Proiect nr. 289 /21.10.2026

ROMÂNIA
JUDEŢUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

INIŢIATOR,
PREŞEDINTE
Ioan-Florin PETCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,
Adriana PUTARU

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Societăţii JUDSERV 2020 S.R.L.

CONSILIUL JUDEŢEAN GIURGIU

Având în vedere:
- referatul de aprobare nr.22995 din 21 octombrie 2026 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu;
- raportul de specialitate nr. 22996 din 21 octombrie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare şi coordonarea activităţii instituţiilor publice de cultură şi guvernanţă corporativă- Compartimentul monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanţă corporativă;
- Nota de fundamentare nr.686 din 02 octombrie 2026 a Societăţii JUDSERV 2020 S.R.L. privind actualizarea organigramei, statului de funcţii şi a regulamentului de organizarea si funcţionare;
- avizul nr. 209 /23. 10. 2026 al Comisiei juridice, ordine publică şi situaţii de urgenţă;

Ţinând cont de prevederile:
- Legii societăţilor nr.31/1990, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- art.173 alin.(2) lit.b) şi c), art.182 alin.(1) şi alin.(4) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârii Consiliului Judeţean Giurgiu nr.152/2020 privind aprobarea înfiinţării Societăţii JUDSERV 2020 S.R.L.;
- Hotărârea nr.133/2026 a Consiliului Judeţean Giurgiu privind reorganizarea Societăţii JUDSERV 2020 S.R.L., aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de organizare şi funcţionare ale Societăţii JUDSERV 2020 S.R.L.;
- Hotărârea nr.255/2026 a Consiliului Judeţean Giurgiu privind prelungirea mandatelor administratorilor provizorii ai Societăţii JUDSERV 2020 S.R.L. şi modificarea Anexei nr.1 a Hotărârii nr.152/2020 privind aprobarea înfiinţării Societăţii JUDSERV 2020 S.R.L;
- Hotărârii nr.26/2026 a Adunării Generale a Asociaţilor Societăţii JUDSERV 2020 privind modificarea organigramei, statului de funcţii şi regulamentului de organizarea si funcţionare;

În temeiul art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale societății JUDSERV 2020 S.R.L, conform Anexelor nr.1-3 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.

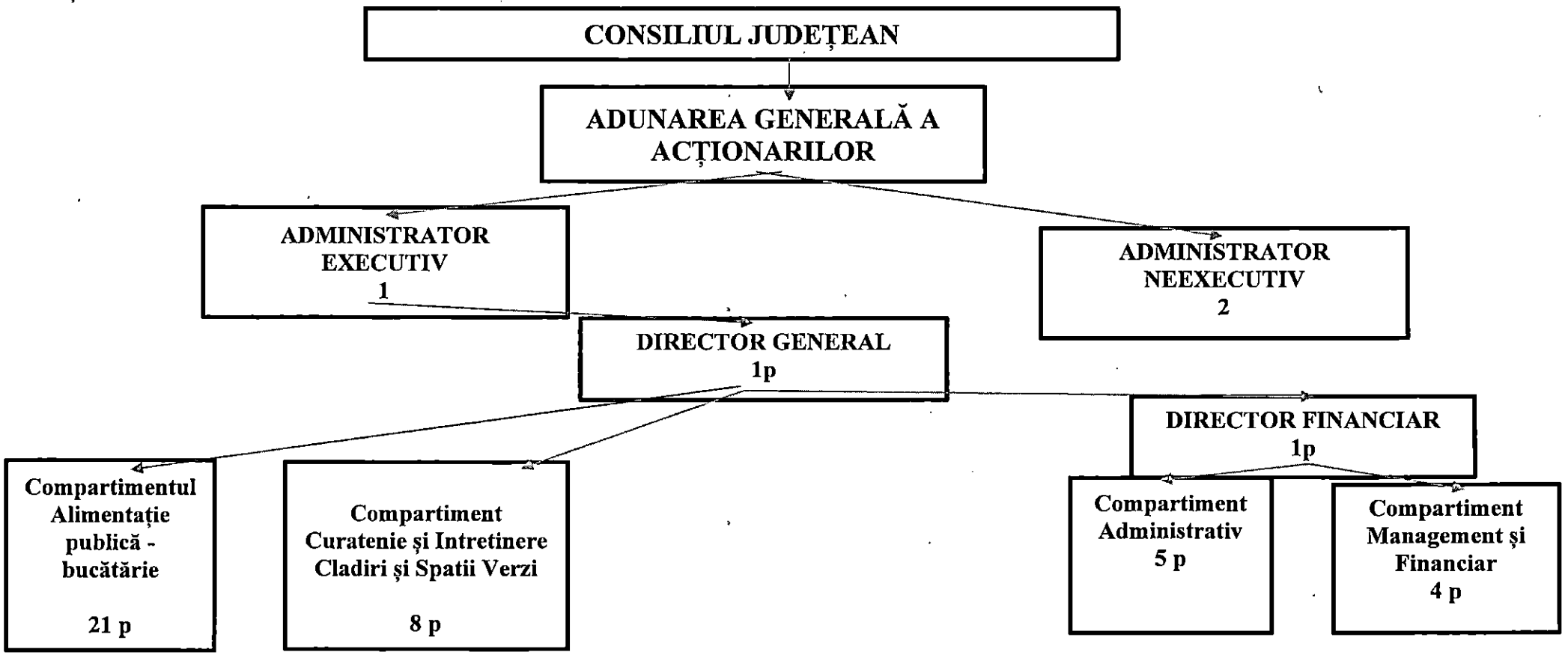
Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

Giurgiu, _____ 2026
Nr.____

Anexa nr.1
la Proiectul de hotărâre nr. 289 /21.10.2026

ORGANIGRAMĂ

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



AVIZAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

Anexa nr.2
la Proiectul de hotărâre nr. 289 / 21.10.2026

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**			

AVIZAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana BUTARU

Anexa nr.3
la Proiectul de hotărâre nr. 289 /21.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE 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 Judeţean 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 Societăţii, 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 Societăţii funcţionează următoarele structuri:

- Compartimentul management şi financiar;
- Compartimentul alimentaţie publică - bucătărie;
- Compartimentul curăţenie şi întreţinere clădiri şi spaţii verzi;
- Compartimentul administrativ.

CAPITOLUL II
ATRIBUŢII COMUNE

Personalul Societăţii îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) Respectă normele de protecţie şi securitate în muncă, conform actelor normative în vigoare;
b) Fişa postului a compartimentului este semnată de persoana care o întocmeşte şi 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

Atribuţiile specifice administratorului executiv cu puteri depline de reprezentare şi administrare legală sunt următoarele:

a) reprezintă societatea în raporturile cu terţii şi în justiţie, iar în anumite cazuri speciale, pentru buna administrare a societăţii, va putea împuternici o terţă persoană printr-o procură, caz în care va răspunde solidar cu aceasta în eventualitatea producerii unor prejudicii aduse societăţii;
b) asigură conducerea operativă şi executivă a societăţii;
c) Duce la îndeplinire toate atribuţiile prevăzute în Contractul de mandat;
d) Întocmeşte anual raportul de activitate pe care îl prezintă Adunării Generale a Asociatiilor (membri A.G.A.) şi Consiliului Judeţean Giurgiu.
f) răspunde de organizarea şi conducerea contabilităţii societăţii;
g) răspunde de proiectarea, organizarea, implementarea şi dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societăţii;
h) asigură selecţia, angajarea, remuneraţia, monitorizarea, evaluarea performanţei şi concedierea personalului societăţii, cu respectarea legislaţiei în vigoare, în conformitate cu prevederile cuprinse în contractele individuale de muncă încheiate şi cu statul de funcţii aprobat de Acţionar;
i) publicarea pe pagina de internet a societăţii a tuturor documentelor şi informaţiilor prevăzute de lege şi 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 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 performanţă financiari şi nefinanciari rezultaţi 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 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 informaţii 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 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 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.

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 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 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 şi asigură atragerea la buget a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna gestionare de executare a bugetului;
Asigură actualizarea, evidenţierea şi buna administrare a patrimoniului Societăţii;
2. Pentru structura financiară:

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

- Întocmeşte bilanţul 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 Finanţelor şi 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 şi 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 şi 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 necesităților 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. şi 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 Societăţii, 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 salariaţilor, 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 gradaţiilor 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*** îndeplineşte următoarele atribuţii:

- 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 ***activităţii de secretariat şi registratură*** îndeplineşte următoarele atribuţii:

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

CAPITOLUL V
COMPARTIMENT ALIMENTAŢIE PUBLICĂ – BUCĂTĂRIE

Serviciul Alimentaţie Publică – Bucătărie are următoarele atribuţii principale:

1. Organizarea, prepararea şi servirea hranei conform normelor igienico-sanitare în vigoare şi meniurilor stabilite;
2. Asigurarea condiţiilor de igienă şi siguranţă alimentară în toate etapele de manipulare şi preparare a alimentelor;
3. Verificarea calităţii materiilor prime utilizate şi a condiţiilor de depozitare ale acestora;
4. Întocmirea zilnică a listelor de meniu în colaborare cu tehnicianul nutriţionist, respectând normele calorice şi 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:
Aceştia 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 PLUTARU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Nr.22995 din 21 octombrie 2026

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.

Consiliul Județean Giurgiu, prin Hotărârea nr.133/2026 a aprobat reorganizarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., precum și modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare.

Societatea JUDSERV 2020 S.R.L. a înaintat prin adresa nr.730/16.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Giurgiu cu nr.22661/19.10.2026, Nota de fundamentare nr.686/02.10.2026 privind actualizarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizarea si funcționare.

Asociatul unic, prin Consiliul Județean, în conformitate cu prevederile pct.15.4.2, lit.a) din Actul constitutiv aprobă structura organizatorică și funcțională, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare.

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 aprobarea organigramei, statului de funcții și a 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 guvernanță corporativă pentru întocmirea Raportului de specialitate în vederea dezbaterii și aprobării proiectului de hotărâre de către consiliul județean.

PREȘEDINTE

Toma-Florin Pe[illegible]

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
Serviciul resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă
Compartiment monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanță corporativă
Nr. 22996 din 21 octombrie 2026

RAPORT DE SPECIALITATE
la Proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L

Prin Referatul de aprobare nr. 22995 din 21 octombrie 2026 se propune aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizarea si funcționare.

Consiliului Județean Giurgiu a aprobat prin Hotărârea nr.152/2020 înființarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., persoană juridică de drept privat, cu asociat unic Unitatea Administrativ - Teritorială Județul Giurgiu prin Consiliul Județean Giurgiu și prin Hotărârea nr.133/2026 reorganizarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., precum și modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului 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 și financiar – 3 posturi;
- Compartiment alimentație publică-bucătărie – 21 posturi;
- Compartiment curățenie și întreținere clădiri și spații verzi – 8 posturi;
- Compartiment administrativ – 6 posturi.

Adunărea Generală a Asociaților societății JUDSERV 2020 a aprobat, prin Hotărârea nr.26/2026, modificarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizare si funcționare.

. Societatea JUDSERV 2020 S.R.L. a înaintat prin adresa nr.730/16.10.2026, înregistrată la Consiliul Județean Giurgiu cu nr.22661/19.10.2026, Nota de fundamentare nr.686/02.10.2026 privind actualizarea organigramei, statului de funcții și a regulamentului de organizarea si funcționare.

Deoarece structura posturilor și funcțiile actuale nu mai corespund nevoilor funcționale ale societății, se impune o modificare a acestora, astfel:

1. Postului vacant de director economic i se modifică denumirea în director financiar.
2. Compartimentul Management și financiar se reorganizează prin desființarea postului de lucrător gestionar și înființarea a două posturi, respectiv:
- referent resurse umane;
- auditor financiar.

Compartimentul Management și financiar va avea în structura sa un numar de 4 posturi de execuție, după cum urmează:
- auditor-financiar - vacant
- referent resurse umane - vacant
- contabil - ocupat
- asistent manager - ocupat

3. Compartimentul Alimentțtie publică-bucătărie se reorganizează după cum urmează:
- se desființează 4 posturi de bucătar;
- se înființează un post lucrător gestionar, un post lucrător bucătărie și două posturi de bucătar șef.

Compartimentul Alimentație publică-bucătărie va avea în structură un număr de 21 posturi de execuție, după cum urmează:
- asistent nutriție - 1 post ocupat
- bucătar șef - 2 posturi vacante
- bucătar -4 posturi vacante
- ajutor bucătar - 6 posturi vacante

- lucrător bucătarie - 7 posturi din care: 3 ocupate și 4 vacante
- lucrător gestionar - 1 post vacant

4. Compartimentul Curățenie și întreținere clădiri și spații verzi va avea în structură un număr de 8 posturi de execuție, după cum urmeă:

- femeie de serviciu -6 posturi ocupate
- muncitor necalificat - 2 posturi ocupate

5. În cadrul Compartimentului Administrativ se desființează postul vacant de electrician întreținere, astfel compartimentul va avea în structură un număr de 5 posturi de execuție de șofer, din care 1 post ocupat și 4 posturi vacante.

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

În urma modificărilor survenite, societatea JUDSERV 2020 S.R.L număr total de posturi rămâne același, respectiv 40 posturi, din care 2 posturi de conducere și 38 posturi de execuție.

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".

Asociatul unic, prin Consiliul Județean, în conformitate cu prevederile pct.15.4.2, lit.a) din Actul constitutiv aprobă structura organizatorică și funcțională, organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare.

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

S.C JUDSERV 2020 SRL
Sediul Social: Judeţul Giurgiu, Municipiul Giurgiu, Str. Tineretului, Nr.70e,
Ro 43491742, Înregistrată La Registrul Comerţului Sub Nr. J20200001031520

Nr.730 /16.10.2026

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU
Nr. 22661 Data 19. OCT. 2026
REGISTRATURA GENERALĂ

Catre,

CONSILIUL JUDETEAN GIURGIU Mv. Bar. umane,

Subscrisa SC JUDSERV 2020 SRL, cu CUI 43491742, inregistrata la Registru Comertului sub nr.J20200001031520, reprezentata legal prin dl. CALCII DOBRE, va inaintam Hotarârile Adunarii Generale a Asociatilor dupa cum urmează:

- Hotararea nr. 24/15.10.2026- cu privire la aprobarea draftului de Contract de prestări servicii de preparare şi distribuire a hranei (servicii de catering) pentru beneficiarii serviciilor sociale din structura Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului Giurgiu;
- Hotararea nr. 26/15.10.2026 – cu privire la modificarea organigramei a statului de funcţii si a Regulamentului de organizare si functionare ale SC JUDSERV 2020 SRL.

Va multumim!

Administrator executiv,

Gâlcîi Dobre

HOTĂRÂREA ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚILOR

Nr. 24 din 15.10.2026

Adunarea Generală a Asociaților societății JUDSERV 2020 SRL, cu sediul în Municipiul Giurgiu, Str.Tineretului, nr.70E, Județul Giurgiu, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J20200001031520, având CUI RO43491742, întrunită statutar în data de 15 octombrie 2026 la sediul societății, în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990, OUG 109/2011 și ale Actului Constitutiv,

Având în vedere:

- Convocatorul emis de Administratorul Executiv pentru ședința Adunării Generale a Asociatului Unic, nr. 687/05.10.2026
- Draftul Contractului de prestari servicii cu anexele prezentate spre analiză și aprobare;
- Procesul verbal al sedintei din data de 15.10.2026

HOTĂRĂSC:

Art. 1. Se aprobă draftul Contractului de prestări servicii de preparare și distribuire a hranei (servicii de catering) pentru beneficiarii serviciilor sociale din structura Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Giurgiu.

Art. 2. Contractul se va încheia cu respectarea prevederilor legale aplicabile, a condițiilor economice și tehnice asumate de părți, precum și a procedurilor interne și a competențelor de reprezentare ale societății.

Art. 3. Administratorul Executiv va duce la îndeplinire prezenta hotărâre și va asigura semnarea și executarea contractului, în limitele mandatului și ale competențelor legale.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică Administratorului Executiv și compartimentelor de specialitate, pentru înaintare si aprobare către Asociatul Unic (C.J.Giurgiu).

MEMBRII

ADUNARII GENERALE A ASOCIATULUI

DOBRE GEORGE **COROZEL LUCIAN** **ENACHE NICOLAE**

HOTĂRÂREA ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAŢILOR

Nr. 26 din 15.10.2026

Adunarea Generală a Asociaţilor societăţii JUDSERV 2020 SRL, cu sediul în Municipiul Giurgiu, Str.Tineretului, nr.70E, Judeţul Giurgiu, înregistrată la Registrul Comerţului sub nr.J20200001031520, având CUI RO43491742, întrunită statutar în data de 15 octombrie 2026 la sediul societăţii, în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990, OUG 109/2011 şi ale Actului Constitutiv,

Având în vedere:

- Convocatorul emis de Administratorul Executiv pentru şedinţa Adunării Generale a Asociatului Unic, nr. 687/05.10.2026;
- Nota de fundamentare nr.686/02.10.2026, anexa 1 – Organigrama, anexa 2 – Statul de functii si anexa 3- Regulamentul de organizare si functionare;
- Procesul verbal al sedintei intocmit in data de 15.10.2026

HOTĂRĂSC:

Art. 1. Se aprobă modificarea organigramei a statului de funcţii si a Regulamentului de organizare si functionare ale SC JUDSERV 2020 SRL, potrivit documentelor anexate prezentei hotărâri, care fac parte integrantă din aceasta.

Art. 2. Administratorul Executiv şi compartimentele de specialitate vor întreprinde măsurile necesare pentru punerea în aplicare a prezentei hotărâri.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică Administratorului Executiv şi compartimentelor de specialitate, pentru înaintare si aprobare de către Asociatul Unic (C.J.Giurgiu).

MEMBRII

ADUNĂRII GENERALE A ASOCIATULUI

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.686/02.10.2026

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind actualizarea organigramei, statului de funcții si regulamentului de organizare si funcționare ale Societății JUDSERV 2020 SRL

Prezenta notă de fundamentare este întocmită în vederea supunerii spre aprobare a modificărilor propuse pentru actualizarea organigramei, statului de funcții si a regulamentului de organizare si functionare ale Societății JUDSERV 2020 SRL, modificări determinate de necesitatea adaptării structurii organizatorice la cerințele legale aplicabile activităților desfășurate de societate.

In prezent, **structura organizațional–funcțională** este compusă din urmatoarele compartimente care cuprind un numar de 40 posturi dupa cum urmeaza:

Funcții de conducere - 2 posturi din care:
- 1 post Director General - vacant
- 1 post Director Economic - vacant

Compartiment Management și Financiar contine un numar de 3 posturi de executie
- 1 post contabil - ocupat
- 1 post asistent manager - ocupat
- 1 post lucrator gestionar - vacant

Compartiment Alimentatie Publica - Bucatarie contine un numar de 21 posturi de executie
- 8 posturi bucatar - vacant
- 6 posturi ajutor bucatar - vacant
- 6 posturi lucrator bucatarie - vacant
- 1 post asistent nutritie - ocupat

Compartiment curatenie si intretinere cladiri si spatii verzi contine de 8 posturi de executie
- 6 posturi femeie de serviciu - ocupate
- 2 posturi muncitor necalificat – ocupate

Compartiment Administrativ contine 6 posturi de executie
- 4 posturi sofer – vacante
- 1 post sofer - ocupat
- 1 post electrician intretinere – vacant

Deoarece structura de posturi și funcțiile actuale nu corespund nevoilor funcționale ale societății, se impune reorganizarea acesteia, reorganizare ce are ca obiectiv modificarea compartimentelor conform activității, astfel:

1. Postului vacant de director economic i se modifica denumirea în director financiar.
2. Compartimentul Management și financiar se reorganizeaza prin desfiintarea postului de lucrator gestionar si înființarea a două posturi, respectiv:
   - referent resurse umane,
   - auditor financiar.

Compartimentul Management și financiar va avea in structura sa un numar de 4 posturi de executie, dupa cum urmeaza:
- auditor-financiar - vacant
- referent resurse umane - vacant
- contabil - ocupat
- asistent manager - ocupat

3. Compartimentul Alimentatie publica-bucatarie se reorganizeaza după cum urmează:
- se desfinteaza 4 posturi de bucatar;
- se infiinteaza un post lucrator gestionar, un post lucrator bucatarie si doua posturi de bucatar sef.

Compartimentul Alimentatie publica-bucatarie va avea in structură un numar de 21 posturi de executie, dupa cum urmeaza:
-1 post asistent nutritie - ocupat
-2 posturi bucatar sef – vacante
-4 posturi bucatar - vacante
-6 posturi ajutor bucatar –vacante
-7 posturi lucrator bucatarie – din care: 3 ocupate si 4 vacante
-1 post lucrator gestionar – vacant

4. Compartimentul Curatenie si intretinere cladiri spatii verzi va avea in structură un numar de 8 posturi de executie, dupa cum urmeaza:
- 6 posturi femeie de serviciu – ocupate
- 2 posturi muncitor necalificat - ocupate

5. În cadrul Compartimentului Administrativ se desființează postul vacant de electrician intretinere.

Compartimentul Administrativ va avea în structură un numar de 5 posturi de executie de sofer, din care 1 post ocupat și 4 posturi vacante.

Ca urmare a modificărilor se menține numărul de 40 de posturi.

Atașăm prezentei organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale societății JUDSERV 2020.

ADMINISTRATOR EXECUTIV
CALCÎI DOBRE

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică şi situaţii de urgenţă

AVIZUL

nr.209 din 23 octombrie 2026

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.22995 din 21 octombrie 2026 al Preşedintelui Consiliului Județean Giurgiu, raportul de specialitate nr.22996 din 21 octombrie 2026 al Serviciului resurse umane, salarizare şi coordonarea activității instituțiilor publice de cultură şi guvernanță corporativă - Compartimentul monitorizare servicii de utilitate publică, guvernanță corporativă şi celelalte documente prezentate, în temeiul prevederilor art.182 alin.(4) raportat la art.125 alin.(1) lit.b) şi alin.(2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv al prevederilor art.16 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare şi funcționare al consiliului județean,

COMISIA JURIDICĂ, ORDINE PUBLICĂ ŞI SITUAŢII DE URGENŢĂ

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil **Proiectul de hotărâre nr.289 din 21 octombrie 2026** privind aprobarea organigramei, statului de funcții şi Regulamentului de organizare şi funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., fără amendamente.

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

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

SECRETAR,

Adrian-Ionuț CHIRAN