

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

## *Baza legislativă*

1. Legea Societăților 31/1990, așa cum a fost modificată, completată și republicată ulterior;
2. Codul Muncii - art. 40, alin.(1) lit.a din Legea nr.53/2003 – Codul Muncii;

## *Abrevieri*

LSC = Legea Societăților Comerciale;  
CM = Codul Muncii;  
CF = Codul Fiscal;  
IT&C = Information Technology & Communications;

## *Titlul 1 – Dispoziții generale*

### **Art. 1 – Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.C. PRESTCOM SÂNTANA PAVAJ S.R.L. cu sediul în SANTANA, str. MUNCII, nr. 120A, județul ARAD, stabilește modul de organizare a structurilor societății precum și atribuțiile principale ale acestora.

## *Titlul 2 – Managementul Societății*

### **Art. 2 – Organele de conducere**

Organele de conducere ale societății sunt următoarele:

1) **Adunarea Generală a Asociaților (AGA)** este organul de deliberare și decizie al societății.

**Adunarea generală ordinară a asociaților are următoarele atribuții principale:**

- a) aprobă propunerile privind strategia globală de dezvoltare, modernizare, restructurare economico-financiară a societății comerciale;
- b) desemnează membrii consiliului de administrație, la propunerea consiliului de administrație în funcție sau a asociaților;
- c) numește auditorii statutarî înainte de încheierea exercițiului financiar, pentru o perioadă de minimum 3 ani;
- d) aprobă forma contractului de mandat ca va fi încheiat cu administratorii și stabilește în condițiile legii remunerația administratorilor, în cadrul adunării generale a asociaților care are pe ordinea de zi numirea membrilor consiliului de administrație. Actul adițional la contractul de mandat încheiat de societate cu administratorii cuprinde remunerația variabilă, obiectivele și indicatorii de performanță financiarî și nefinanciarî stabiliți de adunarea generală a asociaților, precum și cele din scrisoarea de așteptări;

- e) negociază și aprobă indicatorii de performanță financiari și nefinanciari rezultați din planul de administrare;
- f) evaluează anual activitatea administratorilor, după caz, cu sprijinul unor experți în astfel de evaluări, evaluarea vizând atât execuția contractului de mandat, cât și a planului de administrare;
- g) revocă administratorii conform legii, în condițiile stabilite în contractul de mandat și hotărăște declanșarea procedurii legale pentru desemnarea noilor administratori;
- h) aprobă sau modifică bilanțul contabil și contul de profit și pierderi după analizarea rapoartelor consiliului de administrație și ale cenzorilor;
- i) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare pe termen lung, inclusiv a celor externe; stabilește competențele și nivelul de contractare a împrumuturilor de pe piața internă sau externă, a creditelor comerciale și a garanțiilor;
- j) aprobă reinvestirea profiturilor, în principal pentru dezvoltare;
- k) se pronunță asupra gestiunii administratorilor și asupra modului de recuperare a prejudiciilor produse societății comerciale de către aceștia;
- l) descarcă de activitate pe directorul general al societății;
- m) hotărăște gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau mai multor subunități ale societății comerciale;
- n) stabilește salarizarea personalului angajat în funcție de studii și de munca efectiv prestată, cu respectarea limitelor minime de salarizare prevăzute de lege;
- o) aprobă bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate pe anul următor;
- p) aprobă delegări de competențe pentru consiliul de administrație;

**Adunarea generală extraordinară a asociaților are următoarele atribuții:**

- a) hotărăște cu privire la constituirea de filiale, sucursale și alte subunități fără personalitate juridică;
- b) hotărăște cu privire la majorarea sau reducerea capitalului social ori la reîntregirea acestuia;
- c) hotărăște cu privire la adoptarea sau modificarea statutului, la schimbarea formei juridice a societății comerciale, precum și la mutarea sediului;
- d) hotărăște cu privire la fuziunea, divizarea și dizolvarea anticipată a societății comerciale sau la schimbarea obiectului de activitate al acesteia;
- e) analizează rapoartele consiliului de administrație privind stadiul și perspectivele societății comerciale, cu referire la profit și dividende, poziția pe piața internă, nivelul tehnic, calitatea, forța de muncă, protecția mediului, relațiile cu clienții;
- f) stabilește plafoanele valorice și competențele de efectuare a cheltuielilor;
- g) stabilește competențele și răspunderile consiliului de administrație și ale cenzorilor și aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- h) aprobă structura organizatorică a societății comerciale și numărul de posturi;
- i) hotărăște în orice alte probleme privind societatea comercială;

**2) Consiliul de Administrație (CA)** este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaților. Atribuțiile principale sunt:

- a) elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli al societății comerciale;
- b) aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor acordate; --
- c) aprobă încheierea contractelor de închiriere;
- d) aprobă încheierea sau rezilierea contractelor, potrivit competențelor acordate;
- e) supune anual adunării generale a asociaților, în termen de 60 de zile de la încheierea exercițiului financiar, raportul cu privire la activitatea societății comerciale, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul în curs;
- f) elaborează documentațiile privind structura organizatorică și regulamentul de organizare și

funcționare al societății;

g) aprobă investițiile societății comerciale în limita competențelor și a plafoanelor stabilite de adunarea generală a asociaților;

h) aprobă efectuarea operațiunilor de cumpărare și vânzare de bunuri și servicii;

i) aprobă tarifele pentru prestații specifice;

j) aprobă regimul de amortizare al mijloacelor fixe din dotarea societății comerciale;

k) aprobă scoaterea din funcțiuni, casarea și valorificarea unor bunuri materiale, în condițiile legii;

l) stabilește drepturile de salarizare și celelalte drepturi pentru personalul de conducere al societății comerciale;

m) rezolvă orice alte probleme stabilite de adunarea generală a asociaților și decide asupra oricăror alte probleme stabilite de lege în competența sa;

**3) Directorul general** are în principal, următoarele atribuții:

a) aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății;

b) angajează, promovează și concediază personalul societății comerciale;

c) numește, revocă sau suspendă directorii executivi;

d) negociază contractul colectiv de muncă, în limita mandatului dat de consiliul de administrație;

e) încheie acte juridice, în numele și pe seama societății comerciale;

f) aprobă operațiunile de cumpărare și vânzare de bunuri, potrivit competențelor;

g) rezolvă orice alte probleme stabilite de lege în competența sa;

### **Art. 3 – Managerii de departamente**

Consiliul de Administrație / Administratorul au în subordine nemijlocită managerii de departamente îndeplinind atribuțiile stabilite de către aceștia.

### **Art. 4 – Activitatea de previzionare**

Personalul de management are ca principale atribuții de previzionare:

a) elaborarea de studii de diagnosticare, studii de marketing, prognoze și studii ecologice, necesare proiectării de strategii și politici globale sau parțiale;

b) conturarea obiectivelor societății și subdiviziuni procesuale ale acestora;

c) elaborarea, împreună cu componentele structurale financiar-contabile, a bugetului societății și, pe baza sa, proiectarea bugetelor pe centre de gestiune;

d) fundamentarea unor opțiuni strategice prin care se asigură îndeplinirea obiectivelor;

e) dimensionarea resurselor materiale, financiare, umane și informaționale necesare realizării obiectivelor;

f) modificarea nivelului și tipologiei unor obiective, opțiuni strategico-tactice, resurse și termene, în funcție de apariția și manifestarea unor nevoi și oportunități în mediul de afaceri;

g) conturarea tabloului de bord complex, destinat Consiliului de Administrație;

h) transmiterea machetelor specifice tabloului de bord compartimentului responsabil cu completarea sa;

i) elaborarea de programe de restructurare și eficientizare a societății;

j) asigurarea extinderii folosirii calculatorului în fundamentarea și elaborarea strategiei și politici globale a societății;

### **Art. 5 – Activitatea de organizare managerială**

Personalul de management are ca principale atribuții de organizare managerială:

a) promovarea unui management performant la toate eşaloanele organizației;

- b) construirea și implementarea noutăților în domeniul managerial, pentru eficientizarea activității;
- c) elaborarea de strategii și politici manageriale care să ia în considerare influențele mediului extern al organizației;
- d) efectuarea de studii și analize manageriale;
- e) întreținerea funcționării organizației la parametri de calitate planificați;
- f) efectuarea de modificări în structura organizatorică, la nivel de posturi, funcții, compartimente etc. și consemnarea acestora în documente organizatorice specifice (regulamente, organigramă, fișe de post etc.);
- g) elaborarea concepției de ansamblu a sistemului informațional și asigurarea unui grad ridicat de informatizare a proceselor de muncă;
- h) implementarea și utilizarea de instrumente manageriale evaluate, potrivite organizației;
- i) colaborarea cu firme de consultanță în management în ceea ce privește conceperea și derularea unor acțiuni complexe de remodelare managerială, generală sau parțială;
- j) furnizarea de elemente metodologice necesare pentru desfășurarea celorlalte activități din punct de vedere managerial;

### ***Titlul 3 – Departamentul Administrativ***

#### **Art. 6 – Atribuțiile departamentului administrativ**

Departamentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) urmărește modul de organizare și derulare a activităților de asigurare a realizării suportului logistic necesar societății corespunzător cerințelor specifice ale acestora;
- b) asigură întocmirea, fundamentarea și realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative și gospodărești ale societății;
- c) organizează evidența construcțiilor, a terenurilor aflate în proprietatea sau în posesiunea societății;
- d) ia măsuri de întreținere și de efectuare a reparațiilor curente și periodice la clădiri și construcții;
- e) urmărește realizarea în permanență a curățeniei și igienizării spațiilor, blocului alimentar, grupurilor sanitare etc.;
- f) asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea și sănătatea în muncă;
- g) ia măsuri de prevenire și stingere a incendiilor, afișarea planurilor de evacuare, întreținerea mijloacelor de stingere necesare, marcarea locurilor specifice de fumat etc.;
- h) stabilirea măsurii în care produsele / serviciile satisfac cerințele clienților, urmărindu-se comportarea în consum și atitudinea clienților față de acestea;
- i) sintetizarea principalelor elemente oferite studiului pieței cu privire la necesitatea și posibilitatea de îmbunătățire a produselor și/sau serviciilor, orientarea producției / prestării de servicii, desfacerii, serviciilor post-vânzare etc.;
- j) asigurarea pregătirii profesionale și actualizarea cunoștințelor prin măsuri de perfecționare a pregătirii personalului din serviciul marketing;

## ***Titlul 4 – Departamentul Producție și / sau Servicii***

### ***Capitolul 1 – Serviciul Cercetare-Dezvoltare***

#### **Art. 7 – Atribuții principale**

Activitatea de cercetare-dezvoltare asigură în principal:

- a) elaborarea strategiei și politicilor organizației prin întocmirea de prognoze și planuri pe perioade, domenii și produse și aprobarea ei de către conducerea acesteia;
- b) dezvoltarea activității de concepție tehnică prin elaborarea de studii, cercetări și documentații pentru: conceperea de produse și servicii noi, sau optimizarea celor existente; înlocuirea și perfecționarea tehnologiilor de fabricație; dezvoltarea bazei tehnico-materiale a cercetării-dezvoltării;
- c) elaborarea de studii și măsuri de organizare și normare a muncii;
- d) realizarea de modernizări ale echipamentelor de producție;

### ***Capitolul 2 – Serviciul Programare, pregătire, realizare și urmărire producției***

#### **Art. 8 – Atribuții principale**

Activitatea de programare, pregătire, realizare și urmărire a producției înseamnă eșalonarea realizării planurilor de producție urmărindu-se folosirea eficientă a resurselor în cadrul secțiilor de producție, atribuțiile principale fiind următoarele:

- a) eșalonarea în detaliu a producției conform prevederilor din planuri pe perioadele prevăzute de acestea;
- b) stabilirea sarcinilor de producție pe secții și locuri de muncă acordându-se o atenție deosebită încărcării corespunzătoare a utilajelor și suprafețelor de producție;
- c) lansarea producției potrivit graficelor calendaristice în concordanță cu planurile aprobate;
- d) elaborarea dispozițiilor de lucru și emiterea documentelor și a notelor de materiale;
- e) supravegherea realizării producției;

### ***Capitolul 3 – Serviciul Control Tehnic de Calitate***

#### **Art. 9 – Atribuții principale**

(1) Controlul Tehnic de Calitate necesită asigurarea bunei desfășurări a fabricației / prestării de servicii prin executarea produselor și serviciilor prevăzute în programe, exigențelor de calitate, în cadrul termenelor stabilite.

(2) În cadrul procesului de fabricație se va urmări:

- a) realizarea de produse și servicii de calitate, conforme cerințelor pieții și nivelului concurenței;
- b) creșterea productivității muncii;
- c) reducerea costurilor produselor prin eliminarea rebuturilor și a consumurilor neraționale, perfecționarea tehnologiilor, eliminarea risipei;
- d) modernizarea ambalajelor printr-un design atractiv și o structură simplă, adecvată fiecărui produs inclusiv pentru a proteja produsul până la punerea în funcțiune / utilizarea lui;

(3) Controlul tehnic de calitate se va efectua cu o exigență sporită începând cu contractarea și aprovizionarea materiilor prime, materialelor și consumabilelor și până la faza finală a procesului de producție.

## ***Titlul 5 – Departamentul Logistică***

### ***Capitolul 1 - Serviciul Achiziții / Aprovizionare***

#### **Art. 10 – Atribuții principale**

Serviciul Achiziții / Aprovizionare îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Asigură participarea specialiștilor serviciului la fundamentarea strategiei societății și la elaborarea programelor și planurilor de dezvoltare a producției și serviciilor;
- b) Identifică și stabilește în mod eficient volumul și structura resurselor necesare desfășurării activității de ansamblu a organizației / compartimentelor din subordine, studiind și culegând informații privind resursele materiale și energetice necesare pentru toate destinațiile de consum;
- c) Dezvoltă și implementează eficient elaborarea și definirea standardelor, politicilor și procedurilor în domeniul managementului achizițiilor, al contractelor de achiziție și a gestionării stocurilor, alături de celelalte persoane avizate din cadrul organizației (personal juridic, directori de producție etc.);
- d) Participă activ și eficient la dezvoltarea specificațiilor privind echipamentele, materialele sau substitutele acestora;
- e) Analizează, evaluează și aprobă specificațiile pentru emiterea cererilor de ofertă și selectarea ofertelor, în mod corect și eficient;
- f) Cercetează eficient piața de furnizare și furnizorii existenți și elaborează obiectivele, strategiile, tacticile și planurile de acțiune cele mai eficiente privind achiziționarea de resurse materiale și energetice și de echipamente tehnice, în raport cu ofertele existente interne și externe; dacă este nevoie elaborează strategii pentru fiecare resursă sau furnizor în parte, chiar dacă per ansamblu caracteristicile pot fi comune. Pregătește corect și prompt rapoarte periodice sau la cererea superiorilor sau a altor departamente privind condițiile pieței și costurile materialelor și echipamentelor;
- g) Fundamentează eficient tehnico-economic planurile și programele de aprovizionare materială și energetică a organizației / compartimentelor din subordine, planurile și programele de fabricație, normele de consum (consumurile specifice stabilite pe bază de documentație economică) pentru întreaga structură de fabricație, necesitățile pentru alte destinații de folosire a resurselor materiale, structura și nivelul stocurilor, resursele proprii existente în perioada pentru care se întocmește fundamentarea;
- h) Elaborează eficient rapoarte și bilanțuri materiale și energetice pentru evidențierea modului de folosire a resurselor precum și evidențierea formei concrete de regăsire a acestora pe parcursul prelucrării (materiale încorporate în produse, resturi, pierderi prin ardere, evaporări etc.); pentru elaborarea bilanțurilor utilizează programele de fabricație și normele de consumuri specifice estimate în cadrul documentației tehnico-economice de execuție a produselor, lucrărilor sau prestațiilor;
- i) Dimensionează eficient consumurile materiale și energetice pe baza documentației tehnico-economice, asigurând elementele tehnice de calcul al necesităților materiale și energetice, prin elaborarea de norme de consumuri specifice analitice, fundamentate tehnic și economic; normele sunt destinate prevenirii consumului irațional, prevenirii risipei de materiale și energie;
- j) Dimensionează eficient stocurile și loturile de resurse materiale (cantitățile de comandat) pentru comandă și aprovizionare, stabilind nivelurile cantitative și momentele calendaristice de comandă optime (de emitere a comenzilor de aprovizionare), adoptă măsuri adecvate

pentru evitarea formării de stocuri supranormative sau goluri de aprovizionare (asigurarea stocurilor de siguranță, a stocurilor-tampon);

- k) Urmărește și controlează eficient utilizarea resurselor materiale, tehnice și energetice pe destinații de consum, pentru a preveni consumurile peste limitele stabilite, pierderile pe timpul transportului și depozitării, nerespectarea disciplinei tehnologice sau destinației inițiale de folosire a resurselor materiale, energetice și tehnice etc.,
- l) Controlează eficient bugetele departamentale în ceea ce privește achizițiile;
- m) Selectează resursele materiale, energetice și echipamentele tehnice care răspund cel mai bine caracteristicilor cererilor pentru consum și prezintă cele mai avantajoase condiții de achiziționare, livrare și seriozitate, profesionalism;
- n) Selectează furnizorii de resurse materiale, energetice și echipamente tehnice în funcție de ofertele cele mai avantajoase și de asigurarea certitudinii livrărilor viitoare pe termen scurt, mediu și lung; criteriile de selectare sunt legate de calitatea resurselor materiale, condițiile de furnizare, distanța de transport, forma de transport posibil de utilizat, nivelul prețului, potențialul furnizorilor, canalele de distribuție folosite etc.;
- o) Pregătește, procesează și efectuează corect și prompt cererile de ofertă sau comenzile ferme de materiale și echipamente către furnizori precum și celelalte documente necesare. Pregătește corect și prompt documentele de aprobare a cererilor de ofertă sau comenzilor ferme acolo unde este necesară aprobarea Consiliului de Administrație;
- p) Testează eficient credibilitatea furnizorilor selectați, în scopul evidențierii solvabilității, probității morale, garanțiilor de care se bucură, seriozității în afaceri, responsabilității în respectarea obligațiilor asumate; testarea se efectuează cu tact și diplomatie, pentru a nu ofensa furnizorii în cauză;
- q) Negociază și încheie contractele cu furnizorii aleși, în mod eficient, stabilind de comun acord condițiile de achiziționare și livrare, respectarea standardelor și politicilor organizației, și asigură emiterea comenzilor conform termenilor contractuali;
- r) Urmărește și verifică în mod eficient derularea contractelor de achiziții materiale și de echipamente tehnice, asigură întocmirea fișelor de urmărire operativă a aprovizionării (organizate pe furnizori și resurse), asigură mijloacele de transport cele mai eficiente în baza contractelor cu diverși transportatori. Menține o legătură permanentă și de calitate cu furnizorii pentru prevenirea unor dereglări în procesul de achiziționare și livrare, asigurând verificarea eficientă a stadiului de execuție și a calității resurselor materiale, echipamentelor tehnice și livrărilor de energie;
- s) Rezolvă eficient reclamațiile furnizorilor sau contractorilor și înaintează reclamații către aceștia în mod corect și prompt atunci când este cazul;
- t) Administrează eficient sistemele de achiziții online;
- u) Informează cu promptitudine departamentele / compartimentele vizate asupra sosirii mărfurilor comandate;
- v) Analizează periodic în mod eficient derularea procesului de asigurare a bazei materiale și tehnice, a realizării programelor operative și a planurilor de aprovizionare, a contractelor în ansamblul acestora și distinct pe furnizorii principali de resurse materiale, energetice și tehnice de importanță strategică;
- w) Asigură condiții normale de primire-recepție a materialelor și echipamentelor sosite de la furnizori, prin amenajarea de spații speciale de descărcare-recepție, dotate cu mijloace tehnice adecvate, prin constituirea comisiilor de primire-recepție și organizarea activității acestora, a formațiilor de lucrători specializați în efectuarea operațiilor respective etc. Participă la darea în folosință (punerea în funcțiune) a instalațiilor și echipamentelor și se asigură de conformitatea acestora cu cerințele contractuale și standardele impuse;

- x) Asigură condiții normale de depozitare prin stabilirea anticipată a spațiilor de depozitare, dotarea acestora cu mobilier adecvat, organizarea internă a fluxurilor de circulație, alegerea sistemelor eficiente de depozitare, efectuarea operațiilor de dezambalare și de sortare, depozitare, aranjare și păstrare a resurselor materiale în magazine și depozite;
- y) Asigură eficient înregistrarea în evidență a intrărilor de resurse comandate, recepționate și acceptate, precum și a cererilor de ofertă și comenzilor ferme lansate;
- z) Asigură eficient paza și protecția resurselor materiale, energetice și tehnice depozitate, precum și securitatea contra incendiilor și implementarea tuturor condițiilor impuse de lege pentru depozitare;
- aa) Organizează rațional și eficient sistemul de servire (alimentare) ritmică cu resurse materiale, energetice și tehnice a organizației / compartimentelor din subordine, în strictă concordanță cu cerințele acestora și cu programele de fabricație care au stat la baza elaborării programelor de achiziționare, pentru a preveni așteptările nejustificate la depozite, supraaglomerările punctelor de servire, blocările mijloacelor de transport intern, încărcările neuniforme a lucrătorilor din depozite etc.;
- bb) Se ocupă în mod eficient de înlăturarea resurselor materiale, tehnice sau energetice excedentare (în surplus);
- cc) Asigură eficient conceperea, realizarea, funcționarea și întreținerea unui sistem informațional pentru activitatea de aprovizionare cuprinzător, simplu și operativ pentru vehicularea volumului de informații necesar activității, evidențierea stării reale a procesului de asigurare materială, evidența corectă a materialelor etc.;
- dd) Asigură eficient recrutarea, selectarea, angajarea, instruirea, evaluarea și motivarea personalului de specialitate din subordine;
- ee) Conduce și coordonează eficient activitățile personalului implicat în achiziționarea, vânzarea și distribuirea materialelor, echipamentelor, mașinilor și altor stocuri;

## ***Capitolul 2 - Serviciul Transporturi***

### **Art. 11 – Atribuții principale**

- (1) Serviciul Transporturi asigură:
  - a) transportul materiilor prime, materialelor, pieselor de schimb și a altor bunuri și persoane ale societății;
  - b) transportul produselor care se livrează clienților din magazinele de prezentare-desfacere și prin vânzările efectuate prin sistemul de contracte la distanță.
- (2) Serviciul Transporturi îndeplinește următoarele atribuții principale:
  - a) propune conducerii societății dotarea cu mijloace de transport adecvate specificului bunurilor vehiculate;
  - b) răspunde de întreținerea, repararea, exploatarea și menținerea în stare bună de funcționare a mijloacelor de transport;
  - c) emite foile de parcurs, urmărește completarea corectă a acestora și justificarea consumurilor de carburanți și lubrificanți;
  - d) analizează consumurile de carburanți și lubrifianți ale fiecărui autovehicul și ia măsuri de remediere a defecțiunilor în cazul în care constată consumuri care depășesc prevederile cărților tehnice;
  - e) urmărește revenirea autovehiculelor în parc, la încheierea programului de lucru și asigurarea securității lor pe timpul nopții;
  - f) ia măsuri pentru pregătirea autovehiculelor la începutul sezonelor de iarnă și de vară.

### **Capitolul 3 – Serviciul Întreținere (mentenanță)**

#### **Art. 12 – Atribuții principale**

Descrieți activitățile ce țin de:

- a) Întreținerea clădirilor și structurilor (extindere, modificare, reparații)
- b) Întreținerea echipamentelor (instalare, repoziționare, reparare, actualizare software)
- c) Întreținerea administrativă cotidiană (repoziționarea, modificarea, asigurarea, repararea activităților administrative și de birou)
- d) Întreținerea utilităților (asigurare, gestionare, reparare):
  - 1. Energia electrică
  - 2. Lumina
  - 3. Gazul
  - 4. Apa
  - 5. Aburul tehnologic
  - 6. Aerul condiționat
  - 7. Poluarea
  - 8. Canalizarea
  - 9. Deșeurile și gunoiul
  - 10. Activități de gospodărie zilnică
- e) Asigurarea securității la locul de muncă
  - 1. Procedurile folosite pentru îmbunătățirea securității la locul de muncă:
  - 2. Programul de lucru folosit pentru încurajarea muncitorilor să respecte protecția muncii:

### **Titlul 6 – Departamentul Resurse Umane**

#### **Art. 13 – Atribuții principale**

Departamentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții principale:

##### **1. Atribuții generale**

- a) întocmește proiectele statelor de funcții, în colaborare cu șefii compartimentelor respective, și le înaintează managerului general care, după avizare, le supune aprobării organelor în drept ale societății;
- b) asigură ținerea la zi a posturilor existente și operează modificările care intervin ulterior;
- c) întocmește lucrările necesare angajării / numirii, promovării sau încetării raporturilor de muncă ale personalului societății, la angajare folosind modelul Curriculum vitae comun european aprobat prin H.G.nr.1021/2004;
- d) asigură confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor privind salariile, precum și a dosarelor de personal;
- e) completează Registrul de Evidență a Salariaților și asigură transmiterea înregistrărilor în condițiile și termenele prevăzute de lege, inspectoratului teritorial de muncă;
- f) eliberează adeverința privind modul de calcul al sporurilor necesare angajaților care se pensionează;
- g) primește documentele necesare elaborării statelor de salarii, efectuează calculele necesare și întocmește statele de salarii și celelalte documente de plată și a centralizatoarelor statelor de salarii;

- h) calculează obligațiile de plată către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, ITM etc. și le virează la destinație;
- i) ține evidența salariaților potrivit legii;
- j) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, potrivit legii și reglementărilor interne ale societății;

## **2. Recrutarea și selecția personalului**

- a) determină calificările necesare și prevede necesitățile de recrutare pe baza unui inventar de nevoi detaliate sub forma descrierilor de post;
- b) stabilește mediul de recrutare (intern sau extern);
- c) stabilește modalitățile de recrutare;
- d) pregătește și transmite mesajele de recrutare;
- e) evaluează impactul mesajelor de recrutare;
- f) obține referințe și informații cu privire la trecutul solicitanților;
- g) realizează preselecția candidaților pe baza unor documente (CV-uri, eseuri etc.) sau teste practice;
- h) programează candidații rămași pentru selecție;
- i) realizează eficient interviurile de selecție;
- j) administrează corect testele de angajare;
- k) realizează eficient selecția finală a candidaților care vor fi angajați;

## **3. Încadrarea personalului**

- a) întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale pentru întreg personalul societății iar după semnare le transmite, în termenele prevăzute de lege, inspectoratului teritorial de muncă în competența căruia este înregistrarea și luarea lor în evidență;
- b) înscrie angajații pe statul de plată;
- c) prezintă detaliat și exact drepturile și obligațiile;
- d) informează noii angajați despre atribuțiile locului de muncă;
- e) explică obișnuințele și tradițiile organizației și ale grupului de muncă;
- f) introduce noii angajați pe post;
- g) comunică direct și periodic cu noii angajați;

## **4. Evaluarea personalului**

- a) stabilește criteriile de performanță: gradul de realizare a obiectivelor, competența profesională, caracteristicile personale (abilități, aptitudini, comportament);
- b) întocmește și administrează fișele individuale de evaluare pentru toți salariații din cadrul societății;
- c) evaluează propriu-zis performanțele și caracteristicile personale în raport cu obiectivele și standardele stabilite anterior;
- d) valorifică informațiile desprinse din evaluare în activitățile de motivare, promovare sau identificare a nevoilor de perfecționare profesională;

## **5. Instruirea personalului**

- a) concepe programele de pregătire și perfecționare;
- b) selectează persoanele care vor participa la programele de pregătire și perfecționare;
- c) organizează și coordonează programele de pregătire și perfecționare;
- d) asigură mijloacele necesare realizării pregătirii;

- e) evaluează impactul programelor de pregătire și perfecționare asupra performanțelor organizației;

#### **6. Promovarea personalului**

- a) stabilește criteriile de promovare;
- b) planifică cariera fiecărui salariat;
- c) organizează concursuri în vederea promovării;
- d) realizează un diagnostic al dinamicii profesionale a fiecărui salariat sub forma „Bilanțului profesional individual”;

#### **7. Comunicarea în cadrul societății**

- a) determină necesitățile de comunicare internă în cadrul organizației;
- b) elaborează politica de comunicare în cadrul organizației;
- c) stabilește modalitățile principale de comunicare, în funcție de necesitate;
- d) comunică efectiv cu salariații și alți asociați / acționari, utilizând modalitățile preconizate;

#### **8. Dezvoltarea culturii organizaționale**

- a) identifică formele de manifestare a culturii organizaționale;
- b) identifică principalele subculturi organizaționale;
- c) analizează factorii ce influențează manifestarea culturii organizaționale;
- d) comunică noilor angajați elementele specifice de cultură organizațională;
- e) analizează concordanța dintre specificul culturii și performanțele organizației;
- f) identifică modalitățile de schimbare a culturii organizaționale sau a unor componente ale acesteia;

#### **9. Securitatea și Sănătatea Muncii**

- a) instruește personalul asupra riscurilor;
- b) previne accidentele de muncă și acordă plățile compensatorii (sporuri etc.);
- c) acordă echipamentele SSM;
- d) acordă materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție;
- e) îmbunătățește condițiile de muncă;
- f) asigură asistența medicală și controlul periodic;

### ***Titlul 7 – Departamentul Financiar-Contabil***

#### ***Capitolul 1 – Serviciul financiar***

##### **Art. 14 - Descriere**

Activitatea economică a societății este menită să asigure resursele financiare necesare desfășurării activității societății, evidența valorică a patrimoniului acesteia precum și controlul financiar de gestiune.

##### **Art. 15 – Atribuții principale**

Serviciul Financiar al societății îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) participă la fundamentarea strategiei societății și elaborează, fundamentat, programele și planurile financiare ale acesteia;

- b) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății, îl supune aprobării organului de conducere competent și îl susține în fața acestuia;
- c) solicită, atunci când apar noi cerințe, fonduri suplimentare, prin contractarea de credite la banca / băncile la care are deschise conturi;
- d) efectuează analize / studii privind cifra de afaceri, profitul obținut, eficiența fondurilor investite în producție, evoluția acumulărilor bănești, structura cheltuielilor materiale etc.;
- e) propune prețurile și tarifele corespunzătoare produselor și serviciilor oferite clienților iar după aprobarea lor de către conducerea societății le pune în aplicare;
- f) efectuează, periodic, recalcularea volumului de mijloace circulante necesare și propune măsuri de accelerare a vitezei de rotație a acestora;
- g) urmărește evoluția stocurilor și propune măsuri de încadrare în normativele mijloacelor circulante;
- h) urmărește desfășurarea operațiilor de decontare cu furnizorii și clienții societății și contactarea băncilor pentru încasarea la termen a contravalorii produselor livrate și a serviciilor prestate;
- i) asigură, în condițiile legii, elaborarea vărsămintelor la termen și în cuantumul stabilit, a vărsămintelor ce se cuvin bugetului statului și bugetului asigurărilor sociale de stat;
- j) realizează repartizarea profitului, cu respectarea prevederilor legii;
- k) înregistrează și prelucrarea facturilor, extraselor de cont, evidența plăților și încasărilor;

## **Capitolul 2 - Serviciul contabilitate**

### **Art. 16 – Atribuții principale**

Serviciul contabilitate este constituit din ansamblul proceselor cu ajutorul cărora se efectuează înregistrarea și evidența valorică a resurselor materiale și financiare ale societății în care scop îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigură efectuarea corectă și la zi a înregistrării contabile a operațiilor economico-financiare ale societății în ordine cronologică și sistematică, potrivit legii;
- b) urmărește periodic starea financiară a conturilor în bănci și efectuează punctajul cu extrasele de cont luând măsuri de corectare a eventualelor erori;
- c) elaborează bilanțul contabil, situația principalilor indicatori economico-financiar și a analizei pe bază de bilanț;
- d) colaborează cu administratorul IT în vederea realizării unor norme de gestionarea în bune condiții a bazei de date și le aduce la cunoștința personalului;
- e) promovarea unor instrumente de management prin costuri care să permită fundamentarea deciziilor în acest domeniu;
- f) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, a stocurilor și a obiectelor de inventar, a lucrărilor de investiții, a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienților;
- g) întocmește bilanțele de verificare și celelalte situații prevăzute de lege, analizează datele reflectate de acestea și propune sau ia măsuri corective ce se impun;
- h) furnizează Institutului Național de Statistică datele necesare acestuia în vederea elaborării statisticilor privitoare la fenomenele de masă din natură și societate;
- i) furnizează datele necesare întocmirii calculațiilor de preț și efectuează aceste calculații în colaborare cu serviciul financiar;
- j) ține la zi și în condițiile prevăzute de lege registrele de contabilitate;
- k) organizează, clasează, îndosariază și păstrează la arhivă toate documentele care stau la baza operațiilor contabile;
- l) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, potrivit legii.

### **Capitolul 3 – Serviciul control financiar de gestiune**

#### **Art. 17 – Atribuții principale**

Serviciul control financiar de gestiune îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) stabilește politica în domeniul controlului gestionar;
- b) organizează controlul financiar preventiv și asigură executarea acțiunilor de control în condițiile legii;
- c) organizează și efectuează activități de inventariere a patrimoniului pentru mijloacele fixe, mijloacele circulante, obiectele de inventar, stocurile de materii prime, materiale și alte bunuri;
- d) asigură inventarierea și controlul gestiunilor în mod obligatoriu în următoarele situații:
  - 1) în caz de reorganizare, comasare, divizare, reprofilare etc.;
  - 2) în caz de forță majoră (incediu, inundații etc.);
  - 3) atunci când există suspiciune de furt, fraudă, neglijență ori nepricepere care ar putea aduce prejudicii materiale societății;
  - 4) în caz de înlocuire a gestionarilor;
- e) stabilește rezultatul inventarierii prin compararea soldurilor faptice înscrise în situațiile de inventariere cu cele din evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și din contabilitate, după verificarea datelor din cadrul acestora și corectarea eventualelor erori. Înscrie rezultatele inventarierii în procesul verbal și ia măsuri de aplicare a perisabilității, de efectuare a compensărilor iar în final de stabilire a răspunderii patrimoniale pentru lipsurile efective și de înregistrare în evidență a plusurilor;
- f) asigură păstrarea documentelor de control în condițiile și până la termenele stabilite de normele legale;
- g) execută și alte atribuții conferite de lege sau stabilite de conducerea societății din domeniile de competență ale serviciului.

#### **Titlul 8 – Dispoziții finale**

**Art. 18** – Anexele acestui regulament sunt organigrama și statul de funcții.

#### **Art. 19 – Aprobarea, comunicarea și intrarea în vigoare a Regulamentului**

Prezentul Regulament a fost aprobat de Adunarea Generală a Asociaților în sesiunea din 25.05.2019 și va fi afișat la toate locurile de muncă, intrând în vigoare începând cu data 23.05.2019.

#### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Butar Mălina Ancuța

Niță Vasile

Dărăban Ovidiu