

Proiect nr. 147²⁸/05.2025

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

INIȚIATOR:
PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana ~~PUTARU~~

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:

- Adresa nr.99 din 26 mai 2025 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L;
- Nota de fundamentare nr.89 din 12 mai 2025 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L;
- referatul de aprobare nr.10047 din 28 mai 2025 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.10048 din 28 mai 2025 al Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corporativă;
- Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr.10 din 12 mai 2025 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L.;
- avizul nr. 67/29.05.2025 al Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri;
- avizul nr. 114/29.05.2025 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- Hotărârea nr.387 din 28 decembrie 2023 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.104 din 24 aprilie 2025 a Consiliului Județean Giurgiu privind acordarea unui mandat expres reprezentanților Județului Giurgiu în Adunarea Generală a Asociaților Societății JUDSERV 2020 S.R.L;
- prevederile 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;

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, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, conform anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean nr.387 din 28 decembrie 2023 privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L, cu modificările și completările ulterioare.

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:
 - Societății JUDSERV 2020 S.R.L.,
 - reprezentanților Consiliului Județean Giurgiu în Adunarea Generală a Asociațiilor,
 - Serviciului juridic-contencios și monitorizare proceduri administrative,
 - Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernare corporativă.

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

Giurgiu, _____ 2025

Nr. _____

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

S.C JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J52/1031/23.12.2020

Anexa nr. 1
la Hotărârea nr. 147/28.05.2025

Total posturi 40, din care:

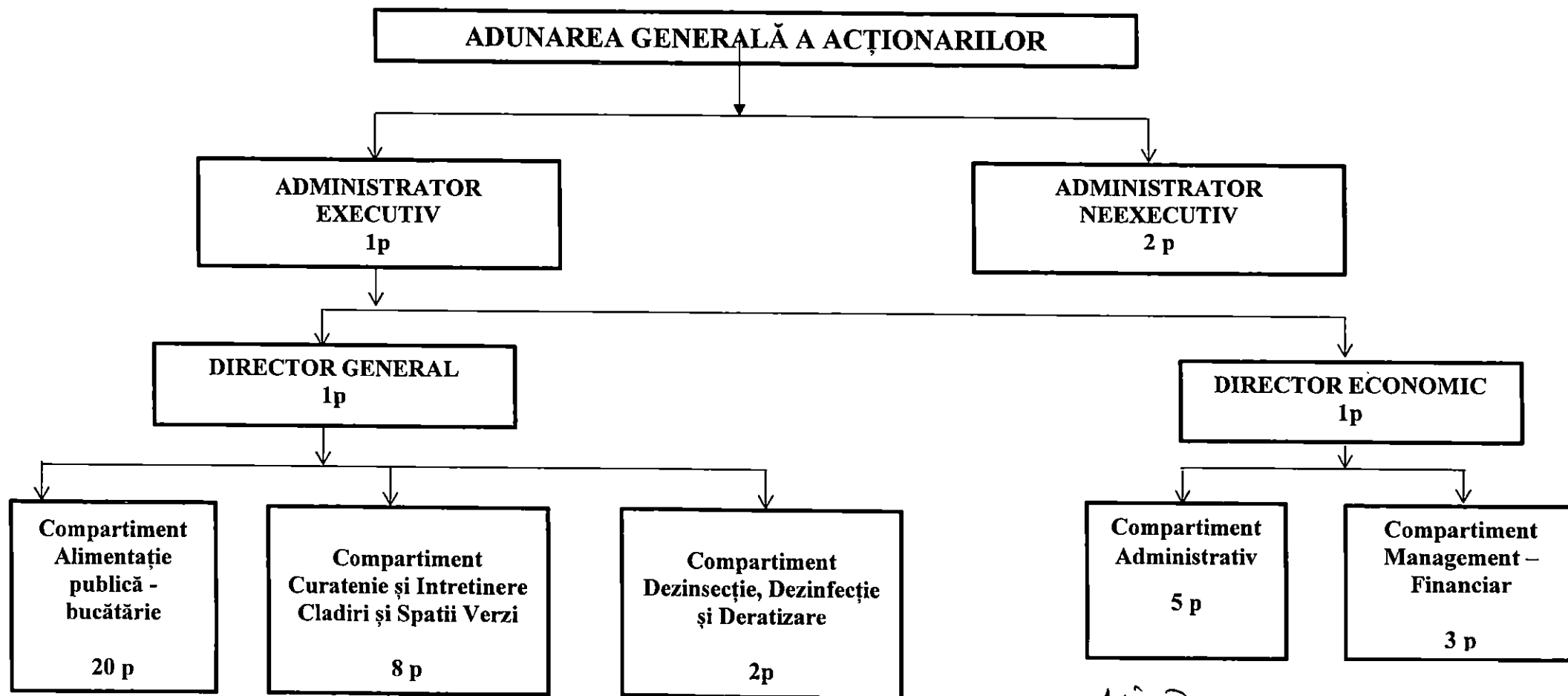
Conducere: 2

Execuție: 38

Anexa nr. 1

la Hotărârea nr. /
a Consiliului Județean Giurgiu

ORGANIGRAMĂ



AVĂTAR,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Adriana PUTARU

Anexa nr.2
la Hotărârea nr.147/28.05.2025

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

STAT DE FUNCTII SC JUDSERV 2020 SRL

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Studii	observații	Cod COR
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 – 20 posturi					
1.	Bucatar	8	M/G		512001
2.	Ajutor bucatar	5	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 – 5 posturi					
1.	Sofer	2	M		832201
2.	Electrician intretinere	1	M		741307
3.	Paznic	2	M/G		962907
COMPARTIMENT DEZINSECTIE,DEZINFECTIE SI DERATIZARE – 2 posturi					
1.	Operator DDD	2	M		962205
	TOTAL	40			

Administrator executiv,
CĂLCÎI DOBRE

AVIZAT,
SECRETAR GENERAL AL JUDETELUI,
Adriana PUTARU

Anexa nr. 3

la PH nr. 147/28.05.2025

**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 și întreținere clădiri și spații verzi;
- Compartiment administrativ;
- Compartimentul dezinsecție, dezinfecție și deratizare.

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;
- f) Întocmește anual raportul de activitate pe care îl prezintă Adunării Generale a Acționarilor (membrii A.G.A.) și Consiliului Județean Giurgiu.
- c) răspunde de organizarea și conducerea contabilității societății;
- d) răspunde de proiectarea, organizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății;
- e) 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;

f) publicarea pe pagina de internet a societății a tuturor documentelor și informațiilor prevăzute de lege și care intră în sarcina sa;

g) 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 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;

h) convoacă ședințele administratorilor;

i) 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 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 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) supraveghează 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 echipe tehnice specializate, structura de management asigurând suportul necesar. 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, asigurându-se că toate activitățile – de la manipularea substanțelor chimice pe care le folosește în deratizare și dezinsecție până la standardele de igienă din alimentația publică – respectă legislația în vigoare.

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 dezăpezire 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 dezăpezire 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 și paznici, 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.

Paznici:

Personalul de securitate are responsabilitatea de a asigura protecția bunurilor, a infrastructurii și a personalului societății. Paznicii monitorizează accesul în incintele instituției, desfășoară controale periodice și răspund prompt la situațiile de urgență sau la alertele de securitate. Astfel, ei contribuie la crearea unui mediu de lucru sigur și la prevenirea oricăror incidente nedorite.

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

COMPARTIMENTUL DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE

Compartimentul are următoarele atribuții:

- organizează efectuarea serviciului de dezinfecție, dezinfecție și deratizare în conformitate cu regulamentul serviciului;
- efectuează tratamente de dezinfecție, dezinfecție și deratizare în baza licențelor, autorizațiilor și în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului de dezinfecție, dezinfecție, deratizare și a caietului de sarcini;
- ține evidența prestațiilor efectuate, a consumurilor de materiale, întocmind lunar situații de lucrări în vederea încasării consumului de valori ale serviciilor prestate;
- gestionează substanțele, dotările, precum și resursa umană în vederea asigurării, utilizatorilor, unui serviciu calitativ;
- fundamentează tarifele pentru activitățile desfășurate în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situații de lucrări în baza tarifelor aprobate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice din domeniul sanitar-veterinar, sănătății publice și altele;
- verifică și certifică cantitativ și valoric situațiile de lucrări conform contractelor în executare și le înaintează managerului pentru aprobare;

- verifică și certifică partea tehnică a documentației privind achizițiile întocmită de personalul din subordine pentru activitățile de care răspund conform fișei postului;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
- execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CAPITOLUL IX PREVEDERI FINALE

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

ADMINISTRATOR EXECUTIV,

Călcii Dobre

AVIZAT
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUTARU

REFERAT DE APROBARE

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

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

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr.10 din 12 mai 2025 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L a fost aprobată reorganizarea activității, modificarea organigramei și implicit a statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, în acord cu modificarea domeniului principal de activitate în Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație cod CAEN 562.

Prin adresa nr.99 din data de 26 mai 2025, societatea JUDSERV 2020 S.R.L. a înaintat Nota de fundamentare nr.89 din 12 mai 2025, prin care solicită aprobarea modificării organigramei, statului de funcții, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Modificarea propusă este ca urmare a schimbării domeniului de activitate, ceea ce reflectă orientarea strategică a societății către un domeniu cu un potențial ridicat de creștere și dezvoltare, în concordanță cu tendințele actuale ale pieței, cererea tot mai mare pentru servicii de alimentație (catering) și capacitatea operațională existentă a firmei.

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

- Compartiment financiar și administrativ – 2 posturi de execuție;
- Compartiment curățenie și întreținere clădiri și spații verzi – 29 posturi de execuție;
- Compartiment tehnic și consultanță – 6 posturi de execuție;
- Compartiment dezinsecție, dezinfecție și deratizare – 3 posturi de execuție.

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

- Compartiment management - financiar – 3 posturi de execuție;
- Compartiment alimentație publică – bucătărie – 20 posturi de execuție;
- Compartiment curățenie și întreținere clădiri și spații verzi – 8 posturi de execuție;
- Compartiment administrativ – 5 posturi de execuție;
- Compartiment dezinsecție, dezinfecție și deratizare – 2 posturi de execuție.

Se înființează 2 posturi de conducere de *director general* și *director economic* care vor coordona următoarele structuri:

- *Directorul general* va avea în subordine Compartimentul alimentație publică – bucătărie, Compartimentul curățenie și întreținere clădiri și spații verzi, Compartimentul dezinsecție, dezinfecție și deratizare.
- *Directorul economic* va avea în subordine Compartimentul management – financiar și Compartimentul administrativ.

Societatea va avea un nr. total de 40 posturi din care 2 posturi de conducere și 38 posturi de execuție

Luând în considerare atribuția prevăzută de Codul administrativ potrivit căreia consiliul județean aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean,

regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale societăților și regiilor autonome de interes județean, este necesară aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L

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

INIȚIEZ

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

Prezentul Referat de aprobare și Proiectul de hotărâre se înaintează Serviciului resurse umane, salarizare, 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 Giurgiu.

PREȘEDINTE,
Toma – Florin PETCU

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Serviciul resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă
Nr.10048 din 28 mai 2025

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

Prin Referatul de aprobare nr.10047 din 28 mai 2025 se propune reorganizarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L. și aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și 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 atribuție „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 din 22 decembrie 2020 a fost aprobată înființarea Societății JUDSERV 2020 S.R.L., persoană juridică română constituită în forma societății cu răspundere limitată, de interes județean, în care Județul Giurgiu deține 100% din capitalul social.

Prin Hotărârea Adunării Generale a Asociaților nr.10 din 12 mai 2025 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L. a fost aprobată reorganizarea activității, modificarea organigramei, a statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare, în acord cu modificarea domeniului principal de activitate în Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație cod CAEN 562.

Prin adresa nr.99 din data de 26 mai 2025, societatea JUDSERV 2020 S.R.L. a înaintat Nota de fundamentare nr.89 din 12 mai 2025, prin care solicită aprobarea modificării organigramei, statului de funcții, precum și a Regulamentului de organizare și funcționare.

Modificările propuse vizează:

- eliminarea compartimentelor nefuncționale;
- adaptarea structurii interne la activitățile curente;
- crearea unei organigrame funcționale și eficiente;
- creșterea veniturilor și optimizarea costurilor administrative.

Modificarea organigramei este o măsură necesară, justificată de schimbarea strategică a direcției de dezvoltare a firmei și are rolul de a susține eficiența, flexibilitatea și claritatea organizatorică.

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

- Compartiment financiar și administrativ – 2 posturi de execuție;
- Compartiment curățenie și întreținere clădiri și spații verzi – 29 posturi de execuție;
- Compartiment tehnic și consultanță – 6 posturi de execuție;
- Compartiment dezinsecție, dezinfecție și deratizare – 3 posturi de execuție.

Ca urmare a schimbării domeniului de activitate, structura organizatorică aprobată prin Hotărârea nr.387 din 28 decembrie 2023 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., cu modificările și completările ulterioare necesită modificări.

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

- **Desființarea Compartimentului Tehnic și Consultanța**, ca urmare a modificării **domeniului principal de activitate** al societății. Posturile din cadrul compartimentului se desființează, titularilor posturilor ocupate aplicându-li-se prevederile art. 65 din Codul Muncii – Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- **Se înființează 2 posturi de conducere de *Director general* și *Director economic*** care vor coordona următoarele structuri:

- *Directorul general* va avea în subordine Compartimentul alimentație publică – bucătărie, Compartimentul curățenie și întreținere clădiri și spații verzi, Compartimentul dezinsecție, dezinsecție și deratizare.

- *Directorul economic* va avea în subordine Compartimentul management – financiar și Compartimentul administrativ.

- **Se înființează 2 compartimente având în vedere domeniului principal de activitate în Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație**, astfel:

Compartimentul Alimentație Publică – Bucătărie în subordinea Directorului general cu un număr de 20 posturi de execuție, astfel:

- Bucatar - 8 posturi
- Ajutor bucatar - 5 posturi
- Lucrator bucătărie - 6 posturi
- Asistent de nutriție - 1 post

Compartimentul Administrativ în subordinea Directorului economic cu un număr de 5 posturi de execuție, astfel:

- Sofer - 2 posturi
- Electrician întreținere - 1 post
- Paznic - 2 posturi

- **Redenumirea Compartimentului Financiar și Administrativ în Compartiment Management – Financiar** în subordinea *Directorului economic* cu un număr de 3 posturi de execuție, astfel:

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

- **Compartimentul Curățenie și Întreținere Clădiri și Spații Verzi se reorganizează și va fi în subordinea Directorului general** cu un număr de 8 posturi de execuție, astfel:

- Femeie de serviciu - 6 posturi
- Muncitor necalificat - 2 posturi

Se desființează un număr de 18 posturi vacante, respectiv :

- Muncitori calificați fochiști - 3 posturi
- Muncitori calificați instalatori - 2 posturi
- Gestionar depozit – 1 post
- Electrician – 1 post
- Mecanic - 2 posturi
- Paznic - 2 posturi
- Îngrijitor clădiri – 1 post
- Femei de serviciu – 2 posturi
- Muncitori necalificați – 4 post

- **Compartimentul Dezinsecție, Dezinfecție și Deratizare se reorganizează și va fi în subordinea Directorului general** cu un număr de 2 posturi de execuție – Operator DDD;

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

Regulamentul de organizare și funcționare al Societății JUDSERV 2020 S.R.L. a fost modificat în sensul celor de mai sus.

În conformitate cu prevederile art.173 alin.(2) lit.c) din Codul administrativ, consiliul județean ”aprobă, în condițiile legii, la propunerea președintelui consiliului județean, regulamentul de organizare și funcționare a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al consiliului județean, precum și ale instituțiilor publice de interes județean și ale societăților și regiilor autonome de interes județean.”

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

ȘEF SERVICIU,
Mariana Ioneșcu

Consilier,
Nicoleta Turcu

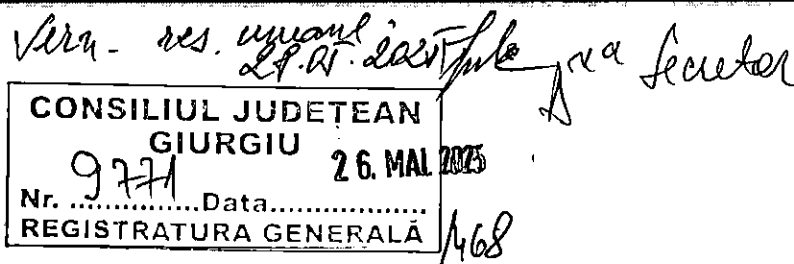
Consilier,
Anda Monica Jipa

S.C JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315

RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J52/1031/23.12.2020

Nr. 99/16.05.2025



Către:

Consiliul Județean Giurgiu

În conformitate cu **Hotărârea Adunării Generale a Asociaților Judserv 2020 SRL nr. 10/12.05.2025**, prin care s-a aprobat modificarea structurii organizatorice a societății, vă transmitem, spre analiză și în vederea **inițierii unui proiect de hotărâre a Consiliului Județean**, următoarele documente actualizate:

1. **Organigrama societății Judserv 2020 SRL** – revizuită conform noii structuri;
2. **Statul de funcții actualizat** – reflectând modificările de personal rezultate din reorganizare;
3. **Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)** – actualizat conform noii organigrame și statutului funcțiilor.

Modificările survin ca urmare a:

- schimbării obiectului principal de activitate al societății,
- desființării compartimentului de proiectare (inactiv),
- adaptării structurii de personal la noile activități operaționale.

Vă rugăm să dispuneți analizarea documentelor în vederea includerii acestora pe ordinea de zi a unei ședințe viitoare a Consiliului Județean și a adoptării unei hotărâri corespunzătoare.

Anexăm prezentei, în copie, Hotărârea AGA nr. 10 /12.05.2025, în susținerea celor menționate.

Vă mulțumim pentru sprijin și colaborare.

Cu stimă,

**Administrator executiv
CĂLCÎI DOBRE**

S.C JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J52/1031/23.12.2020

Total posturi 40, din care:

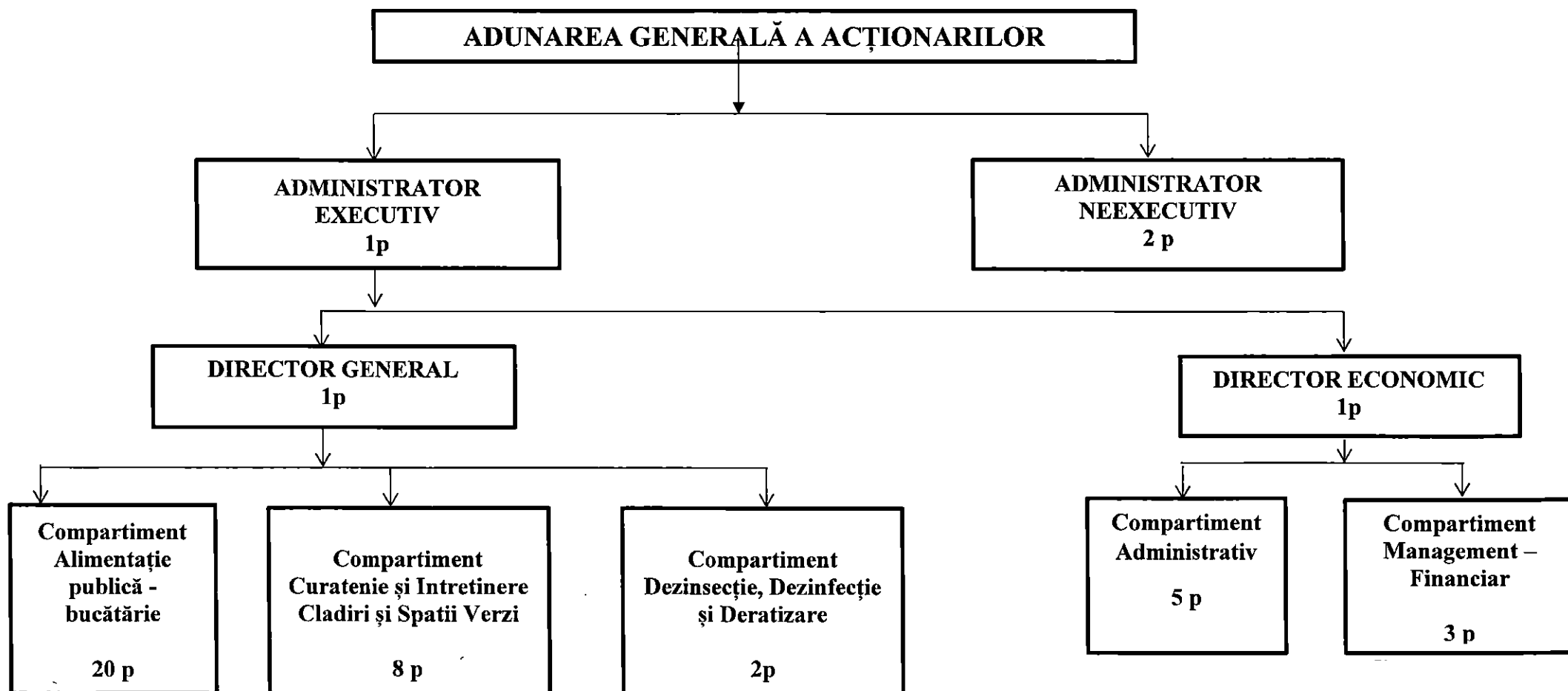
Conducere: 2

Execuție: 38

Anexa nr. 1

la Hotărârea nr...../
a Consiliului Județean Giurgiu

ORGANIGRAMĂ



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

STAT DE FUNCTII SC JUDSERV 2020 SRL

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Studii	observații	Cod COR
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 – 20 posturi					
1.	Bucatar	8	M/G		512001
2.	Ajutor bucatar	5	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 – 5 posturi					
1.	Sofer	2	M		832201
2.	Electrician intretinere	1	M		741307
3.	Paznic	2	M/G		962907
COMPARTIMENT DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE – 2 posturi					
1.	Operator DDD	2	M		962205
	TOTAL	40			

Administrator executiv,
CĂLCÎI DOBRE

**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 și întreținere clădiri și spații verzi;
- Compartiment administrativ;
- Compartimentul dezinsecție, dezinfecție și deratizare.

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 SOCIETATII

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

- a) reprezintă societatea în raporturile cu terții și în justiție, iar în anumite cazuri speciale, pentru buna administrare a societății, va putea împuternici o terță persoană printr-o procură, caz în care va răspunde solidar cu aceasta în eventualitatea producerii unor prejudicii aduse societății;
- b) asigură conducerea operativă și executivă a societății;
- c) Duce la îndeplinire toate atribuțiile prevăzute în Contractul de mandat;
- f) Întocmește anual raportul de activitate pe care îl prezintă Adunării Generale a Acționarilor (membrii A.G.A.) și Consiliului Județean Giurgiu.
- c) răspunde de organizarea și conducerea contabilității societății;
- d) răspunde de proiectarea, organizarea, implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății;
- e) 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;

f) publicarea pe pagina de internet a societății a tuturor documentelor și informațiilor prevăzute de lege și care intră în sarcina sa;

g) 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 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;

h) convoacă ședințele administratorilor;

i) 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 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 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 echipe tehnice specializate, structura de management asigurând suportul necesar. 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, asigurându-se că toate activitățile – de la manipularea substanțelor chimice pe care le folosește în deratizare și dezinsecție până la standardele de igienă din alimentația publică – respectă legislația în vigoare.

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 ștatele 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 technicianul 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 , 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 și paznici, 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.

Paznici:

Personalul de securitate are responsabilitatea de a asigura protecția bunurilor, a infrastructurii și a personalului societății. Paznicii monitorizează accesul în incintele instituției, desfășoară controale periodice și răspund prompt la situațiile de urgență sau la alertele de securitate. Astfel, ei contribuie la crearea unui mediu de lucru sigur și la prevenirea oricăror incidente nedorite.

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

COMPARTIMENTUL DEZINSECȚIE, DEZINFECȚIE ȘI DERATIZARE

Compartimentul are următoarele atribuții:

- organizează efectuarea serviciului de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în conformitate cu regulamentul serviciului;
- efectuează tratamente de dezinfecție, dezinsecție și deratizare în baza licențelor, autorizațiilor și în conformitate cu prevederile regulamentului serviciului de dezinfecție, dezinsecție, deratizare și a caietului de sarcini;
- ține evidența prestațiilor efectuate, a consumurilor de materiale, întocmind lunar situații de lucrări în vederea încasării consumului de valori ale serviciilor prestate;
- gestionează substanțele, dotările, precum și resursa umană în vederea asigurării, utilizatorilor, unui serviciu calitativ;
- fundamentează tarifele pentru activitățile desfășurate în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește situații de lucrări în baza tarifelor aprobate;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul instituțiilor publice din domeniul sanitar-veterinar, sănătății publice și altele;
- verifică și certifică cantitativ și valoric situațiile de lucrări conform contractelor în executare și le înaintează managerului pentru aprobare;

- verifică și certifică partea tehnică a documentației privind achizițiile întocmită de personalul din subordine pentru activitățile de care răspund conform fișei postului;
- răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și PSI la locul de muncă;
- execută și alte sarcini transmise de conducerea instituției.

CAPITOLUL IX PREVEDERI FINALE

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

ADMINISTRATOR EXECUTIV,

Călcîi Dobre

JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J52/1031/23.12.2020
email: judserv2020@gmail.com, telefon 0246/89.37.56.

HOTĂRÂREA ADUNĂRII GENERALE A ASOCIAȚILOR

Nr.10 din 12.05.2025

În conformitate cu prevederile actului constitutiv și ale Legii nr. 31/1990 privind societățile,

Având în vedere:

- Necesitatea reorganizării activității societății în scopul eficientizării operaționale;
- Modificarea obiectului principal de activitate al societății și actualizarea codurilor CAEN secundare;
- Propunerea administratorului privind structura organizatorică și necesarul de personal adaptat noii activități economice;

Membrii A.G.A., cu unanimitate de voturi,

HOTĂRÂSC:

Art.1 Art. 1. Se aprobă **organigrama și statul de funcții** actualizate ale societății JUDSERV 2020 SRL, conform anexelor la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se ia act de **reorganizarea activității societății**, în acord cu noul obiect de activitate aprobat prin Hotărârea AGA nr. 3/25.04.2025 și actualizat în actul constitutiv.

Art. 3. Administratorul este împuternicit să întreprindă toate demersurile legale necesare pentru aplicarea noii structuri organizatorice, inclusiv:

- modificarea contractelor individuale de muncă acolo unde este necesar;
- notificarea autorităților competente;
- actualizarea regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al societății.

JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J52/1031/23.12.2020
email: judserv2020@gmail.com, telefon 0246/89.37.56.

Art. 4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data adoptării și se comunică tuturor compartimentelor implicate.

Anexe:

- Anexa 1: Organigramă aprobată
- Anexa 2: Stat de funcții aprobat (cu număr posturi, denumire funcții, etc.)

MEMBRII AGA,

DOBRE GEORGE

COROZEL LUCIAN

ENACHE NICOLAE

S.C JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315

RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J52/1031/23.12.2020

Nr. 89 / 12.05.2025

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind modificarea organigramei, statul de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare al societății Judserv 2020 SRL

1. Scopul notei

Prezenta notă are ca scop justificarea modificării organigramei societății **Judserv 2020 SRL**, ca urmare a **schimbării domeniului principal de activitate și a restructurării interne a compartimentelor**.

2. Contextul și situația actuală

SC Judserv 2020 SRL a funcționat anterior cu un obiect principal de activitate axat pe servicii de închiriere utilaje, servicii de curățenie și întreținere birouri și curți exterioare precum și activități de arhitectura și proiectare.

Prin înființarea departamentului tehnic și consultanță și introducerea în obiectul de activitate a serviciilor de proiectare și arhitectura s-a urmărit creșterea veniturilor societății și obținerea de profit, dar departamentul nu a fost operațional în mod efectiv, nefînregistrând activitate economică relevantă.

Prin decizia Adunării Generale a Acționarilor nr. 3/25.04.2025, în cadrul demersurilor de reorganizare și adaptare la contextul economic actual, a fost **modificat domeniul principal de activitate** al societății, cu înregistrarea unui **nou cod CAEN principal**:

Domeniul principal de activitate: Activități de alimentație (catering) pentru evenimente și alte servicii de alimentație, cod CAEN 562.

Activitatea principală: Alte servicii de alimentație, cod CAEN 5622.

Această schimbare reflectă orientarea firmei către un sector cu potențial de creștere și dezvoltare, în concordanță cu cerințele pieței și capacitatea operațională actuală.

3. Motivația modificării organigramei

Ca urmare a schimbării domeniului de activitate, structura organizatorică aprobată prin Hotărârea nr.387 din 28 decembrie 2023 a Consiliului Județean Giurgiu privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., cu modificările și completările ulterioare necesită modificări.

S.C JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J52/1031/23.12.2020

Modificările propuse vizează:

- eliminarea compartimentelor nefuncționale;
- adaptarea structurii interne la activitățile curente;
- crearea unei organigrame funcționale și eficiente;
- creșterea veniturilor și optimizarea costurilor administrative .

4. Modificări propuse

• **Desființarea Compartimentului Tehnic și Consultanță**, ca urmare a modificării domeniului principal de activitate al societății. Posturile din cadrul compartimentului se desființează, titularilor posturilor ocupate aplicându-li-se prevederile art. 65 din Codul Muncii – Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

• **Înființarea unor compartimente relevante noii activități – Compartimentul Alimentatie Publică – Bucătărie** cu un număr de 20 posturi :

- Bucatar – 8 posturi
- Ajutor bucatar – 5 posturi
- Lucrator bucatarie – 6 posturi
- Asistent de nutriție – 1 post

Se înființează 2 funcții de conducere, astfel:

- Director general - 1 post
- Director economic - 1 post

• **Redenumirea Compartimentului Financiar și Administrativ în Compartiment Management – Financiar**, cu un număr de 3 posturi :

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

• **Se înființează Compartimentul Administrativ** cu un număr de 5 posturi :

- Sofer 2 posturi
- Electrician intretinere 1 post
- Paznic 2 posturi

• **Compartimentul Curatenie și Intretinere Cladiri și Spatii Verzi** va avea un număr de 8 posturi:

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

S.C JUDSERV 2020 SRL

Sediul social: județul Giurgiu, municipiul Giurgiu, str. București, nr.10, camera 315
RO 43491742, înregistrată la Registrul Comerțului sub nr.J52/1031/23.12.2020

- **Compartimentul Dezinsecție, Dezinfecție și Deratizare** va avea un număr de 2 posturi de operator DDD

Posturile vacante care se desființează sunt :

- Muncitori necalificați focisti - 3 posturi
- Gestionar depozit 1 post
- Muncitori calificați instalatori 2 posturi
- Electrician 1 post
- Mecanic 2 posturi
- Paznic 2 posturi
- Îngrijitor clădiri – 1 post
- Femei de servicii - 2 posturi
- Muncitori necalificați- 4 posturi

5. Concluzii

Modificarea organigramei este o măsură necesară, justificată de schimbarea strategică a direcției de dezvoltare a firmei și are rolul de a susține eficiența, flexibilitatea și claritatea organizatorică.

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

Administrator executiv,

CĂLCÎI DOBRE

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

privind acordarea unui mandat expres reprezentanților Județului Giurgiu în Adunarea Generală a Asociațiilor Societății JUDSERV 2020 S.R.L.

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU
întrunit în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.7362 din 15 aprilie 2025 al președintelui;
- raportul de specialitate nr.7371 din 15 aprilie 2025 al Serviciului Juridic-contencios și monitorizare proceduri administrative și Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă;
- avizul nr.52/23.04.2025 al Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri;
- avizul nr.80/23.04.2025 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;

Ținând cont de:

- prevederile O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.4 lit. A) din Anexa la Hotărârea nr.4 din 28 ianuarie 2021 privind aprobarea numărului reprezentanților în Adunarea Generală a Asociațiilor a Societății JUDSERV 2020 S.R.L., durata mandatului și stabilirea atribuțiilor acestora, cu modificările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.d), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1) și alin. (3)-(5) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se acordă reprezentanților Județului Giurgiu în Adunarea Generală a Asociațiilor Societății JUDSERV 2020 S.R.L. mandat expres pentru aprobarea actualizării Actului Constitutiv al Societății, conform Anexei la prezenta hotărâre.

Art.2. 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:

- Societății JUDSERV 2020 S.R.L.,
- reprezentanților Consiliului Județean Giurgiu în Adunarea Generală a Asociațiilor, Serviciului juridic – contencios și monitorizare proceduri administrative,
- Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanță corporativă.

Art.3. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Toma-Florin PETCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU

Giurgiu, 24 aprilie 2025
Nr.104

Adoptată cu 27 voturi „pentru”, 0 voturi „împotriva” și 0 „abțineri”.

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

HOTĂRÂRE

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

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU,

întreținut în ședință ordinară,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.27721 din 21 decembrie 2023 al președintelui,
- raportul de specialitate nr.27727 din 21 decembrie 2023 al Serviciului juridic - contencios și contracte;
- Hotărârea A.G.A.nr.123 din 20 decembrie 2023 a Societății JUDSERV 2020 S.R.L.;
- avizul nr.238/28.12.2023 al Comisiei buget, finanțe, economie, fonduri europene și mediu de afaceri;
- avizul nr.225/28.12.2023 al Comisiei juridice, ordine publică și situații de urgență;
- prevederile art. XXXII alin.(1) și (2) din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea C.J. nr. 55 din 25 februarie 2021 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L. cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.173 alin.(2) lit.c), art.182 alin.(1) și alin.(4) raportat la art.139 alin.(1), art.197 alin.(1), (3)-(5) și art.200 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- art.4 lit. B), lit. b) din Anexa la Hotărârea C.J. nr. 04 din 28 ianuarie 2021 privind aprobarea numărului reprezentanților în Adunarea Generală a Asociațiilor a Societății JUDSERV 2020 S.R.L. , durata mandatului și stabilirea atribuțiilor acestora;
- art.59-61 din Legea nr. 24 din 27 martie 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.I. Se aprobă modificarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L., conform anexelor nr.1-3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.II. Începând cu data prezentei, Hotărârea nr.93 din 20 aprilie 2021 privind aprobarea modificării organigramei, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Societății JUDSERV 2020 S.R.L. își încetează aplicabilitatea.

Art.III. Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului – județul Giurgiu în vederea exercitării controlului de legalitate, Serviciului juridic - contencios și contracte și Societății JUDSERV 2020 S.R.L. pentru ducere la îndeplinire și se aduce la cunoștință publică prin grija secretarului general al județului.

PREȘEDINTE,
Dumitru BELANU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Aurelia BREBENEL

Giurgiu, 28 decembrie 2023
Nr.387

Adoptată cu 18 voturi „pentru”, 11 voturi „împotriva” și 1 „abținere”.

F-PG 15.07

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

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

AVIZUL

nr. 67 din 29 mai 2025

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.10047 din 28 mai 2025 al președintelui, raportul de specialitate nr.10048 din 28 mai 2025 al Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și 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.16 alin.(1) lit.b) din Regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean,

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

emite următorul aviz:

Art.1. Se avizează favorabil Proiectul de hotărâre nr.147 din 28 mai 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., 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,

George Dobre

SECRETAR,

Valentina Ioana Ghețu

CONSILIUL JUDEȚEAN GIURGIU

Comisia juridică, ordine publică și situații de urgență

AVIZUL

nr. 114 din 29 mai 2025

Având în vedere proiectul de hotărâre, referatul de aprobare nr.10047 din 28 mai 2025 al președintelui, raportul de specialitate nr.10048 din 28 mai 2025 al Serviciului resurse umane, salarizare, coordonarea activității instituțiilor publice de cultură și guvernanta corportivă 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.147 din 28 mai 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., 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 MIHALȚEA

SECRETAR,

Adrian-Ionut CHIRAN