatul de aprobare nr.2530 din 11 februarie 2021 al președintelui și raportul de specialitate nr.2531 din 11 februarie 2021 al Direcției juridice și administrație publică.

Proiectul de hotărâre a primit aviz favorabil și urmează a fi prezentat plenului Consiliului Județean Giurgiu, care să dezbată și să hotărască.

PREȘEDINTE,

Elisabeta Mihalcea

SECRETAR,

Nicolae Enache

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică

și situații de urgență

AVIZ

Comisia juridică, ordine publică și situații de urgență în ședința din data de 18 februarie 2021, a analizat **Proiect de hotărâre nr.33 din 11 februarie 2021** privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., referatul de aprobare nr.2530 din 11 februarie 2021 al președintelui și raportul de specialitate nr.2531 din 11 februarie 2021 al Direcției juridice și administrație publică.

Proiectul de hotărâre a primit avizat favorabil și urmează a fi prezentat plenului Consiliului Județean Giurgiu, care să dezbată și să hotărască.

PREȘEDINTE,

Silviu-Cristian Anculescu

SECRETAR,

Mihai-Cătălin Georgescu