

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

INIȚIATOR,
PREȘEDINTE
Toma-Florin PETCU


AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PŢĂTARU

PROIECT DE HOTĂRÂRE

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.

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.9205 din 28 aprilie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr.9207 din 28 aprilie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă - Compartimentul monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanta corporativă;
- Nota de fundamentare nr. 216 din 17 aprilie 2026 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L. privind modificarea organigramei, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare;
- avizul nr. 99 /30.04. 2026 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;

Ținând cont de prevederile:

- Legii nr.31/1990 privind societățile comerciale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art.173 alin.(2) lit.b) și c), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1) 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.;
- Hotărârii nr.147/2025 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.;
- art.15 pct.15.4.2 lit.c) din Actul constitutiv al Societății JUDSERV 2020 S.R.L. actualizat prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.106/2026 privind acordarea unui mandat expres reprezentanților județului Giurgiu în Adunarea Generală a Asociaților Societății JUDSERV 2020 S.R.L.;
- Hotărârii Adunării Generale a Asociaților societății JUDSERV 2020 nr.10/2026 privind modificarea organigramei, statul de funcții și Regulamentul de organizare și 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,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare, 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. 147/2025 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 guvernanta corporativă.

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

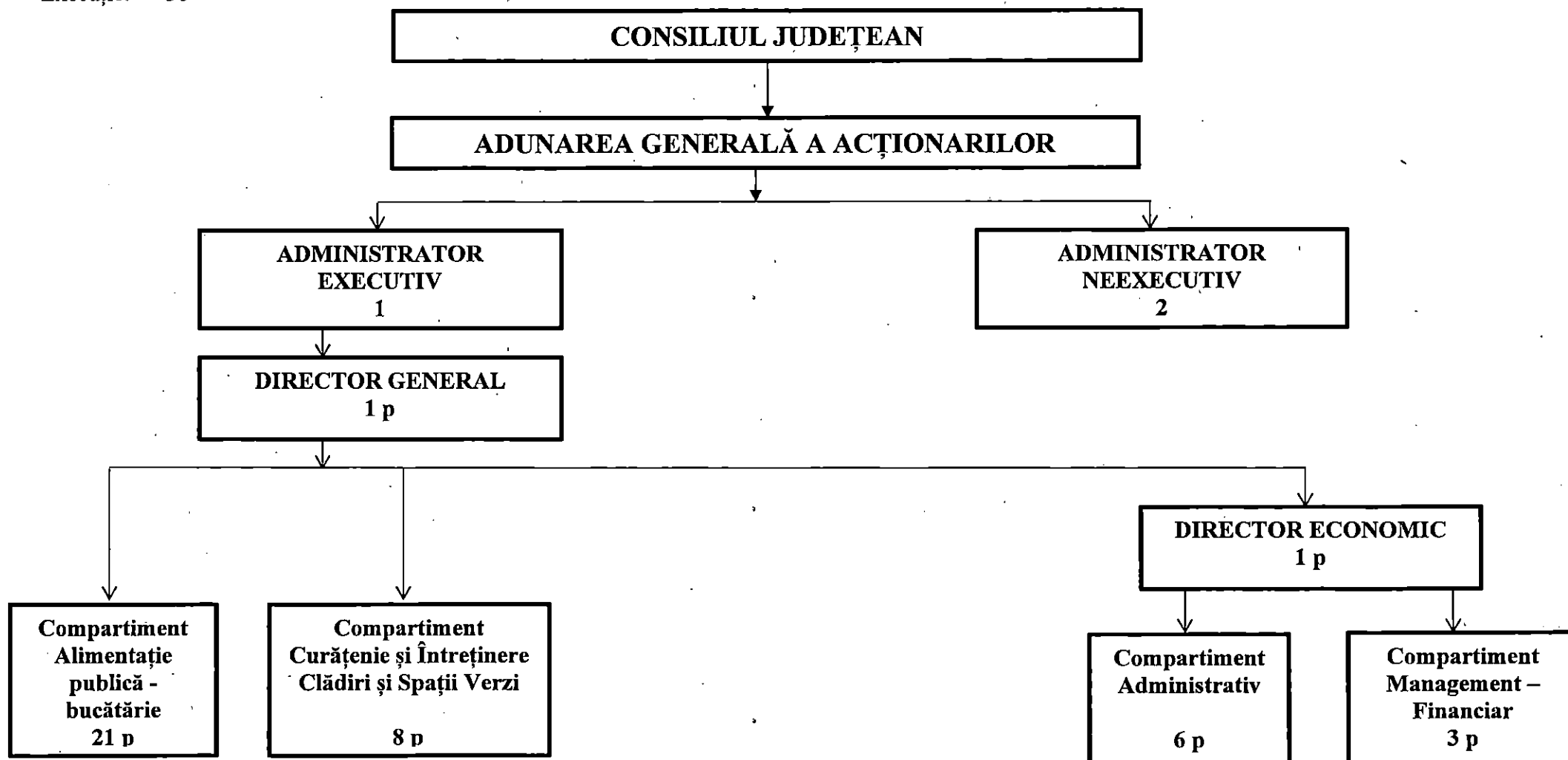
Giurgiu, _____ 2026
Nr. _____

ORGANIGRAMĂ

Total posturi 40, din care:

Conducere: 2

Execuție: 38



AVIZAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUTARU

STAT DE FUNCTII SC JUDSERV 2020 SRL

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Studii	observații	Cod COR
CONDUCERE					
1.	Director general	1	S		112011
2.	Director economic	1	S		112020
COMPARTIMENT MANAGEMENT – FINANCIAR – 3 posturi					
1.	Contabil	1	M		331302
2.	Asistent manager	1	M		334303
3.	Lucrător gestionar	1	M/G		432111
COMPARTIMENT ALIMENTATIE PUBLICA – BUCATARIE – 21 posturi					
1.	Bucatar	8	M/G		512001
2.	Ajutor bucatar	6	M/G		941101
3.	Lucrator bucatarie	6	M/G		941201
4.	Asistent de nutritie	1	S		226501
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 – 6 posturi					
1.	Sofer	5	M		832201
2.	Electrician intretinere	1	M		741307
TOTAL		40 posturi			

AVIZAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

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

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

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

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Giurgiu. Administratorul asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor potrivit actelor normative în vigoare.

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.

Potrivit organigramei, în cadrul Societății funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul management - financiar;
- Compartimentul alimentație publică - Bucătărie;
- Compartimentul curățenie și întreținere clădiri și spații verzi;
- Compartiment 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) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de Administrator.

CAPITOLUL III ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

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 Asociaților (membri A.G.A.) și Consiliului Județean Giurgiu.
- f) răspunde de organizarea și conducerea contabilității societății;
- g) răspunde de proiectarea, organizarea, implementarea și 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 Asociațiilor/ Asociatului Unic, în termen de maxim 5 zile de la aprobarea de către administratori a planului de administrare, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultați din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanță asumați prin declarațiile de intenție întocmite de către administratorii numiți;
- 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 Asociațiilor/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 și propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile pe anul precedent;
- c) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății și 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 performanță financiari și 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 și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și 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 activității de administrare, care include informații cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății

- n) elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și 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) transmite Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și Consiliului Județean Giurgiu, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților;
- q) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- r) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernanță corporativă ale societății;
- s) prezintă Adunării Generale, Consiliului Județean Giurgiu și 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 guvernanță corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați;
- 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.

Procese 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 și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare.

CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL MANAGEMENT - 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 și suport operațional: Activitățile de curățenie, dezinsecție, deratizare și alimentație publică sunt executate de societăți 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 și cheltuieli al Societății. Proiectul bugetului astfel întocmit, îl prezintă spre aprobare Adunării Generale a Asociaților și Consiliului Județean;

Urmărește și asigură atragerea la buget a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului;

Asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului Societății;

2. Pentru structura financiară:

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

- Întocmește bilanțul anual pe care îl supune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților și Consiliului Județean;
- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico- financiare și de gestiune ale Societății, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor 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;
- 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;
- Urmărește nivelul cheltuielilor și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate de la bugetul Societății;
- Răspunde de întocmirea corectă a documentelor contabile și urmărește extrasele de cont asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor;
- Efectuează încasările și plățile în numerar și asigură evidența operativă a acestora;
- Urmărește componența soldurilor sintetice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- 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 autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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;
- 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;
- Îndeplinește obligațiile 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 și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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

- Întocmește, conform reglementărilor legale, documentațiile privind organigrama, numărul de personal și statul de funcții, care se supun, spre aprobare, Consiliului Județean;
- Urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor de post;
- Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele salariaților, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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
- Eliberează, la cerere, personalului, documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate și în funcție;
- Calculează și ține evidența vechimii în muncă în vederea acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;
- Întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;
- Întocmește documentațiile în vederea pensionării personalului care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- La solicitare, pregătește lucrările necesare desfășurării în bune condiții a activității comisiei de disciplină.

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

- Eliberează, la cerere, personalului documente care să ateste veniturile realizate etc.;
- Stabilește fondul de salarii, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;
- Întocmește statele de plată pentru întregul personal pe baza listelor de prezență;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la salariile personalului;
- Colaborează cu Casa Județeană de Asigurări Sociale de sănătate, conform reglementărilor legale în domeniu;
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Director / Administrator sau impuse de legislația în vigoare în domeniul salarizării;
- Întocmește, operează în aplicația informatică și transmite declarații, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

- Înregistrează corespondența primită de Societate;
- Distribuie corespondența către salariați pe bază de semnătură;
- Expediază corespondența către terți;

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL ALIMENTAȚIE PUBLICĂ – BUCĂTĂRIE

Compartimentul 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 ÎNȚEȚINERE 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.

AVIZAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

REFERAT DE APROBARE

Prin Hotărârea nr.152/2020 a Consiliului Județean Giurgiu s-a aprobat înființarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., persoană juridică de drept privat, cu asociat unic Unitatea Administrativ - Teritorială Județul Giurgiu prin Consiliul Județean Giurgiu.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților societății JUDSERV 2020 nr.10/2026 a fost aprobată modificarea organigramei, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare.

În prezent Societatea JUDSERV 2020 S.R.L are în componență următoarele structuri:

- Director general – 1 post;
- Director economic – 1 post;
- Compartiment management – financiar – 3 posturi;
- Compartiment alimentație publică-bucatarie – 20 posturi;
- Compartiment curățenie și întreținere clădiri și spații verzi – 8 posturi;
- Compartiment administrativ – 5 posturi;
- Compartiment dezinsecție, dezinsecție și deratizare – 2 posturi.

Având în vedere domeniul principal de activitate și structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.147/2025 pentru buna funcționare a societății se impun următoarele modificări ale organigramei, respectiv:

- desființarea compartimentului „Dezinsecție, Dezinsecție și Deratizare” și transformarea celor două posturi de operator DDD, în două posturi de șofer și mutarea acestora în cadrul compartimentului Administrativ;
- modificarea compartimentului Administrativ după cum urmează:
 - o transformarea unui post de paznic în post de lucrător bucătărie și mutarea în cadrul compartimentului Alimentație Publică - Bucătărie;
 - o transformarea unui post de paznic în post de șofer.

Ca urmare a modificărilor propuse, Societatea JUDSERV 2020 S.R.L va avea în componență următoarele structuri:

- Director general – 1 post;
- Director economic – 1 post;
- Compartiment management – financiar – 3 posturi;
- Compartiment alimentație publică-bucătărie – 21 posturi;
- Compartiment curățenie și întreținere clădiri și spații verzi – 8 posturi;
- Compartiment administrativ – 6 posturi.

Ținând cont de cele expuse mai sus, în conformitate cu prevederile 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 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.”

Prezentul Referat de aprobare și Proiectul de hotărâre se înaintează Serviciului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă pentru întocmirea Raportului de specialitate în vederea dezbaterii și aprobării proiectului de hotărâre de către consiliul județean.

PREȘEDINTE,

Toma-Florin Petcu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Serviciul Resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă

Compartiment monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanta corporativă

Nr.9207 din 28 aprilie 2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la Proiectul de hotărâre 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.

Prin Referatul de aprobare nr.9205 din 28 aprilie 2026 se propune reorganizarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L. și aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare.

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

Prin Hotărârea nr.152/2020 a Consiliului Județean Giurgiu s-a aprobat înființarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., persoană juridică de drept privat, cu asociat unic Unitatea Administrativ - Teritorială Județul Giurgiu prin Consiliul Județean Giurgiu.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților societății JUDSERV 2020 nr.10/2026 a fost aprobată modificarea organigramei, statul de funcții și Regulamentul de organizarea și funcționare.

Societatea JUDSERV 2020 S.R.L. a înaintat Nota de fundamentare nr.216/17.04.2026 privind modificarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizarea și funcționare. Modificările propuse vizează desființarea unui compartiment nefuncțional, precum și adaptarea structurii interne la activitățile curente.

În prezent Societatea JUDSERV 2020 S.R.L are în componență următoarele structuri:

- | | |
|---|---------------|
| - Director general | - 1 post; |
| - Director economic | - 1 post; |
| - Compartiment management – financiar | - 3 posturi; |
| - Compartiment alimentație publică-bucatarie | - 20 posturi; |
| - Compartiment curățenie și întreținere clădiri și spații verzi | - 8 posturi; |
| - Compartiment administrativ | - 5 posturi; |
| - Compartiment dezinsecție, dezinfecție și deratizare | - 2 posturi. |

Având în vedere domeniul principal de activitate și structura organizatorică aprobată prin Hotărârea Consiliului Județean Giurgiu nr.147/2025, pentru buna funcționare a societății se impun modificări asupra organigramei și a statului de funcții, conform anexelor nr. 1-2, respectiv:

- desființarea compartimentului „Dezinsecție, Dezinfecție și Deratizare” și transformarea celor două posturi de operator DDD, în două posturi de șoferi și mutarea acestora în cadrul compartimentului Administrativ;
- modificarea compartimentului Administrativ după cum urmează:
 - o transformarea unui post de paznic în post de lucrător bucătărie și mutarea în cadrul compartimentului Alimentație Publică - Bucătărie;
 - o transformarea unui post de paznic în post de șofer.

Ca urmare a modificărilor propuse, Societatea JUDSERV 2020 S.R.L va avea în componență următoarele structuri:

- | | |
|---|---------------|
| - Director general | - 1 post; |
| - Director economic | - 1 post; |
| - Compartiment management – financiar | - 3 posturi; |
| - Compartiment alimentație publică-bucatarie | - 21 posturi; |
| - Compartiment curățenie și întreținere clădiri și spații verzi | - 8 posturi; |
| - Compartiment administrativ | - 6 posturi. |

Societatea JUDSERV 2020 S.R.L va avea un număr total de 40 posturi, din care 2 posturi de conducere și 38 posturi de execuție.

Regulamentul de organizare și funcționare al societății, Anexa nr. 3, se va modifica în sensul celor de mai sus.

Având în vedere 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.

ȘEF SERVICIU,
Mariana Rodica Rădulescu

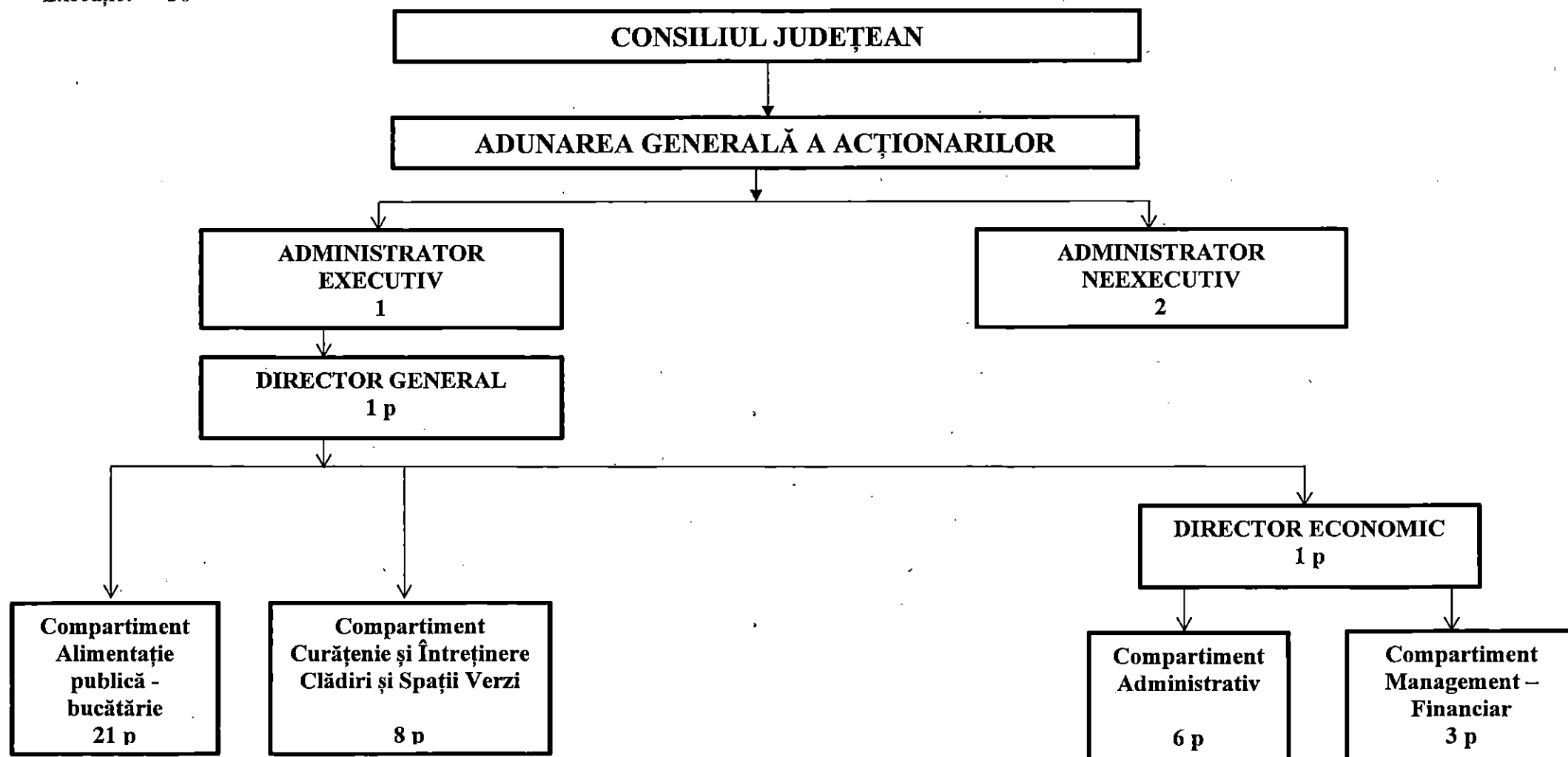
Inspector de specialitate,
Jipa Anda Monica

ORGANIGRAMĂ

Total posturi 40, din care:

Conducere: 2

Execuție: 38



ȘEF SERVICIU,
Mariana Rodica Rădulescu

Inspector de specialitate,
Jipa Anda Monica

STAT DE FUNCTII SC JUDSERV 2020 SRL

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Studii	observații	Cod COR
CONDUCERE					
1.	Director general	1	S		112011
2.	Director economic	1	S		112020
COMPARTIMENT MANAGEMENT – FINANCIAR – 3 posturi					
1.	Contabil	1	M		331302
2.	Asistent manager	1	M		334303
3.	Lucrător gestionar	1	M/G		432111
COMPARTIMENT ALIMENTATIE PUBLICA – BUCATARIE – 21 posturi					
1.	Bucatar	8	M/G		512001
2.	Ajutor bucatar	6	M/G		941101
3.	Lucrator bucatarie	6	M/G		941201
4.	Asistent de nutritie	1	S		226501
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 – 6 posturi					
1.	Sofer	5	M		832201
2.	Electrician intretinere	1	M		741307
TOTAL		40 posturi			

ȘEF SERVICIU,
Mariana Rodica Rădulescu

Inspector de specialitate,
Jipa Anda Monica

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

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

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

Organigrama, statul de funcții și numărul de personal se aprobă, conform legii, prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Președintelui Consiliului Județean Giurgiu. Administratorul asigură conducerea, coordonarea și controlul activității desfășurate în cadrul compartimentelor potrivit actelor normative în vigoare.

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.

Potrivit organigramei, în cadrul Societății funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul management - financiar;
- Compartimentul alimentație publică - Bucătărie;
- Compartimentul curățenie și întreținere clădiri și spații verzi;
- Compartiment 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) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de Administrator.

CAPITOLUL III ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

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 Asociațiilor (membri A.G.A.) și Consiliului Județean Giurgiu.
- f) răspunde de organizarea și conducerea contabilității societății;
- g) răspunde de proiectarea, organizarea, implementarea și 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 Asociațiilor/ Asociatului Unic, în termen de maxim 5 zile de la aprobarea de către administratori a planului de administrare, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultați din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanță asumați prin declarațiile de intenție întocmite de către administratorii numiți;
- 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 Asociațiilor/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 și propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile pe anul precedent;
- c) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății și 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 performanță financiari și 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 și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și 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 activității de administrare, care include informații cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății

- n) elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și 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) transmite Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și Consiliului Județean Giurgiu, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților;
- q) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;
- r) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale societății;
- s) prezintă Adunării Generale, Consiliului Județean Giurgiu și 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 guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați;
- 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.

Procese 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 și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității publice tutelare.

CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL MANAGEMENT - 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 și suport operațional: Activitățile de curățenie, dezinsecție, deratizare și alimentație publică sunt executate de societăți 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 și cheltuieli al Societății. Proiectul bugetului astfel întocmit, îl prezintă spre aprobare Adunării Generale a Asociaților și Consiliului Județean;

Urmărește și asigură atragerea la buget a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului;

Asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului Societății;

2. Pentru structura financiară:

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

- Întocmește bilanțul anual pe care îl supune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților și Consiliului Județean;
- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico- financiare și de gestiune ale Societății, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor 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;
- 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;
- Urmărește nivelul cheltuielilor și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate de la bugetul Societății;
- Răspunde de întocmirea corectă a documentelor contabile și urmărește extrasele de cont asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor;
- Efectuează încasările și plățile în numerar și asigură evidența operativă a acestora;
- Urmărește componența soldurilor sintetice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- 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 autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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;
- 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;
- Îndeplinește obligațiile 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 și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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

- Întocmește, conform reglementărilor legale, documentațiile privind organigrama, numărul de personal și statul de funcții, care se supun, spre aprobare, Consiliului Județean;
- Urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor de post;
- Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele salariaților, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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
- Eliberează, la cerere, personalului, documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate și în funcție;
- Calculează și ține evidența vechimii în muncă în vederea acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;
- Întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;
- Întocmește documentațiile în vederea pensionării personalului care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- La solicitare, pregătește lucrările necesare desfășurării în bune condiții a activității comisiei de disciplină.

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

- Eliberează, la cerere, personalului documente care să ateste veniturile realizate etc.;
- Stabilește fondul de salarii, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;
- Întocmește statele de plată pentru întregul personal pe baza listelor de prezență;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la salariile personalului;
- Colaborează cu Casa Județeană de Asigurări Sociale de sănătate, conform reglementărilor legale în domeniu;
- 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;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Director / Administrator sau impuse de legislația în vigoare în domeniul salarizării;
- Întocmește, operează în aplicația informatică și transmite declarații, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

- Înregistrează corespondența primită de Societate;
- Distribuie corespondența către salariați pe bază de semnătură;
- Expediază corespondența către terți;

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL ALIMENTAȚIE PUBLICĂ – BUCĂTĂRIE

Compartimentul Alimentație Publică – Bucătărie are următoarele atribuții principale:

11. Organizarea, prepararea și servirea hranei conform normelor igienico-sanitare în vigoare și meniurilor stabilite;
12. Asigurarea condițiilor de igienă și siguranță alimentară în toate etapele de manipulare și preparare a alimentelor;
13. Verificarea calității materiilor prime utilizate și a condițiilor de depozitare ale acestora;

14. Întocmirea zilnică a listelor de meniu în colaborare cu tehnicianul nutriționist, respectând normele calorice și dietetice;
15. Coordonarea activității echipei de bucătari, muncitori în bucătărie și muncitori necalificați în bucătărie pentru respectarea fluxului tehnologic;
16. Răspunderea pentru întreținerea ustensilelor, echipamentelor și a spațiului de lucru din bucătărie conform reglementărilor H.A.C.C.P.;
17. Asigurarea trasabilității produselor alimentare și completarea documentelor de evidență internă privind producția zilnică;
18. Participarea la recepția mărfurilor împreună cu gestionar/contabil, verificând calitatea și cantitatea acestora;
19. Aplicarea măsurilor de prevenire a riscurilor pentru sănătate și securitate în muncă specifice activității din alimentație publică;
20. 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.

ȘEF/SERVICIU,
Mariana Rodica Rădulescu

Inspector de specialitate,
Jipa Anda Monica

S.C JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. Tineretului nr. 70 E

RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J20200001031520

HOTĂRÂREA ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚILOR

Nr. 10 din 17.04.2026

Adunarea Generală a Asociaților societății JUDSERV 2020 SRL, cu sediul în mun. Giurgiu, Str. Tineretului nr. 70E , județul Giurgiu, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr. J20200001031520, având CUI RO43491742, întrunită statutar în data de 17 Aprilie 2026 la sediul societății, în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 și ale Actului Constitutiv,

HOTĂRĂȘTE:

1. Se aproba desființarea Compartimentului Dezinsecție, Dezinfecție, Deratizare și transformarea posturilor neocupate aferente compartimentului.
2. Se aproba Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare al societății, în conformitate cu anexele 1, 2, 3.

Redactată astăzi, 17.04.2026 în 2 (două) exemplare originale.

MEMBRII AGA,

DOBRE GEORGE

COROZEL LUCIAN

ENACHE NICOLAE

S.C JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. Tineretului, nr.70E,
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J2020001031520

Nr. 24 / 17.04.2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea organigramei, statul de functii si Regulamentului de organizare si functionare al societății Judserv 2020 SRL

1. Scopul notei

Prezenta notă are ca scop justificarea modificării organigramei si a statului de functii a societății Judserv 2020 SRL, ca urmare a eficientizării si organizării a activității.

2. Modificării propuse

Avand in vedere domeniului de activitate si structura organizatorică aprobată prin Hotărârea nr.147 din 29 mai 2025 a Consiliului Județean Giurgiu prin care a fost mentinut compartimentul „ Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare” in cadrul organigramei societatii din cauza faptului ca pentru fuctionarea acestui compartiment este necesar personal autorizat pentru manipularea substantelor, un spatiu cu dotarii, autorizatii speciale si urmare a incheierii unui contract de supraveghere si monitorizare video a obiectivului din str.Tineretului nr.70E, sediul social al societatii, care genereaza costuri reduse comparativ cu costurile mentinerii celor 2 posturi paznic pentru buna functionare a societatii propunem urmatoarele modificarii ale organigramei:

- desfiintarea compartimentului „ Dezinsectie, Dezinfectie si Deratizare”si transformarea celor două posturi de operator DDD, in soferi si mutarea acestora in cadrul comp.Administrativ;
- modificarea compartimentului Administrativ dupa cum urmeaza:
 - transformarea unui post de paznic in lucrator bucatarie si mutarea in cadrul com.Alimentatie Publica-Bucatarie ;
 - transformarea unui post de paznic in sofer;

3. Ca urmare a modificarilor prezentate mai sus, noua structura organizatorica va avea urmatoarea componenta:

1.Functii de conducere:

- Director general 1 post
- Director economic 1 post

S.C JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. Tineretului, nr.70E,
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J2020001031520

2.Compartiment Management – Financiar, cu un număr de 3 posturi :

- Contabil – 1 post
- Asistent manager – 1 post
- Lucrator gestionar – 1 post

3.Compartimentul Alimentatie Publica – Bucătărie cu un număr de 21 posturi :

- Bucatar – 8 posturi
- Ajutor bucatar – 5 posturi
- Lucrator bucatarie – 7 posturi
- Asistent de nutritie – 1 post

4.Compartimentul Curatenie și Intretinere Cladiri și Spatii Verzi cu un număr de 8 posturi:

- Femei de serviciu - 6 posturi
- Muncitor necalificat – 2 posturi

5.Compartimentul Administrativ cu un număr de 6 posturi :

- Sofer 5 posturi
- Electrician intretinere 1 post

6. Concluzii

Se propune aprobarea noii organigrame, în forma actualizată, a statului de functii, precum și includerea modificărilor în Regulamentul de Organizare si Functionare și în documentele statutare ale firmei, conform legislației în vigoare.

Administrator executiv,

CĂLĂȘI DOBRE

S.C JUDSERV 2020 SRL

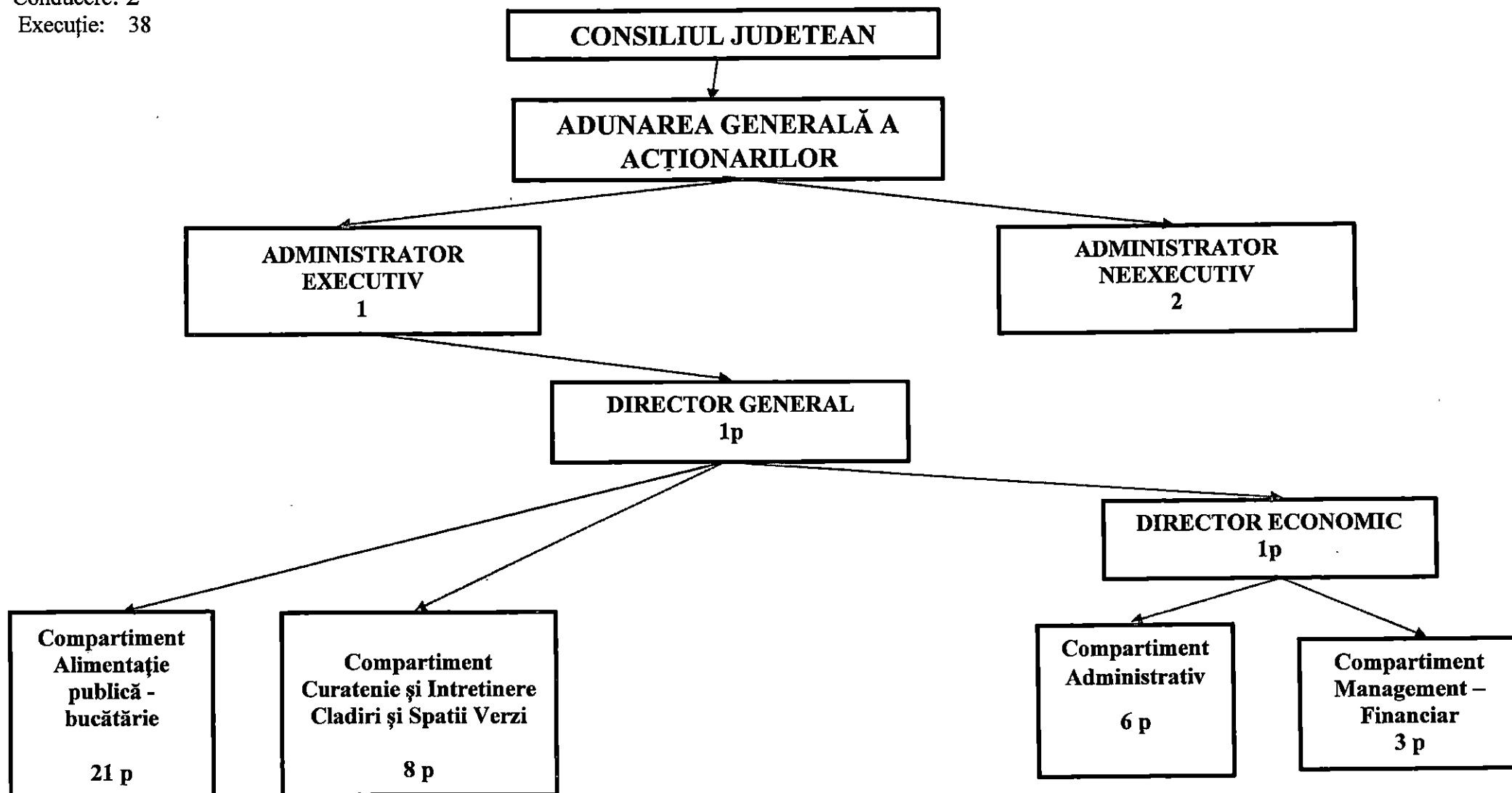
Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. Tineretului, nr.70E,
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J2020001031520

Total posturi 40, din care:

Conducere: 2

Execuție: 38

Anexa nr.1



STAT DE FUNCTII SC JUDSERV 2020 SRL

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Studii	observații	Cod COR
CONDUCERE					
1.	Director general	1	S		112011
2	Director economic	1	S		112020
COMPARTIMENT MANAGEMENT - FINANCIAR – 3 posturi					
1.	Contabil	1	M		331302
2.	Asistent manager	1	M		334303
3	Lucrător gestionar	1	M/G		432111
COMPARTIMENT ALIMENTATIE PUBLICA – BUCATARIE – 21 posturi					
1.	Bucatar	8	M/G		512001
2.	Ajutor bucatar	6	M/G		941101
3.	Lucrator bucatarie	6	M/G		941201
4.	Asistent de nutritie	1	S		226501
COMPARTIMENT CURATENIE SI INTRETINERE CLADIRI SI SPATII VERZI – 8 posturi					
1.	Femeie de serviciu	6	M/G		911201
3.	Muncitor necalificat	2	M/G		961302
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – 6 posturi					
1.	Sofer	5	M		832201
2.	Electrician intretinere	1	M		741307
	TOTAL	40			

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

CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

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

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

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

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.

Potrivit organigramei, în cadrul Societății funcționează următoarele compartimente:

- Compartimentul management - financiar;
- Compartimentul alimentație publică - Bucătărie ;
- Compartimentul curățenie;
- Compartiment 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) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative în vigoare aplicabile în domeniu sau încredințate de Administrator;

CAPITOLUL III ADMINISTRAREA SOCIETĂȚII

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 Asociațiilor (membrii A.G.A.) și Consiliului Județean Giurgiu.
- f) răspunde de organizarea și conducerea contabilității societății;
- g) răspunde de proiectarea, organizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății;
- h) asigură selecția, angajarea, remunerarea, 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 Asociațiilor/ Asociatului Unic, în termen de maxim 5 zile de la aprobarea de către administratori a planului de administrare, în vederea negocierii și aprobării indicatorilor-cheie de performanță, avizați în prealabil de către AMEPIP, rezultați din planul de administrare, pornind de la nivelul indicatorilor-cheie de performanță asumați prin declarațiile de intenție întocmite de către administratorii numiți;

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 Act constitutiv.

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 Asociațiilor/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 și propunerea de distribuire a profitului sau de acoperire a pierderii contabile pe anul precedent;

c) elaborează bugetul de venituri și cheltuieli al societății și 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 performanță financiari și 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 și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și 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 activității de administrare, care include informații cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale societății și la raportările contabile semestriale ale societății

n) elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și 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 Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și Consiliului Județean Giurgiu, semestrial și ori de câte ori se solicită, fundamentări, analize, situații, raportări și orice alte informații referitoare la activitatea întreprinderii publice în formatul și la termenele stabilite prin actele administrative ale autorităților;

q) supervizează sistemul de transparență și de comunicare;

r) monitorizează eficacitatea practicilor de guvernare corporativă ale societății;

s) prezintă Adunării Generale, Consiliului Județean Giurgiu și 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 guvernare corporativă și transparență, precum și stadiul îndeplinirii indicatorilor financiari și nefinanciari asumați;

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.

Procese 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 și comitetul de audit. Funcțiile comitetului de gestionare a riscurilor se pot delega comitetului de audit, cu înștiințarea autorității 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 și suport operațional: Activitățile de curățenie, dezinsecție, deratizare și alimentație publică sunt executate de societăți 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 și cheltuieli al Societății. Proiectul bugetului astfel întocmit, îl prezintă spre aprobare Adunării Generale a Asociaților și Consiliului Județean;

Urmărește și asigură atragerea la buget a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului;

Asigură actualizarea, evidențierea și buna administrare a patrimoniului Societății;

2. Pentru structura financiară:

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

- Întocmește bilanțul anual pe care îl supune spre aprobare Adunării Generale a Asociaților și Consiliului Județean;
- Organizează activitățile de înregistrare contabilă a documentelor economico-financiare și de gestiune ale Societății, cu respectarea normelor metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor 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;
- 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;
- Urmărește nivelul cheltuielilor și evoluția acestora pentru acțiunile finanțate de la bugetul Societății;
- Răspunde de întocmirea corectă a documentelor contabile și urmărește extrasele de cont asigurând încadrarea corectă a cheltuielilor;
- Efectuează încasările și plățile în numerar și asigură evidența operativă a acestora;
- Urmărește componența soldurilor sintetice luând măsuri din timp pentru lichidarea datoriilor și încasarea creanțelor;
- 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 autorității contractante în S.E.A.P. sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- 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;
- 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;
- Îndeplinește obligațiile 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 și finalizează procedurile de atribuire;
- Realizează achizițiile directe;
- Constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

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

- Întocmește, conform reglementărilor legale, documentațiile privind organigrama, numărul de personal și statul de funcții, care se supun, spre aprobare, Consiliului Județean;
- Urmărește realizarea acțiunii de actualizare a fișelor de post;
- Întocmește, actualizează, rectifică și păstrează dosarele salariaților, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- 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
- Eliberează, la cerere, personalului, documente care să ateste activitatea profesională, vechimea în muncă, în specialitate și în funcție;
- Calculează și ține evidența vechimii în muncă în vederea acordării gradațiilor corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă;
- Întocmește documentațiile necesare pentru stabilirea salariilor de bază ale personalului, precum și a modificărilor de orice natură intervenite conform reglementărilor legale;
- Întocmește documentațiile în vederea pensionării personalului care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- La solicitare, pregătește lucrările necesare desfășurării în bune condiții a activității comisiei de disciplină.

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

- Eliberează, la cerere, personalului documente care să ateste veniturile realizate etc.;
- Stabilește fondul de salarii, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;
- Întocmește statele de plată pentru întregul personal pe baza listelor de prezență;
- Întocmește documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare referitoare la salariile personalului;
- Colaborează cu Casa Județeană de Asigurări Sociale de sănătate, conform reglementărilor legale în domeniu;
- 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;

- Îndeplinește și alte atribuții stabilite de către Director / Administrator sau impuse de legislația în vigoare în domeniul salarizării;
- Întocmește, operează în aplicația informatică și transmite declarații, potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

- Înregistrează corespondența primită de Societate;
- Distribuie corespondența către salariați pe bază de semnătură;
- Expediază corespondența către terți;

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTUL ALIMENTAȚIE PUBLICĂ – BUCĂTĂRIE

Compartimentul 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, 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.

Tehnicienii 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.

ADMINISTRATOR EXECUTIV,

Dobre CĂLCÎI

SECRETAR GENERAL AL JUD.GIURGIU,

Adriana PUȚARU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică și situații de urgență

AVIZUL

nr. 99 din 30 aprilie 2026

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.9205 din 28 aprilie 2026 al Președintelui Consiliului Județean Giurgiu, raportul de specialitate nr.9207 din 28 aprilie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare și coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă-Compartimentul monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanță corporativă și celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) și alin.(2) 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. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.132 din 28 aprilie 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., 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