ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

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

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU,
întrunit în ședință extraordinară

Având în vedere:
- referatul de aprobare nr.22995 din 21 octombrie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.22996 din 21 octombrie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă- Compartimentul monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanță corporativă;
- Nota de fundamentare nr.686 din 02 octombrie 2026 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L. privind actualizarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizarea si funcționare;
- avizul nr.209/23.10.2026 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;

Ținând cont de prevederile:
- Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.173 alin.(2) lit.b) și c), art.182 alin.(1) și alin.(4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.152/2020 privind aprobarea înființării Societății JUDSERV 2020 S.R.L.;
- Hotărârea nr.133/2026 a Consiliului Județean Giurgiu privind reorganizarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L.;
- Hotărârea nr.255/2026 a Consiliului Județean Giurgiu privind prelungirea mandatelor administratorilor provizorii ai Societății JUDSERV 2020 S.R.L. și modificarea Anexei nr.1 a Hotărârii nr.152/2020 privind aprobarea înființării Societății JUDSERV 2020 S.R.L;
- Hotărârii nr.26/2026 a Adunării Generale a Asociaților Societății JUDSERV 2020 privind modificarea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizarea si funcționare;

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,

HOTĂRĂŞTE:

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 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului județean Giurgiu nr.133/2026 privind reorganizarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică:
a) prin grija secretarului general al județului către Instituția Prefectului-județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate,
b) prin grija Compartimentului monitorizare proceduri administrative, cancelarie consiliu pentru ducere la îndeplinire către:
- Societatea JUDSERV 2020 S.R.L.;
- reprezentanții județului Giurgiu în Adunarea Generală a Asociaților Societății JUDSERV 2020 S.R.L.;
- Serviciul resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă.

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

p.PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Lucian COROZEL

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

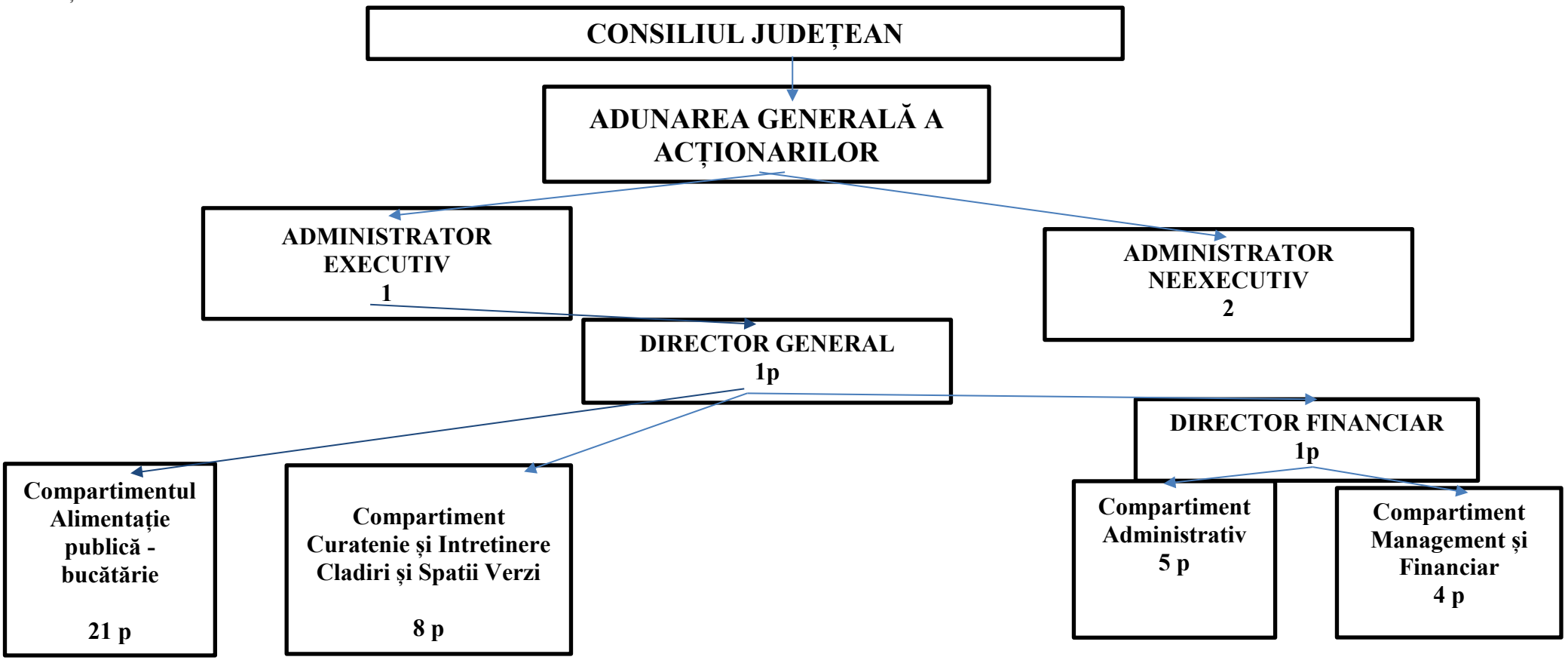
PROCEDURI ADMINISTRATIVE OBLIGATORII, ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului Județean Giurgiu nr.277/26.10.2026		
Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
1	2	3
Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate □ simplă x absolută □ calificată	26/10.2026	
Comunicarea către prefectul județului	26/10.2026	
Aducerea la cunoștință publică	26/10.2026	
Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	26/10.2026	
Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	26/10.2026	

Giurgiu,26 octombrie 2026
Nr.277

Anexa nr.1
la Hotărârea nr.277/26.10.2026
a Consiliului Județean Giurgiu

ORGANIGRAMĂ

Total posturi 40, din care:
Conducere: 2
Execuție: 38



p.PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Lucian COROZEL

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

Anexa nr.2
la Hotărârea nr.277/26.10.2026
a Consiliului Județean Giurgiu

STAT DE FUNCTII SC JUDSERV 2020 SRL

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Studii	Observații	Cod COR
CONDUCERE – 2 posturi					
1.	Director general	1	S		112011
2	Director financiar	1	S		121125
COMPARTIMENT MANAGEMENT ȘI FINANCIAR – 4 posturi					
1.	Auditor-financiar	1	S		241107
2.	Contabil	1	M		331302
3.	Asistent manager	1	M		334303
4.	Referent resurse umane	1	M		333304
COMPARTIMENT ALIMENTATIE PUBLICA – BUCATARIE – 21 posturi					
1.	Asistent de nutritie	1	**S**		226501
2.	Bucatar-sef	2	**M/G**		343403
3.	Bucatar	4	**M/G**		512001
4.	Ajutor bucatar	8	**M/G**		941101
5.	Lucrator bucatarie	5	M/G		941201
6.	Lucrator gestionar	1	M		432111
COMPARTIMENT CURATENIE SI INTRETINERE CLADIRI SI SPATII VERZI – 8 posturi					
1.	Femeie de serviciu	6	M/G		911201
2.	Muncitor necalificat	2	M/G		961302
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – 5 posturi					
1.	Sofer	5	M		832201
	TOTAL	**40**			

p.PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Lucian COROZEL

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

Anexa nr.3
la Hotărârea nr.277/26.10.2026
a Consiliului Județean Giurgiu

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL SOCIETĂȚII JUDSERV 2020 S.R.L.

CAPITOLUL I
PREVEDERI GENERALE

Pentru îndeplinirea obiectului de activitate, Societatea organizează şi asigură funcţionarea unor compartimente de specialitate care sunt în subordinea directă a Administratorului.

Organigrama, statul de funcţii şi numărul de personal se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Judeţean, la propunerea Preşedintelui Consiliului Județean Giurgiu. Administratorul asigură conducerea, coordonarea şi controlul activităţii desfăşurate în cadrul compartimentelor potrivit actelor normative în vigoare.

Potrivit legislaţiei în vigoare, în prezentul regulament se stabilesc atribuţii şi 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.

Potrivit organigramei, în cadrul Societății funcționează următoarele structuri:

- Compartimentul management și financiar;
- Compartimentul alimentație publică - bucătărie;
- Compartimentul curățenie și întreținere clădiri și spații verzi;
- Compartimentul administrativ.

CAPITOLUL II
ATRIBUȚII COMUNE

Personalul Societății îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) Respectă normele de protecție și securitate în muncă, conform actelor normative în vigoare;
b) Fișa postului 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) Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredinţate de Administrator.

CAPITOLUL III
ADMINISTRAREA SOCIETATII

Atribuțiile specifice administratorului executiv cu puteri depline de reprezentare și administrare legală sunt următoarele:

a) reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție, iar în anumite cazuri speciale, pentru buna administrare a societății, va putea împuternici o terță persoană printr-o procură, caz în care va răspunde solidar cu aceasta în eventualitatea producerii unor prejudicii aduse societății;
b) asigură conducerea operativă și executivă a societății;
c) Duce la îndeplinire toate atribuțiile prevăzute în Contractul de mandat;
d) Întocmește anual raportul de activitate pe care îl prezintă Adunării Generale a Asociatiilor (membri A.G.A.) și Consiliului Județean Giurgiu.
f) răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii societății;
g) răspunde de proiectarea, organizarea, implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății;
h) asigură selecția, angajarea, remunerația, monitorizarea, evaluarea performanței și concedierea personalului societății, cu respectarea legislației în vigoare, în conformitate cu prevederile cuprinse în contractele individuale de muncă încheiate și cu statul de funcții aprobat de Acționar;
i) publicarea pe pagina de internet a societății a tuturor documentelor și informațiilor prevăzute de lege și care intră în sarcina sa;

j) solicită convocarea Adunării Generale a Asociaților/ Asociatul Unic, în termen de maxim 5 zile de la aprobarea de către administratori a planului de administrare, în vederea negocierii şi aprobării indicatorilor-cheie de performanţă, avizaţi în prealabil de către AMEPIP, rezultaţi din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanţă asumaţi prin declaraţiile de intenţie întocmite de către administratorii numiţi;
k) convoacă ședințele administratorilor;
l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în legislația specifică întreprinderilor publice.

În exercitarea atribuțiilor care-i revin, administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală emite decizii.

Administrarea societății se face de 3 administratori din care unul va avea puteri depline de reprezentare și administrare legală.Administratorii societății sunt însărcinați cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege și de prezentul Regulament.

Atribuțiile vor fi exercitate de către administratori după cum urmează:
a) atribuții comune, exercitate împreună de către toți administratorii;
b) atribuții specifice, exercitate doar de către administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală.

Administratorii societății se întrunesc în ședință cel puțin o dată pe trimestru. Ședințele sunt convocate în scris de către administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală, cu cel puțin 3 zile înainte de data desfășurării lor.

În cazul în care administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală, nu convoacă o ședință a administratorilor într-un trimestru, aceasta poate fi convocată de oricare dintre administratori, cu informarea prealabilă a Asociaților/Asociatului Unic.

Administratorii societății au următoarele atribuții comune:
a) elaborează și înaintează spre aprobare Adunării Generale direcțiile principale de activitate ale societății și strategia de dezvoltare pe termen mediu și lung a societății;
b) înaintează spre aprobare Adunării Generale situațiile financiare anuale ale societății însoțite de raportul administratorilor, raportul de audit şi propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile pe anul precedent;
c) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății şi programul de investiții pentru exercițiul financiar următor și-l înaintează spre aprobare Adunării Generale, în termenul și forma prevăzute de lege;
d) elaborează și înaintează spre aprobare Adunării Generale: structura organizatorică și funcțională, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al societății;
e) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare;
f) analizează și aprobă planul de administrare al societății;
g) negociază indicatorii de performanţă financiari şi nefinanciari rezultați din planul de administrare
h) elaborează Regulamentul de ordine interioară al societății;
i) propun spre aprobare Adunării Generale: contractarea de împrumuturi bancare și modul de garantare a acestora, acordarea de garanții, vânzarea sau gajarea unor bunuri aparținând societății;
j) monitorizează şi gestionează potenţialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare şi conducere ale societății;
k) solicită convocarea și participă la ședințele Adunării Generale;
l) duc la îndeplinire a hotărârilor adoptate de către Adunarea Generală;
m) prezintă semestrial Adunării Generale, un raport asupra activităţii de administrare, care include informații cu privire la activităţile operaţionale, la performanţele financiare ale societăţii şi la raportările contabile semestriale ale societăţii

n) elaborează un raport anual cu privire la remuneraţiile şi alte avantaje acordate administratorilor și-l prezintă Adunării Generale;
o) elaborează un raport anual privind activitatea societății și-l publică pe pagina de internet a societății;
p) transmit Agenţiei pentru Monitorizarea şi Evaluarea Performanţelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) şi Consiliului Județean Giurgiu, semestrial şi ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situaţii, raportări şi orice alte informaţii referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul şi la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităţilor;
q) supervizează sistemul de transparenţă şi de comunicare;
r) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanţă corporativă ale societății;
s) prezintă Adunării Generale, Consiliului Județean Giurgiu şi AMEPIP, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, un raport care include stadiul îndeplinirii obiectivelor sale în materie de guvernanţă corporativă şi transparenţă, precum şi stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari şi nefinanciari asumaţi;
t) duc la îndeplinire toate atribuțiile care potrivit legii intră în sarcina administratorilor unei societăți cu răspundere limitată.

În vederea exercitării unor atribuții comune administratorii vor emite hotărâri, care vor fi luate cu majoritate simplă. Hotărârile administratorilor se vor consemna într-un registru al societății destinat acestui scop. Hotărârile vor fi semnate de către toți administratorii. În cazul în care unul din administratori nu este de acord cu hotărârea luată, obiecțiile avute vor fi anexate la aceasta.

Procesele verbale ale ședințelor vor fi întocmite de către un angajat al societății desemnat de administratorul cu puteri depline de reprezentare și administrare legală și se vor păstra la sediul societății.

Administratorii sunt responsabili cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății, în limitele obiectului de activitate și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul constitutiv al societății.

Administratorii sunt răspunzători față de societate pentru:
a) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
b) ducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării Generale;
c) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv le impun administratorilor.
În conformitate cu prevederile legale în vigoare, se constituie comitetul de gestionare a riscurilor şi comitetul de audit. Funcţiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înştiinţarea autorităţii publice tutelare.

CAPITOLUL IV
COMPARTIMENTUL MANAGEMENT ȘI FINANCIAR

Desemnarea atribuțiilor sunt, după cum urmează:
1. Pentru **structura de management**, principalele roluri ale acestei structuri sunt următoarele:
Structura de management elaborează planuri strategice și operaționale pentru desfășurarea activităților zilnice. Acesta stabilește programe de lucru, calendare pentru întreținerea clădirilor și a spațiilor publice, precum și planuri de urgență. În contextul serviciilor de alimentație publică, asigură că sunt respectate standardele de igienă și că se pregătesc planuri de aprovizionare care să răspundă cerințelor legislative și nevoilor publice.
Coordonare şi suport operaţional: Activitățile de curățenie, dezinsecție, deratizare și alimentație publică sunt executate de societatii specializate.
Aceasta gestionează documentația, arhivează contractele și dosarele necesare pentru obținerea autorizațiilor de la instituțiile de control (cum ar fi Direcția de Sănătate Publică sau Direcția Sanitar-Veterinară) și monitorizează respectarea procedurilor interne și a normelor legale.
Suport juridic și conformitate: Fiind o entitate de stat, firma trebuie să opereze conform unui cadru legal strict. Structura de management a companiei coordonează pregătirea și actualizarea dosarelor pentru autorizări, gestionarea inspecțiilor și controalelor externe.

Pentru a asigura o execuție eficientă a serviciilor, compartimentul administrativ stabilește indicatori de performanță (KPIs) și monitorizează periodic activitatea firmei. Rapoartele întocmite oferă informații strategice decidenților, facilitând ajustări rapide în procesele operaționale și financiare și contribuind la îmbunătățirea continuă a serviciilor publice furnizate.
Răspunde de respectarea metodologiei legale de elaborare a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Societății. Proiectul bugetului astfel întocmit, îl prezintă spre aprobare Adunării Generale a Asociaților și Consiliului Județean;
Urmăreşte și asigură atragerea la buget a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluţiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului;
Asigură actualizarea, evidenţierea și buna administrare a patrimoniului Societății;
2. Pentru structura financiară:

(1) În domeniul ***organizării financiare***, îndeplinește atribuțiile următoare:

- Întocmeşte bilanțul anual pe care îl supune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților și Consiliului Judeţean;
- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico - financiare și de gestiune ale Societății, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor și a Legii contabilității în vigoare;
- Verifică în permanență legalitatea, oportunitatea și necesitatea angajării unor cheltuieli din bugetul Societății;
- Furnizează date economico-financiare pentru întocmirea raportului anual de activitate al Administratorului;
- Asigură îndeplinirea măsurilor dispuse de organele de control financiar și de gestiune abilitate de lege, în termenele fixate de acestea;
- Exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea operaţiunilor de plată luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- Urmăreşte nivelul cheltuielilor şi evoluţia acestora pentru acţiunile finanţate de la bugetul Societății;
- Răspunde de întocmirea corectă a documentelor contabile şi urmăreşte extrasele de cont asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor;
- Efectuează încasările şi plăţile în numerar şi asigură evidenţa operativă a acestora;
- Urmărerşte componenţa soldurilor sintetice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor şi încasarea creanţelor;
- 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:

- Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării autorităţii contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- Elaborează şi după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, strategia anuală de contractare, după caz şi programul anual al achiziţiilor publice;
- Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a documentelor-suport, în cazul organizării de încredințări directe și/sau proceduri de achiziție publică, conform mențiunilor din legislația specifică achizițiilor publice, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
- Îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege, inclusiv publicare notificări de atribuire S.E.A.P. și A.N.A.P.;
- Aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achiziţiile directe;
- Constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice.

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

- Întocmeşte, conform reglementărilor legale, documentaţiile privind organigrama, numărul de personal şi statul de funcţii, care se supun, spre aprobare, Consiliului Judeţean;
- Urmăreşte realizarea acţiunii de actualizare a fişelor de post;
- Întocmeşte, actualizează, rectifică şi păstrează dosarele salariaților, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal;
- Efectuează lucrările privind evidenţa şi mişcarea personalului, întocmirea, păstrarea şi ţinerea la zi a registrului general de evidenţă al salariaţilor şi a dosarelor personale ale salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă
- Eliberează, la cerere, personalului, documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate şi în funcţie;
- Calculează şi ţine evidenţa vechimii în muncă în vederea acordării gradațiilor corespunzătoare tranşelor de vechime în muncă;
- Întocmeşte documentaţiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului, precum şi a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;
- Întocmeşte documentaţiile în vederea pensionării personalului care îndeplineşte condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- La solicitare, pregăteşte lucrările necesare desfăşurării în bune condiţii a activităţii comisiei de disciplină.

(4) În domeniul ***salarizării*** îndeplinește următoarele atribuții:

- Eliberează, la cerere, personalului documente care să ateste veniturile realizate etc.;
- Stabileşte fondul de salarii, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;
- Întocmeşte ştatele de plată pentru întregul personal pe baza listelor de prezenţă;
- Întocmeşte documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la salariile personalului;
- Colaborează cu Casa Judeţeană de Asigurări Sociale de sănătate, conform reglementărilor legale în domeniu;
- Întocmeşte şi depune la instituţiile autorizate documentaţiile prevăzute de legislaţia în domeniul asigurărilor sociale şi al asigurărilor pentru şomaj şi stimularea ocupării forţei de muncă;
- Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite de către Director / Administrator sau impuse de legislaţia în vigoare în domeniul salarizării;
- Întocmeşte, operează în aplicaţia informatică şi transmite declaraţii, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

- Înregistrează corespondenţa primită de Societate;
- Distribuie corespondenţa către salariaţi pe bază de semnătură;
- Expediază corespondenţa către terți;

CAPITOLUL V
COMPARTIMENT ALIMENTAȚIE PUBLICĂ – BUCĂTĂRIE

Serviciul Alimentație Publică – Bucătărie are următoarele atribuții principale:

1. Organizarea, prepararea și servirea hranei conform normelor igienico-sanitare în vigoare și meniurilor stabilite;
2. Asigurarea condițiilor de igienă și siguranță alimentară în toate etapele de manipulare și preparare a alimentelor;
3. Verificarea calității materiilor prime utilizate și a condițiilor de depozitare ale acestora;
4. Întocmirea zilnică a listelor de meniu în colaborare cu tehnicianul nutriționist, respectând normele calorice și dietetice;

5. Coordonarea activității echipei de bucătari, muncitori în bucătărie și muncitori necalificați în bucătărie pentru respectarea fluxului tehnologic;
6. Răspunderea pentru întreținerea ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru din bucătărie conform reglementărilor H.A.C.C.P.;
7. Asigurarea trasabilității produselor alimentare și completarea documentelor de evidență internă privind producția zilnică;
8. Participarea la recepția mărfurilor împreună cu gestionar/contabil, verificând calitatea și cantitatea acestora;
9. Aplicarea măsurilor de prevenire a riscurilor pentru sănătate și securitate în muncă specifice activității din alimentație publică;
10. Îndeplinirea altor sarcini stabilite de Administrator în conformitate cu atribuțiile compartimentului.

CAPITOLUL VI
COMPARTIMENTUL CURĂȚENIE ȘI ÎNTREȚINERE CLĂDIRI ȘI SPAȚII VERZI

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

a) Servicii de întreținere, curățenie și deszăpezire curți interioare, spații verzi, alei, trotuare, căi de acces, etc. :

- măturat și curățat alei, drumuri acces;
- întreținerea spațiilor verzi, cosit și colectat iarbă și alte tipuri de vegetație (deșeuri vegetale);
- toaletat gard viu;
- tuns arbuști ornamentali;
- tuns și curățare copaci;
- combaterea dăunătorilor (văruit arbori, etc.);
- cosirea mecanică a gazonului;
- depozitarea, golirea și evacuarea deșeurilor menajere și vegetale în /din spațiile special amenajate pentru acestea (tomberoane, containere);
- activități specifice sezonului de iarnă privind activități de deszăpezire și conexe;
- împrăștierea materialului antiderapant (nisip cu sare), curățat zăpada și gheața de pe scările, trotuarele, aleile, căile de acces din perimetrul curții interioare .

b) Servicii de curățenie și întreținere clădiri :

- Eliminarea prin aspirare a prafului și murdăriei de pe mochete, covoare, parchet, pardoseli, etc ;
- Curățare umedă a pardoselilor (parchet, gresie, etc.);
- Ștergerea prafului, incluzând piesele de mobilier și electronicele existente în încăperi ;
- Igienizarea grupurilor sanitare prin procedeul de dezinfecție;
- Curățarea balustradelor;
- Ștergerea și curățarea tocăriei, a plintelor și a pervazurilor ;
- Ștergerea prafului de pe prize, întrerupătoare și curățarea acestora ;
- Curățarea lustrelor, a lămpilor și a tuturor corpurilor de iluminat;
- Colectarea gunoiului și depozitarea acestuia în locurile special amenajate;
- Curățarea scrumierelor;
- Înlocuirea sacilor menajeri;

Întreținerea și utilizarea clădirilor, precum și căile de acces interioare, dotările spațiilor verzi se vor face în limita bugetului aprobat cu această destinație.

CAPITOLUL VII
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ reprezintă o componentă esențială în structura organizațională a societății, având rolul de a transforma planurile și deciziile manageriale în acțiuni concrete. În cadrul acestui

compartiment se regăsesc posturile de șoferi, tehnicieni de întreținere, fiecare contribuind direct la buna desfășurare a operațiunilor zilnice.

Șoferi:
Personalul din categoria șoferilor este responsabil de transportul sigur și eficient al echipamentelor, materialelor și al personalului necesar pentru desfășurarea activităților societății. Prin asigurarea conducerii responsabile și menținerea vehiculelor în stare optimă, șoferii facilitează realizarea serviciilor instituției, contribuind la respectarea termenelor și la buna coordonare a operațiunilor interne.

Tehnicieni de întreținere:
Aceștia se ocupă de verificarea, întreținerea și repararea infrastructurii și a echipamentelor tehnice utilizate de societate. Rolul lor este esențial pentru prevenirea defecțiunilor și pentru asigurarea funcționării continue a mijloacelor de transport, sistemelor de comunicații și a instalațiilor de lucru. Activitatea tehnicienilor de întreținere permite menținerea unui mediu de lucru sigur și eficient, reducând riscul de întrerupere a activității operaționale.
Prin delimitarea clară a responsabilităților fiecărui post din cadrul compartimentului, societatea se asigură că toate activitățile de executare sunt coordonate eficient și că deciziile strategice se pun în aplicare la nivel operațional. Această structură integrată contribuie la respectarea standardelor de calitate, siguranță și eficiență care caracterizează funcționarea organizațională a societății.

CAPITOLUL VIII
PREVEDERI FINALE

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

p.PREȘEDINTE,
VICEPREȘEDINTE,
Lucian COROZEL

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU