

Proiect nr. 397 /21.12.2023

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

INIȚIATOR,
PREȘEDINTE,
Dumitru Beianu

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia Grobnel

PROIECT DE 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.

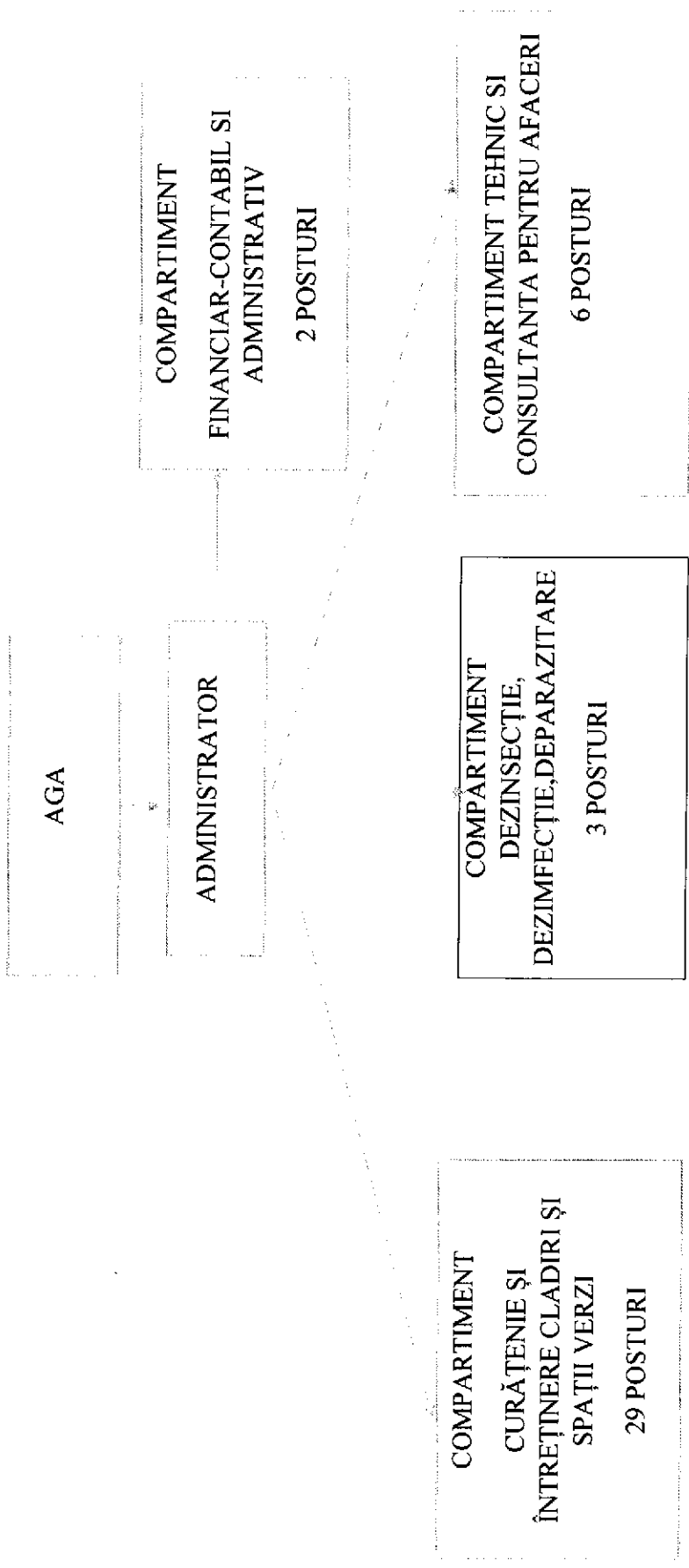
Giurgiu, _____ 2023

Nr. _____

Adoptată cu ____ voturi "pentru", ____ voturi "împotriva" și ____ "abțineri" .

la Hotărârea nr. _____ din _____ 2023
a Consiliului Județean Giurgiu

Anexa nr. I



PREȘEDINTE
Dumitru Beianu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Aurelia Brebenel

STAT DE FUNCTII SC JUDSERV 2002 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 GIURGIU,
Aurelia Brebenel

la Hotărârea nr. _____ din _____ 2023
a Consiliului Județean Giurgiu

**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 clădiri și spații 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 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 Asociaților 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 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 deszapezire 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, intreruptoare 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 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) Efectueaza demersuri pt intocmirea 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 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 îmbunătățească 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 informatională a societății/ organizationale;
- f) sa inoveze constant si sa adapteze aplicatii de analiza informatională si culegere de informații;
- g) sa asigure distribuția acestora către beneficiari;
- h) sa asigure protejarea companiei față 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 reacția beneficiarului la materialul informative;
- k) sa se asigure ca identifica si evalueaza vulnerabilitățile, amenințările potențiale si riscurile informative la adresa beneficiarului;
- l) sa avizeze documentația tehnică pentru produsele si serviciile generate de compartiment;
- m) sa propuna termenele de execuție 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 răspundă 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 in executarea sarcinilor de serviciu informațiile confidențiale referitoare la situația Societății in 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 menționate pe toată durata contractului individual de munca încheiat între persoana sa si Societate, precum si pe o perioada de 3 ani de la încheierea acestui contract.

Art.13. Atribuții compartiment de proiectare:

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

CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DEPARAZITARE

Art.14. Compartimentul are următoarele atribuții:

- a) organizeaza efectuarea serviciului de dezinsectie, dezinfectie si deratizare in conformitate cu regulamentul serviciului;
- b) efectueaza tratamente de dezinsectie, dezinfectie si deratizare in baza licentelor, autorizatiilor si in conformitate cu prevederile regulamentului serviciului D.D.D. si a caietului de sarcini;
- c) tine evidenta prestatiilor efectuate, a consumurilor de materiale, intocmind lunar situatii de lucrari in vederea incasarii c/valorii serviciilor prestate;
- d) gestioneaza substantele, dotarile, precum si resursa umana in vederea asigurarii, utilizatorilor, unui serviciu calitativ;
- e) fundamenteaza tarifele pentru activitatile desfasurate inconformitate cu prevederile legale;
- f) intocmeste situatii de lucrari in baza tarifelor aprobate;
- g) colaboreaza cu serviciile de specialitate din cadrul institutiilor publice din domeniul sanitar-veterinar, sanatatii publice, altele;
- h) verifica si certifica cantitativ si valoric situatiile de lucrari conform contractelor in executare si le inainteaza managerului pentru aprobare;
- i) verifica si certifica partea tehnica a documentatiei privind achizitiile intocmita de personalul din subordine pentru activitatile de care raspund conform fisei postului;
- j) raspunde de aplicarea normelor de protectia muncii si PSI la locul de munca;
- k) executa si alte sarcini transmise de conducerea institutiei.

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 GIURGIU,
Aurelia Brebenel

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., persoană juridică română constituită în forma societății cu răspundere limitată, de interes județean, în care Județul Giurgiu deține 100% din capitalul social.

În conformitate cu 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

” (1) Posturile vacante existente la nivelul structurilor organizatorice ale operatorilor economici la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi, pentru care nu au fost declanșate procedurile pentru ocuparea acestora, se ocupă prin concurs sau potrivit metodologiei existente la nivelul operatorilor economici pe baza hotărârii consiliului de administrație, în limita maximă a 7,5% din posturile vacante existente, până la 30 iunie 2024.

(2) Restul posturilor vacante existente la data intrării în vigoare a prezentei legi după aplicarea prevederilor alin. (1) la nivelul operatorilor economici se desființează și nu se pot reînființa pe o perioadă de 6 luni de la termenul prevăzut la alin. (1). ”

Prin Hotărârea A.G.A.nr.123 din 20 decembrie 2023 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L a fost aprobată modificarea organigramei și implicit a Statului de funcții și Regulamentului de organizare ale Societății pentru punerea în aplicare a prevederilor art. XXXII alin.(1) și (2) din Legea nr. 296/2023.

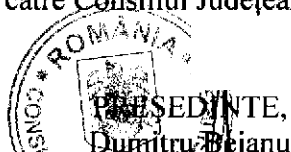
Luând în considerare atribuția prevăzută de Codul administrativ potrivit căreia consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale societăților și regiilor autonome de interes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

Prezentul Referat de aprobare și Proiectul de hotărâre se înaintează Serviciului juridic - contencios și contracte pentru întocmirea Raportului de specialitate în vederea dezbaterii și aprobării proiectului de hotărâre de către Consiliul Județean Giurgiu.


PREȘEDINTE,
Dumitru Beianu

RAPORT DE SPECIALITATE

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

Prin Referatul de aprobare nr.27721 din 21 decembrie 2023 se propune aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L. ca urmare a intrării în vigoare a Legii nr. 296/2023.

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”.

Prin Hotărârea nr.152 din 22 decembrie 2020 a fost aprobată înființarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., persoană juridică română constituită în forma societății cu răspundere limitată, de interes județean, în care Județul Giurgiu deține 100% din capitalul social.

În conformitate cu 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

” (1) Posturile vacante existente la nivelul structurilor organizatorice ale operatorilor economici la data intrării în vigoare a prevederilor prezentei legi, pentru care nu au fost declanșate procedurile pentru ocuparea acestora, se ocupă prin concurs sau potrivit metodologiei existente la nivelul operatorilor economici pe baza hotărârii consiliului de administrație, în limita maximă a 7,5% din posturile vacante existente, până la 30 iunie 2024.

(2) Restul posturilor vacante existente la data intrării în vigoare a prezentei legi după aplicarea prevederilor alin. (1) la nivelul operatorilor economici se desființează și nu se pot reînființa pe o perioadă de 6 luni de la termenul prevăzut la alin. (1). ”

Măsurile privind reorganizarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv organigramele, statele de funcții, regulamentele de organizare și funcționare, după caz, se aprobă în condițiile legii, până la data de 30 iunie 2024.

Prin Hotărârea A.G.A.nr. 123 din 20 decembrie 2023 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L. a fost aprobată modificarea organigramei și implicit a Statului de funcții și Regulamentului de organizare ale Societății pentru punerea în aplicare a prevederilor art. XXXII alin.(1) și (2) din Legea nr. 296/2023.

Modificările asupra organigramei și a statului de funcții ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L, conform anexelor nr.1-2, se vor realiza după cum urmează:

- a) În cadrul Compartimentului financiar și administrativ se desființează un post de contabil;
- b) Se modifică denumirea Compartimentului depozitare, transport și colectare deșeuri în Compartiment curățenie și întreținere clădiri și spații verzi, iar în cadrul compartimentului vor avea loc următoarele transformări:
 - Se desființează postul de asistent manager și postul de manager adjunct;
 - Postul de operator stație epurare se transformă în îngrijitor clădiri;
 - Se desființează posturile de sortatori ;
 - Se înființează posturi de muncitori calificați- fochiști și vor fi în număr de 3;
 - Se reduce numărul de posturi de muncitori necalificați de la 14 la 6;

- Două posturi de operator utilaje se transformă în muncitori calificați – instalatori, iar un post de operator utilaje se desființează;
 - Posturile de operator cântar se transformă în posturi de femei de serviciu și vor fi în număr de 8 ;
 - Se desființează postul de operator introducere date;
 - Posturile de agent de pază se transformă în posturi de paznic.
- În cadrul Compartimentului tehnic și consultanță vor avea loc următoarele modificări :
- Se transformă postul de coordonator compartiment în post de arhitect;

Astfel, în aplicarea măsurilor privind reorganizarea operatorilor economici conform Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, se desființează un număr de 23 posturi și în cadrul societății vor funcționa patru compartimente cu un număr total de salariați de 40.

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, se aprobă organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., precum și modificările și completările acestora.

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.

Șef serviciu,

Ionela Daniela Pătru

Consilier juridic,

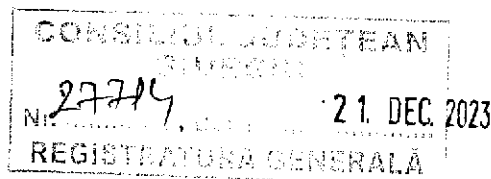
Roxana Dogaru

SC JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J52/1031/23.12.2020
email:2020judserv@gmail.com, telefon 0246/89.37.56.

Lu. Pușbiță

Nr 125/20.12.2023



Catre :

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU

Va inaintam alaturat Hotararea Adunarii Generale a Asociatilor nr. 123/20.12.2023, privind modificarea organigramei, a statului de functii precum si a Regulamentului de Organizare si Functionare, in conformitate cu prevederile art. XXXII, alin (1) si (2) din Legea nr. 296/2023 privind unele masuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilitatii financiare a Romaniei pe termen lung, cu modificarile si completarile ulterioare.

Administrator,

SC JUDSERV 2020 SRL

Ec. Constantinescu Roxana Carmen

JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J52/1031/25.12.2020
email:judserv2020@gmail.com, telefon 0246/89.37.56.

HOTĂRÂREA ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚILOR

Nr. 123 din 20.12.2023

*Membrii A.G.A. prezenți în cvorum legal și statutar întruniți astăzi 20.12.2023, în cadrul sesiunii ordinare/extraordinare a Adunării Generale a Acționarilor
Ținând cont de prevederile Actului Constitutiv,*

HOTĂRÂSC:

Art.1. Se aproba 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.2. Această hotărâre va fi dusă la îndeplinire de către administratorul societății.

Prezenta hotărâre a Adunării Generale a fost luată cu unanimitate în condiții legale de cvorum, azi, data semnării ei, la sediul SC JUDSERV 2020 SRL.

MEMBRII AGA PARTICIPANȚI.

Silviu Cristian Anculescu

Elisabeta Mihalcea

Enache Nicolae

Administrator,

Ec. Constantinescu Roxana Carmen

PROCES VERBAL

Încheiat azi 20.12.2023

În Adunarea Generală a Acționarilor SC JUDSERV 2020 SRL
Organizată conform convocatorului nr. 124 din 20.12.2023

Se verifica prezența și se constată întrunirea cvorumului necesar desfășurării ședinței fiind prezenți toți reprezentanții Județului Giurgiu, Administratorul societății declară deschisă ședința Adunării Generale Ordinare/Extraordinare.

În baza prerogativelor Adunării Generale a Acționarilor Ordinare/Extraordinare stabilite prin Actul Constitutiv se comunică ordinea de zi:

1. Aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și Regulamentului de organizare ale Societății JUDSERV S.R.L.

Doamna administrator Constantinescu Roxana Carmen, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, supune la vot:

1. Aprobarea modificării organigramei și a statului de funcții și Regulamentului de organizare ale Societății JUDSERV S.R.L. în conformitate cu 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 ,

Propunerea este adoptată în unanimitate de către membrii.

Prezentul Proces-verbal al Adunării Generale a Acționarilor Ordinare/Extraordinare, după ce a fost citit conținutul acestuia a fost aprobat în unanimitate de către membrii, azi, 20.12.2023.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces verbal într-un singur exemplar.

Ședința este declarată închisă.

MEMBRII AGA PARTICIPANȚI,

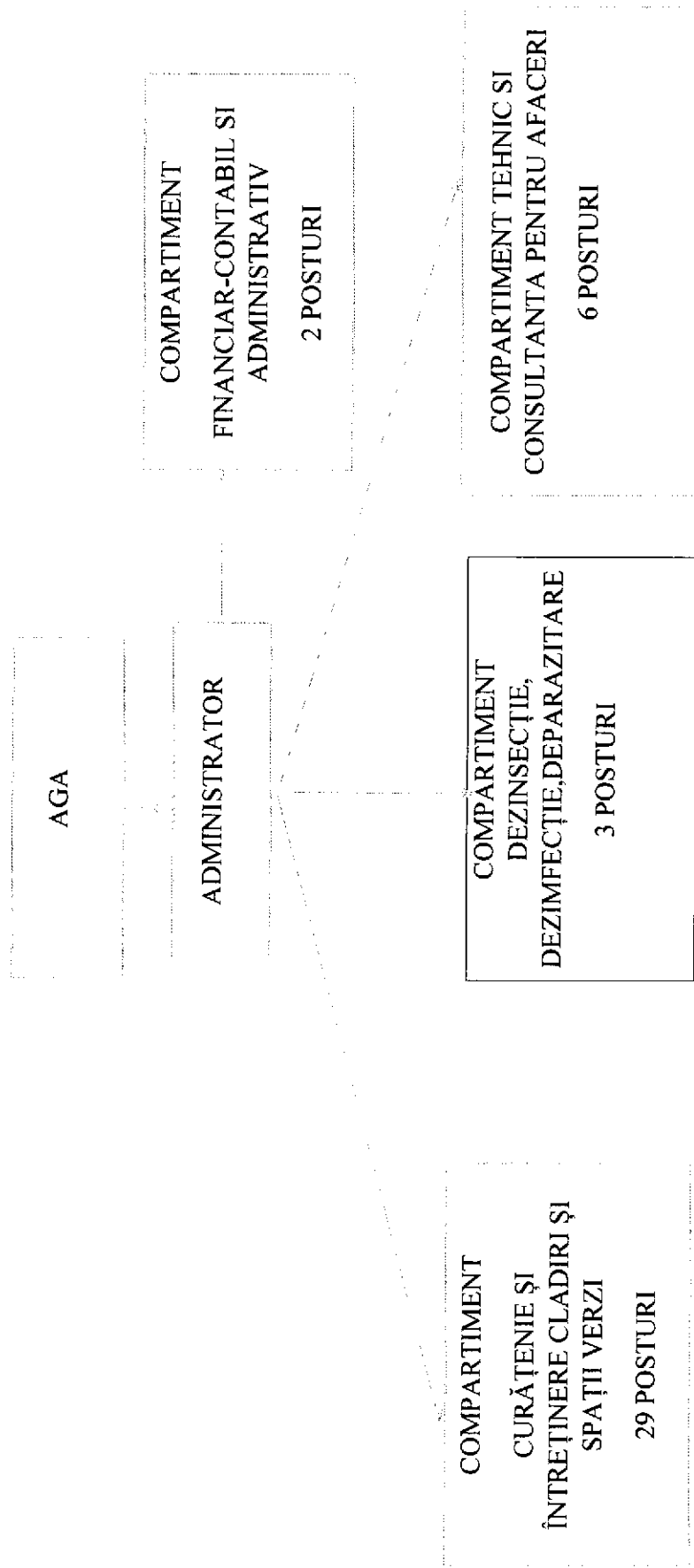
Silviu Cristian Anculescu

Elisabeta Mihalcea

Enache Nicolae

Administrator,

Ec. Constantinescu Roxana Carmen



PREȘEDINTE
Dumitru Beianu

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Aurelia Brebenel

STAT DE FUNCTII SC JUDSERV 2002 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			

**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 clădiri și spații verzi ;
- c) Compartimentul tehnic și consultanță pentru afaceri.
- d) Compartimentul dezinsecție, dezinsecție, 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 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 Asociaților 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 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 deszapezire 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, intreruptoare 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 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) Efectueaza demersuri pt intocmirea 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 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 îmbunătățească 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 informatională a societății/ organizationale;
- f) sa inoveze constant si sa adapteze aplicatii de analiza informatională 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 vulnerabilitățile, amenințările potențiale si riscurile informative la adresa beneficiarului;
- l) sa avizeze documentația tehnică 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 in executarea sarcinilor de serviciu informațiile confidentiale referitoare la situația Societății in a caror posesie intra;
- ș) sa pastreze confidentialitatea următoarelor informații: structura si continutul bazei de date, rezultatele activității de cercetare-proiectare;
- t) sa respecte confidentialitatea informațiilor 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. Atribuții compartiment de proiectare:

- Management de proiect ;
- Inițierea contractului si stabilirea graficului de proiect ce include toate fazele de proiectare si respectarea termenelor de predare finale/intermediare;
- Respectarea structurii functionale in cadrul departamentului;
- Preia temele de proiectare si asigura verificarea si transmiterea documentațiilor tehnice catre beneficiar si institutiile in cauza;
- Asigura coroborarea tuturor specialitatilor de proiectare in cadrul departamentului;
- Asigura legatura cu beneficiarul/ creditorul/institutiile : pe tot parcursul perioadei de proiectare, in vederea aprobarii documentațiilor tehnice, executie, modificari tema de proiectare, asigura asistenta tehnica;
- Asigura arhivarea proiectelor;
- Incadreaza venituri-cheltuieli in 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 executare 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.

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri

AVIZUL

nr. 238 din 28 decembrie 2023

Având în vedere proiectul de hotărâre, 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 și celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.125 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.15 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

COMISIA BUGET, FINANȚE, ECONOMIE, FONDURI EUROPENE ȘI MEDIU DE AFACERI

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiect de hotărâre nr.397 din 21 decembrie 2023** privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., fără amendamente.

Art.2. Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,

Elisabeta Mihalcea

SECRETAR,

Nicolae Enache

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică și situații de urgență

AVIZUL

nr. 225 din 28 decembrie 2023

Având în vedere proiectul de hotărâre, 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 și celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.125 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.15 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

emite următorul aviz:

Art.1. Proiect de hotărâre nr.397 din 21 decembrie 2023 privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., a primit două voturi „pentru” și două voturi „împotriva”.

Art.2. Amendamentele și observațiile membrilor comisiei se regăsesc în anexa care face parte integrantă din prezentul aviz - nu este cazul.

Art.3. Prezentul aviz se comunică prin grija secretarului comisiei, în termenul recomandat, secretarului general al județului.

SECRETAR

Mihai-Cătălin Georghescu