= S.C. STRAND TERMAL DETA c

ROMÂNIA
JUDEŢUL TIMIŞ
ORAŞUL DETA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA

privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al SC STRAND TERMAL DETA SRL.

Consiliul local al oraşului Deta, Judeţul Timiş ;

Având în vedere raportul nr. 12/2020 al SC STRAND TERMAL DETA SRL, prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al acestei societăţi comerciale, Decizia nr.66/2019 a Curţii de Conturi – Camera de Conturi Timiş, Decizia nr.66/2019 a Curţii de Conturi – Camera de Conturi Timiş, referatul de aprobare al Primarului oraşului Deta, precum avizul Comisiei Juridice;

În conformitate cu art.12 alin.(2) lit. „c" din ACTUL CONSTITUTIV al societăţii cu răspundere limitata „ŞTRAND TERMAL DETA", aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Oraşului Deta nr. 28/24 aprilie 2012;

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

HOTĂRĂŞTE :

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

Art.2. Prezenta hotărâre se comunică :

- Instituţiei Prefectului - Judeţul Timiş ;
- Primarului Oraşului Deta ;
- Compartimentului Administraţie publică locală, secretariat al Primăriei oraşului Deta ;
- Compartimentului Resurse Umane al Primăriei oraşului Deta ;
- SC STRAND TERMAL DETA.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Consilier ADINA-MARIA MATEESCU.

ROMÂNIA JUDEŢUL TIMIŞ ORAŞUL DETA CONSILIUL LOCAL

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
CORALIA SCULEAN.

Nr. 89 din 30 iunie 2020.

Anexă la HCL nr. 89/30.06.202

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE (ROF)

Baza legislativă

1. Legea Societăţilor 31/1990, aşa cum a fost modificată, completată şi 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 – Dispoziţii generale 2
Art. 1 – Scopul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare 2
Titlul 2 – Managementul Societăţii 2
Art. 2 – Organele de conducere 2
Titlul 3 – Departamentul Administrativ 3
Art. 3 – Atribuţiile departamentului administrativ 3
Titlul 4 – Departamentul Marketing şi Relaţii Publice 3
Art. 4 – Atribuţiile serviciului de marketing şi relaţii publice 3
Titlul 5 – Departamentul Financiar-Contabil 4
Capitolul 1 – - Serviciul contabilitate 4
Art. 5 – Atribuţii principale 4
Capitolul 2 – Serviciul control financiar preventiv 5
Art. 6 – Atribuţii principale 5
Titlul 6 – Dispoziţii finale 5
Art. 7 – Aprobarea, comunicarea şi intrarea în vigoare a Regulamentului 5
Anexe: 6
1. Organigrama 6
2. Stat de Funcţii 7
3. Fişa de lucru pentru ROF 8
4. Fişa Compartimentului 10
5. Nomenclatorul Arhivistic 11

Abrevieri

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

Titlul 1 – Dispoziţii generale

Art. 1 – Scopul Regulamentului de Organizare şi Funcţionare

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al S.C. STRAND TERMAL DETA SRL cu sediul în DETA str. PADURII. nr. 22 judeţul / sectorul TIMIS stabileşte modul de organizare a structurilor societăţii precum şi atribuţiile principale ale acestora.

Titlul 2 – Managementul Societăţii

Art. 2 – Organele de conducere

Organele de conducere ale societăţii sunt următoarele:
1) **CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI DETA,** exercitând atribuţiile **Adunării Generale a Asociaţilor (AGA)** este organul de deliberare şi decizie al societăţii şi are următoarele obligaţii principale:

a) să aprobe situaţia financiară anuală şi să stabilească repartizarea profitului net;
b) să desemneze administratorii şi cenzorii, să îi revoce/demită şi să le dea descărcare de activitate precum şi să decidă contractarea auditului financiar, atunci când acesta nu are caracter obligatoriu, potrivit legii;
c) numeste si revoca administratorilor şi 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 şi utile pentru realizarea obiectului de activitate al societăţii, cu excepţia celor rezervate de lege pentru Adunarea Generală a Asociaţilor. Atribuţiile principale sunt (exemplificativ, nu limitativ):

a) întocmesc / întocmeşte proiectul de buget al societăţii pe anul următor şi le supune aprobării Consiliului Local;
b) angajează şi concediază personalul pe baza contractelor individuale de muncă, stabileşte drepturile şi obligaţiile acestuia, conform ROF ;
c) aprobă operaţiunile de încasări şi plăţi ale societăţii;
d) aprobă încheierea contractelor în limita obiectului de activitate al societăţii ;

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

4) Societatea poate fi reprezentată de administrator.

Titlul 3 – Departamentul Administrativ

Art. 3 – Atribuţiile departamentului administrativ

Departamentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) urmăreşte modul de organizare şi derulare a activităţilor de asigurare a realizării suportului logistic necesar SC STRAND TERMAL DETA SRL corespunzător cerinţelor specifice ale acestora;
b) asigură întocmirea şi realizarea planului de aprovizionare tehnico-materială destinat nevoilor administrative şi gospodăreşti ale societăţii;
c) organizează evidenţa construcţiilor, a terenurilor aflate în proprietatea sau în posesiunea societăţii;
d) ia măsuri de întreţinere şi de efectuare a reparaţiilor curente şi periodice la clădiri şi construcţii;
e) urmăreşte realizarea în permanenţă a curăţeniei şi igienizării spaţiilor, grupurilor sanitare etc.;
f) asigură aplicarea măsurilor prevăzute de lege privind securitatea şi sănătatea în muncă;
g) ia măsuri de prevenire şi stingere a incendiilor, afişarea planurilor de evacuare, întreţinerea mijloacelor de stingere necesare, marcarea locurilor specifice de fumat etc.;

Titlul 4 – Departamentul Marketing şi Relaţii Publice

Art. 4 – Atribuţiile serviciului de marketing şi relaţii publice

(1) Atribuţiile principale ale serviciului **Marketing şi Relaţii Publice** sunt următoarele:
a) prospectarea pieţei şi a nevoilor de consum;
b) participarea la fundamentarea strategiei SC STRAND TERMAL DETA SRL şi la elaborarea programelor şi planurilor de desfăşurare a vanzarilor şi serviciilor;
c) propunerea structurii, volumului şi eşalonării în timp a vanzarilor şi serviciilor pe care trebuie să le realizeze societatea, precum şi modalităţile de accelerare şi amplificare a desfacerii acestora;
d) elaborarea periodică a cataloagelor cu produse şi servicii oferite de către societate, difuzarea lor către consumatori,;
e) organizarea judicioasă a procesului de vânzare şi a unor prestaţii post-vânzare care, alături de produsele şi/sau serviciile propriu-zis, să contribuie la satisfacerea cât mai bine a necesităţilor clienţilor;

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

a) Oferirea de informații sau prezentarea serviciilor către clienți și vizitatori, redirecționări 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 autenticitatea 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-financiari și a analizei pe bază de bilanț;

d) ţine evidenţa sintetică şi analitică a mijloacelor fixe, a stocurilor şi a obiectelor de inventar, a lucrărilor de investiţii, a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, clienţilor;
e) întocmeşte balanţele de verificare şi celelalte situaţii prevăzute de lege, analizează datele reflectate de acestea şi propune sau ia măsuri corective ce se impun;
f) ţine la zi şi în condiţiile prevăzute de lege registrele de contabilitate;
g) organizează, clasează, îndosariază şi păstrează la arhivă toate documentele care stau la baza operaţiilor contabile;
h) îndeplineşte orice alte atribuţii din domeniul său de activitate, potrivit legii.

Capitolul 2 – Serviciul control financiar preventiv

Art. 6 – Atribuţii principale

Serviciul control financiar preventiv este numit de CONSILIUL LOCAL, anual,si îndeplineşte următoarele atribuţii principale:

a) organizează controlul financiar preventiv şi asigură executarea acţiunilor de control în condiţiile legii;
b) execută şi alte atribuţii conferite de lege sau stabilite de CONSILIUL LOCAL din domeniile de competenţă ale serviciului.

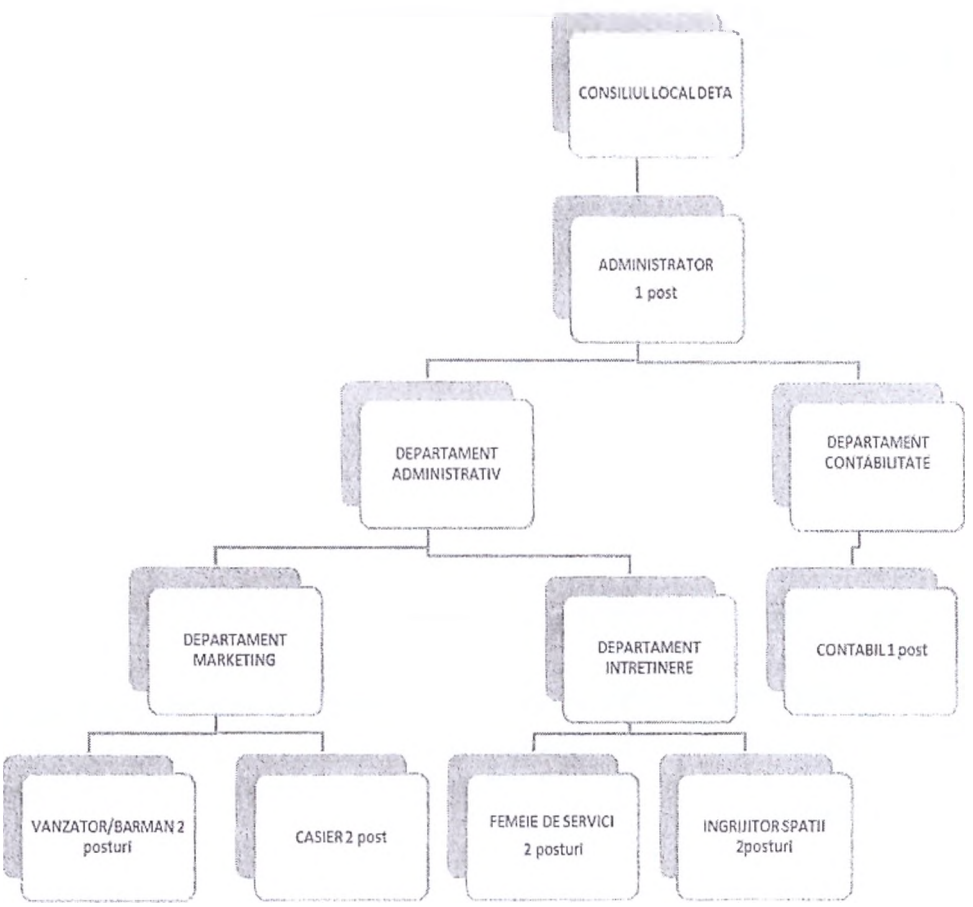
Titlul 6 – Dispoziţii finale

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

Prezentul Regulament a fost aprobat de CONSILIUL LOCAL DETA în sedinţa din ..... şi va fi afişat la toate locurile de muncă, intrând în vigoare începând cu data .....

Anexe:

1. Organigrama



2. Stat de Funcţii

Nr. crt.	Funcţia		Nivelul studiilor *)	Clasa **)	Grad/Treaptă Profesională **)	Treaptă de salarizare	Nr.de posturi
	Execuţie	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 aveţi implementat în cadrul firmei clase, grade şi trepte profesionale; acestea sunt utilizate de regulă în sistemul bugetar, însă există şi firme private (mai complexe) care au un astfel de sistem;

3. Fişa de lucru pentru ROF

1. Activităţile compartimentului ADMINISTRATIV

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

4. Fişa Compartimentului

Compartimentul ADMINISTRATIV

Nr. Crt.	Activităţile compartimentului ADMINISTRATIV	Lucrările specifice activităţilor				Observaţii
		Denumirea lucrării	Periodicitate	Destinatar şi 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 dc 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.	Activităţile compartimentului CONTABILITATE	Lucrările specifice activităţilor				Observaţii
		Denumirea lucrării	Periodicitate	Destinatar şi 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	Observaţii
Administrativ		Acte normative de organizare şi funcţionare	Permanent	
		Regulament de Organizare şi Funcţionare	Permanent	
		Regulament de Ordine Interioară	Permanent	
		Organigrama, state de funcţiuni	Permanent	
		Evidenţa reţelei de unităţi	Permanent	
		Situaţii, analize, informaţii	10 ani	
		Corespondenţa cu autorităţile de stat	3 ani	
		Registre intrare-ieşire a corespondenţei	10 ani	
		Lucrări de secretariat	10 ani	
Juridic		Contracte şi alte acte juridice	50 ani	
Marketing şi Relaţii Publice		Cereri, reclamaţii, sesizări ale clienţilor şi altor persoanele	3 ani	
Producţie şi Servicii		Norme şi proceduri de lucru	Permanent	
Resurse Umane		Condici de prezenţă	3 ani	
		Foi colective de prezenţă	10 ani	
		Programări Concediu Odihnă	3 ani	
		Evidenţa concediilor acordate	3 ani	
		Dosarele personalului	70 ani	
		Registrul de evidenţa dosarelor personale	70 ani	
		Registrul de evidenţa mişcării personalului	70 ani	
		Evidenţa legitimaţiilor eliberate	5 ani	
		Cereri, reclamaţii, sesizări ale personalului	3 ani	
		Calcul, analize privind fondul de referinţă (salarii)	Permanent	
		Documente privind plata drepturilor salariale	50 ani	
		Dări de seama statistice	2 ani	
		Dosare cu evidenţa participării la cursuri de pregătire, prefecţionare etc.	5 ani	
		Fişe individuale de evaluare	5 ani	

		profesională a salariaţilor		
		Registrul de evidenţa abaterilor sancţionate	5 ani	
		Probleme de personal, adeverinţe eliberate personalului	2 ani	
		Jurnale şi registre de contabilitate	10 ani	
Financiar-Contabil		Fişa de evidenţă contabilă pe conturi	10 ani	
		Note de contabilitate diverse	10 ani	
		Conturi sintetice	10 ani	
		Conturi analitice	10 ani	
		Etc.		