

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ORAȘUL DETA
CONSILIUL LOCAL

PROIECT

Avizat pentru legalitate
SECRETAR GENERAL,

HOTĂRÂREA

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al SC STRAND TERMAL DETA SRL.

Consiliul local al orașului Deta, Județul Timiș ;

Având în vedere raportul nr. 12/2020 al SC STRAND TERMAL DETA SRL, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al acestei societăți comerciale, Decizia nr.66/2019 a Curții de Conturi – Camera de Conturi Timiș, Decizia nr.66/2019 a Curții de Conturi – Camera de Conturi Timiș, referatul de aprobare al Primarului orașului Deta, precum avizul Comisiei Juridice;

În conformitate cu art.12 alin.(2) lit. „c” din ACTUL CONSTITUTIV al societății cu răspundere limitată „STRAND TERMAL DETA”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Deta nr. 28/24 aprilie 2012;

În temeiul art. 139 și art. 196, alin. (1), litera „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al SC STRAND TERMAL DETA SRL, conform *anexei* care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituției Prefectului - Județul Timiș ;
- Primarului Orașului Deta ;
- Compartimentului Administrație publică locală, secretariat al Primăriei orașului Deta ;
- Compartimentului Resurse Umane al Primăriei orașului Deta ;
- SC STRAND TERMAL DETA.

INIȚIATOR,
Primarul Orașului Deta.

ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
ORAȘUL DETA
PRIMAR
Nr. 2675/24.03.2020.



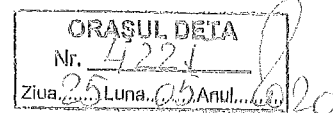
REFERAT DE APROBARE

***al proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
SC STRAND TERMAL DETA SRL***

Având în vedere Raportul Curții de Conturi - Camera de Conturi a județului Timiș care prevede ca măsură aprobarea de către Consiliul local al orașului Deta în calitate de asociat unic al SC STRAND TERMAL DETA SRL, a Regulamentului de organizare și funcționare a acestei societăți;

Ținând seama de atribuțiile Consiliul local al orașului Deta prevăzute în art.12 alin.(2) din ACTUL CONSTITUTIV al societății cu răspundere limitată „ȘTRAND TERMAL DETA”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Orașului Deta nr. 28/24 aprilie 2012 (*Art.12 (2) Atribuțiile Asociatului unic sunt următoarele:c) aprobă regulamentul de organizare și functionare*), am inițiat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare la SC STRAND TERMAL DETA SRL pe care îl supun aprobării.

PRIMAR,
Ec.Petru Roman



SC STRAND TERMAL DETA SRL

DETA, STRADA PADURII NR.22

CUI 30163492

J35/1105/2012

Nr.12/25.05.2020

Referat

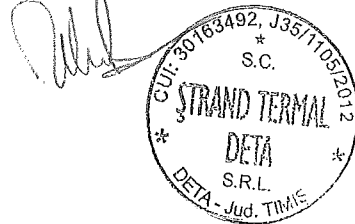
In vederea respectarii prevederilor deciziei nr.66/2019 emisa de Curtea de Conturi a Romaniei.
Camera de Conturi Timis , art I.3 , inaintam spre aprobarea Consiliului Local :

- structura organizatorica la unitatea SC STRAND TERMAL DETA SRL
- Regulamentul de organizare si functionare a societatii

Va multumesc

Administrator

Mitran Christine



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;

Cuprins

Baza legislativă	1
Cuprins	1
Abrevieri	1
Titlul 1 – Dispoziții generale.....	2
Art. 1 – Scopul Regulamentului de Organizare și Funcționare	2
Titlul 2 – Managementul Societății.....	2
Art. 2 – Organele de conducere.....	2
Titlul 3 – Departamentul Administrativ.....	3
Art. 3 – Atribuțiile departamentului administrativ.....	3
Titlul 4 – Departamentul Marketing și Relații Publice	3
Art. 4 – Atribuțiile serviciului de marketing și relații publice	3
Titlul 5 – Departamentul Financiar-Contabil.....	4
Capitolul 1 – - Serviciul contabilitate	4
Art. 5 – Atribuții principale.....	4
Capitolul 2 – Serviciul control financiar preventiv.....	5
Art. 6 – Atribuții principale.....	5
Titlul 6 – Dispoziții finale	5
Art. 7 – Aprobarea, comunicarea și intrarea în vigoare a Regulamentului.....	5
Anexe:	6
1. Organigrama.....	6
2. Stat de Funcții	7
3. Fișa de lucru pentru ROF	8
4. Fișa Compartimentului.....	10
5. Nomenclatorul Arhivistic.....	11

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. STRAND TERMAL DETA SRL cu sediul în DETA str. PADURII, nr. 22 județul / sectorul TIMIS 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) **CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI DETA**, exercitând atribuțiile **Adunării Generale a Asociaților (AGA)** este organul de deliberare și decizie al societății și are următoarele obligații principale:
 - a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;
 - b) să desemneze administratorii și cenzorii, să îi revoce/demită și să le dea descărcare de activitate precum și să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;
 - c) numeste si revoca administratorilor și cenzorilor , stabileste competentele si responsabilitatile administratorului
 - d) să modifice actul constitutiv
 - e) aproba structura organizatorica a societatii, organigrama si statul de functii
 - f) aproba ROF
 - g) analizeaza, modifica si aproba programul de activitate al societatii si bugetul anual de venituri si cheltuieli.
 - h) Hotaraste cu privire la contractarea de imprumuturi bancare, acordarea de garantii si realizarea investitiilor
 - i) Hotaraste asupra modalitatilor de evaluare in vederea determinarii valorii patrimoniului societatii
 - j) Hotaraste in orice alte probleme de competenta sa
- 2) Asociatul unic va consemna de îndată, în scris, orice decizie adoptată în conformitate cu alin. (1).
- 3) **Administratorul** 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 (exemplificativ, nu limitativ):
 - a) întocmesc / întocmește proiectul de buget al societății pe anul următor și le supune aprobării Consiliului Local;
 - b) angajează și concediază personalul pe baza contractelor individuale de muncă, stabilește drepturile și obligațiile acestuia, conform ROF ;
 - c) aprobă operațiunile de încasări și plăți ale societății;
 - d) aprobă încheierea contractelor în limita obiectului de activitate al societății ;

- e) întocmește raportul cu privire la activitatea societății, bilanțul contabil și contul de profit și pierderi pe anul precedent;
- f) calculează și certifică realitatea dividendelor;
- g) răspunde pentru buna administrare și pentru integritatea patrimoniului societății;
- h) rezolvă orice alte sarcini stabilite de Consiliul Local, potrivit legii și conform Actului Constitutiv.

4) Societatea poate fi reprezentată de administrator.

Titlul 3 – Departamentul Administrativ

Art. 3 – Atribuțiile departamentului administrativ

Departamentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) urmărește modul de organizare și derulare a activităților de asigurare a realizării suportului logistic necesar SC STRAND TERMAL DETA SRL corespunzător cerințelor specifice ale acestora;
- b) asigură întocmirea 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, 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.;

Titlul 4 – Departamentul Marketing și Relații Publice

Art. 4 – Atribuțiile serviciului de marketing și relații publice

(1) Atribuțiile principale ale serviciului **Marketing și Relații Publice** sunt următoarele:

- a) prospectarea pieței și a nevoilor de consum;
- b) participarea la fundamentarea strategiei SC STRAND TERMAL DETA SRL și la elaborarea programelor și planurilor de desfășurare a vanzarilor și serviciilor;
- c) propunerea structurii, volumului și eșalonării în timp a vanzarilor și serviciilor pe care trebuie să le realizeze societatea, precum și modalitățile de accelerare și amplificare a desfacerii acestora;
- d) elaborarea periodică a cataloagelor cu produse și servicii oferite de către societate, difuzarea lor către consumatori;
- e) organizarea judicioasă a procesului de vânzare și a unor prestații post-vânzare care, alături de produsele și/sau serviciile propriu-zis, să contribuie la satisfacerea cât mai bine a necesităților clienților;

(2) Atribuțiile principale ale serviciului **Relații cu Publicul** sunt următoarele:

- a) Oferirea de informații sau prezentarea serviciilor către clienți și vizitatori, redirectionări și programări diverse, astfel:
 1. întâmpinarea clienților și/ sau vizitatorilor;
 2. identificarea cerințelor și nevoilor clienților;
 3. oferirea de informații;
 4. satisfacerea solicitărilor clienților;
 5. asigurarea calității serviciilor oferite;
- b) Îndrumarea pentru obținerea de informații prin:
 1. asigurarea afișării informațiilor la punctele de contact cu clienții;
 2. punerea la dispoziție a formularelor tipizate;
- c) Întocmirea formelor de plată și încasare a banilor, prin:
 1. completarea formelor de plată;
 2. încasarea banilor;
- d) Asigurarea efectuării plăților, prin:
 1. verificarea autenticității și valabilitatea documentelor de plată;
 2. acceptarea documentelor de plată;
 3. asigurarea executării documentelor de plată;
 4. operarea cu mijloace de plată;
- e) Efectuarea operațiilor financiare conexe serviciilor prestate, prin:
 1. efectuarea bilanțului de casă;
 2. predarea banilor;
 3. prelucrarea și urmărirea documentației de însoțire a banilor;
- f) Rezolvarea reclamațiilor, prin:
 1. primirea reclamațiilor clienților;
 2. verificarea exactității reclamațiilor clienților;
 3. soluționarea reclamațiilor clienților spre mulțumirea acestora;
 4. informarea prin mijloace specifice a clientului cu privire măsurile luate;
 5. asigurarea premiselor păstrării relației cu clientul pe viitor;

Titlul 5 – Departamentul Financiar-Contabil

Capitolul 1 – - Serviciul contabilitate

Art. 5 – 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) ține evidența sintetică și analitică a mijloacelor fixe, a stocurilor și a obiectelor de inventar, a lucrărilor de investiții, a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienților;
- e) întocmește balanțele de verificare și celelalte situații prevăzute de lege, analizează datele reflectate de acestea și propune sau ia măsuri corective ce se impun;
- f) ține la zi și în condițiile prevăzute de lege registrele de contabilitate;
- g) organizează, clasează, îndosariază și păstrează la arhivă toate documentele care stau la baza operațiilor contabile;
- h) îndeplinește orice alte atribuții din domeniul său de activitate, potrivit legii.

Capitolul 2 – Serviciul control financiar preventiv

Art. 6 – Atribuții principale

Serviciul control financiar preventiv este numit de CONSILIUL LOCAL, anual, și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează controlul financiar preventiv și asigură executarea acțiunilor de control în condițiile legii;
- b) execută și alte atribuții conferite de lege sau stabilite de CONSILIUL LOCAL din domeniile de competență ale serviciului.

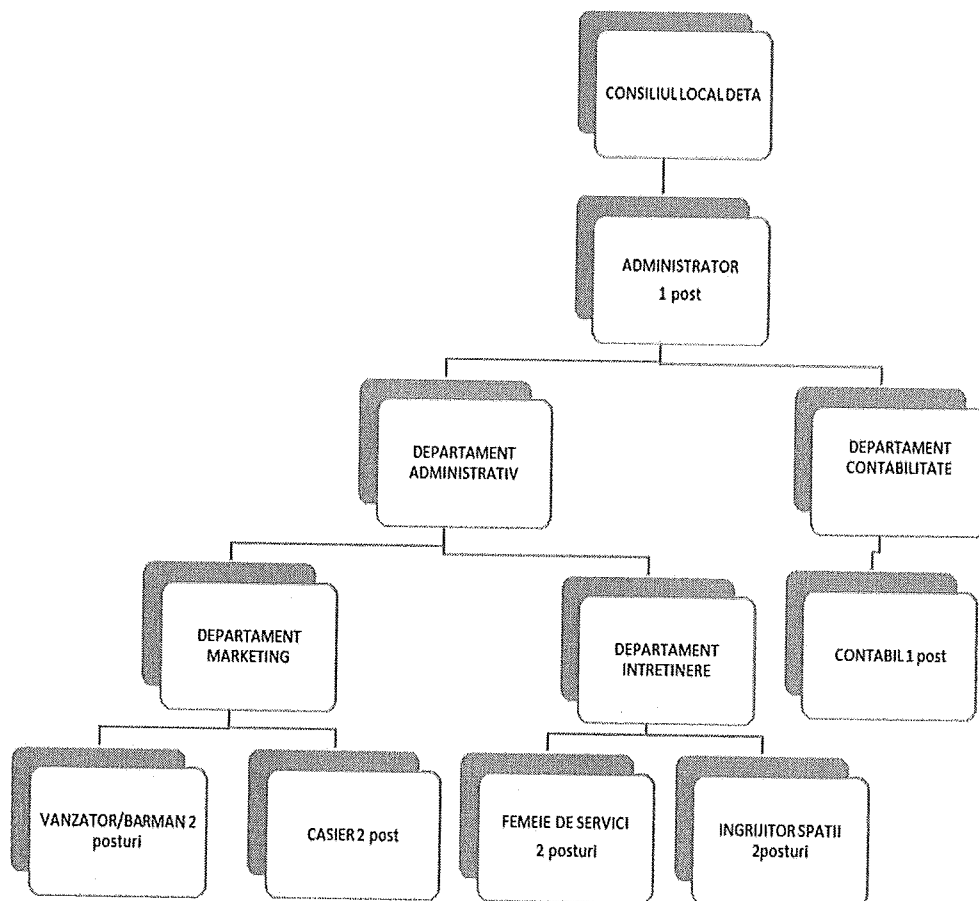
Titlul 6 – Dispoziții finale

Art. 7 – Aprobarea, comunicarea și intrarea în vigoare a Regulamentului

Prezentul Regulament a fost aprobat de CONSILIUL LOCAL DETA în sesiunea din și va fi afișat la toate locurile de muncă, intrând în vigoare începând cu data

Anexe:

1. Organigrama



2. Stat de Funcții

Nr. crt.	Funcția		Nivelul studiilor *)	Clasa **)	Grad/Treaptă Profesională **)	Treaptă de salarizare	Nr.de posturi
	Execuție	Conducere					
0	1	2	3	4	5	6	7
1		DA	S				1
2	DA		S				2
3	DA		M				5

*) Nivelul studiilor: P = primare; M = medii; PL = post-liceale; S = superioare;

**) În cazul în care aveți implementat în cadrul firmei clase, grade și trepte profesionale; acestea sunt utilizate de regulă în sistemul bugetar, însă există și firme private (mai complexe) care au un astfel de sistem;

3. Fișa de lucru pentru ROF

1. Activitățile compartimentului ADMINISTRATIV

2. Lucrările aferente activităților MARKETING

2.1. RESPONSABIL VANZARI

Activitatea corespondentă:

Periodicitate: zilnica, in perioada deschisa a strandului

Destinatarul lucrării:magazin

Termene de realizare:zilnic

Gradul de complexitate al lucrării: normal

2.2. RESPONSABIL CASIER

Activitatea corespondentă:

Periodicitate: zilnica,

Destinatarul lucrării:caserie

Termene de realizare:zilnic

Gradul de complexitate al lucrării: normal

3. Lucrările aferente activităților INTRETINERE

3.1.RESPONSABIL CURATENIE

Activitatea corespondentă:

Periodicitate: zilnic

Destinatarul lucrării:

Termene de realizare:zilnic

Gradul de complexitate al lucrării: normal

3.2.RESPONSABIL INGRIJIRE SPATII

Activitatea corespondentă:

Periodicitate: zilnic

Destinatarul lucrării:

Termene de realizare:zilnic

Gradul de complexitate al lucrării: normal

4. Lucrările aferente activităților CONTABILITATE

4.1.RESPONSABIL CONTABILITATE

Activitatea corespondentă:

Periodicitate: zilnic

Destinatarul lucrării:

Termene de realizare:zilnic

Gradul de complexitate al lucrării: normal

5. Sarcinile individuale

- Denumirea postului,
- numele și prenumele persoanei ocupante a postului,
- pregătirea (studii),
- vechime în funcție,
- vârstă,
- lucrările realizate: descriere, periodicitatea realizării, cui sunt transmise și la ce termen, gradul de complexitate (normal, complex, foarte complex),
- sursele de informare pentru realizarea sarcinilor,
- volum de muncă necesar (ore etc.);

4. Fișa Compartimentului

Compartimentul ADMINISTRATIV

Nr. Crt.	Activitățile compartimentului ADMINISTRATIV	Lucrările specifice activităților				Observații
		Denumirea lucrării	Periodicitate	Destinatar și termen	Grad de complexitate	
0	1	2	3	4	5	6
1.	MARKETING	Vanzari	Zilnic	Vanzaor	3	Efectueaza vanzarea marfurilor
		Casier	Zilnic	Casier		Efectueaza incasarea biletelor de intrare si a marfurilor din magazin
2.	INTRETINERE	Curatenie	Zilnic	Femeie de servici	3	Asigura curatenia din camere, vestiare, si unde este nevoie
		Ingrijire spatii	Zilnic	ingrijitor	1	Asigura buna functionare a bazinelor, face reparatiile aferente, intretine spatiile verzi

Compartimentul CONTABILITATE

Nr. Crt.	Activitățile compartimentului CONTABILITATE	Lucrările specifice activităților				Observații
		Denumirea lucrării	Periodicitate	Destinatar și termen	Grad de complexitate	
0	1	2	3	4	5	6
1.	CONTABILITATE	Lucrarea 1	zilnic	Contabil	3	Asigura evidenta contabila, registrul de casa, raport de gestiune, note de receptie

5. Nomenclatorul Arhivistic

Aprobat prin Ordinul (Decizia) Consiliului Local Deta nr. _____ din _____

Departamentul	Serviciul	Denumire dosar	Termen de păstrare	Observații
Administrativ		Acte normative de organizare și funcționare	Permanent	
		Regulament de Organizare și Funcționare	Permanent	
		Regulament de Ordine Interioară	Permanent	
		Organigrama, state de funcțiuni	Permanent	
		Evidența rețelei de unități	Permanent	
		Situații, analize, informații	10 ani	
		Correspondența cu autoritățile de stat	3 ani	
		Registre intrare-ieșire a corespondenței	10 ani	
		Lucrări de secretariat	10 ani	
Juridic		Contracte și alte acte juridice	50 ani	
Marketing și Relații Publice		Cereri, reclamații, sesizări ale clienților și altor persoanele	3 ani	
Producție și Servicii		Norme și proceduri de lucru	Permanent	
Resurse Umane		Condici de prezență	3 ani	
		Foi colective de prezență	10 ani	
		Programări Concediu Odihnă	3 ani	
		Evidența concediilor acordate	3 ani	
		Dosarele personalului	70 ani	
		Registrul de evidența dosarelor personale	70 ani	
		Registrul de evidența mișcării personalului	70 ani	
		Evidența legitimațiilor eliberate	5 ani	
		Cereri, reclamații, sesizări ale personalului	3 ani	
		Calcul, analize privind fondul de referință (salarii)	Permanent	
		Documente privind plata drepturilor salariale	50 ani	
		Dări de seama statistice	2 ani	
		Dosare cu evidența participării la cursuri de pregătire, perfecționare etc.	5 ani	
		Fișe individuale de evaluare	5 ani	

		profesională a salariaților		
		Registrul de evidența abaterilor sancționate	5 ani	
		Probleme de personal, adeverințe eliberate personalului	2 ani	
		Jurnale și registre de contabilitate	10 ani	
Financiar-Contabil		Fișa de evidență contabilă pe conturi	10 ani	
		Note de contabilitate diverse	10 ani	
		Conturi sintetice	10 ani	
		Conturi analitice	10 ani	
		Etc.		