

Anexa la H.C.J.Timiș nr...../.....

S.C. RUWATIM SMDP S.R.L.
Timișoara, str. B-dul Revoluției din 1989, nr. 19
J35/1121/1998, CUI RO 11193209
ASOCIAT UNIC JUDEȚUL TIMIȘ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII RUWATIM SMDP S.R.L.

Aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. /

CUPRINS:

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE CU PRIVIRE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL II – INFORMAȚII PRIVIND SOCIETATEA

2.1 Viziunea, misiunea și obiectivele pe termen mediu

2.2 Denumirea, forma juridica, sediu, durata

2.3 Obiectul de activitate

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A SOCIETĂȚII

3.1 Structura de conducere a societății

3.1.1 Atribuțiile asociatului unic

3.1.2 Atribuțiile administratorului societății

3.2 Structura funcțională a societății

3.2.1 Prezentarea structurii funcționale

3.2.2 Atribuțiile compartimentelor funcționale

CAPITOLUL IV – CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE CU PRIVIRE LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare *Regulament* se aplică personalului societății RUWATIM SMDP S.R.L. angajat cu contract individual de muncă.

(2) *Regulamentul* este aprobat de către Consiliul Județean Timiș, prin hotărâre, în temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit a) și alin. (2) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) *Regulamentul* descrie structura organizatorică și funcțională a societății prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

(4) *Regulamentul* cuprinde într-o manieră integrală și generală atribuțiile și activitățile funcțiilor de conducere și ale structurilor funcționale din cadrul societății, acestea fiind detaliate în fișele de post care vor fi întocmite pentru fiecare angajat și în procedurile formalizate care vor fi elaborate pe procese și activități.

(5) Dispozițiile prezentului *Regulament* sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile societății RUWATIM SMDP S.R.L., legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

(6) Fiecare structură funcțională din cadrul societății răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament

(7) În cazul intervenției unor modificări sau completări la legislația care a stat la baza elaborării prezentului *Regulament*, documentele subsecvente emise în aplicarea acestuia, vor fi actualizate în mod corespunzător.

CAPITOLUL II – INFORMAȚII PRIVIND SOCIETATEA

2.1. Viziunea, misiunea și obiectivele pe termen mediu

Viziunea societății este aceea de a deveni cel mai important furnizor de servicii de consultanță specializată pentru asociatul unic, Județul Timiș, în domeniile prioritare de dezvoltare ale județului pentru susținerea implementării Strategiei Integrate de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Timiș în perioada 2021-2027.

Misiunea societății este aceea de a furniza în baza Acordului cadru încheiat cu asociatul unic, Județul Timiș, servicii de consultanță specializată în domeniile de interes ale Consiliul Județean Timiș.

Obiectivul pe termen mediu (2022-2024) este acela de a oferi asociatului unic Județul Timiș toate serviciile de specialitate în domeniile cheie de interes pentru derularea investițiilor județului Timiș conform cu obiectivele Strategiei Integrate de Dezvoltare Economico-Socială a Județului Timiș în perioada 2021-2027.

2.2 Denumirea, forma juridică, sediu, durata

Art. 2. (1) Denumirea societății este: RUWATIM SMDP S.R.L., numită în continuare *Societate*.

(2) Pe toate actele și înscrisurile emise de societate se va menționa denumirea, forma juridică, sediul social, numărul de ordine din registrul comerțului, codul unic de înregistrare atribuit de Ministerul Finanțelor Publice și capitalul social.

(3) *Societatea* este înmatriculată la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș sub numărul J35/1121/1998, având cod unic de înregistrare RO 11193209.

Art. 3. (1) *Societatea* este persoană juridică română, cu capital integral de stat, având forma juridică de societate cu răspundere limitată, cu asociat unic Județul Timiș.

(2) *Societatea* este o întreprindere publică (conform art. 2 punct 2 lit. b) din O.U.G. nr. 109/2011 privind guvernanța corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările ulterioare) care își desfășoară activitatea în baza Actului constitutiv și a legislației în vigoare aplicabile acesteia.

Art. 4. Sediul social al societății este în România, Municipiul Timișoara, Bulevardul Revoluției din 1989 nr. 19, et. 2, ap. 7, cam.13, județul Timiș.

Art. 5. Durata de funcționare a societății este nedeterminată.

Art. 6. Emblema/elementele de identitate vizuală ale societății sunt :

Antetul pentru documentele oficiale de corespondență :



S.C. RUWATIM S.M.D.P. SRL

Timișoara, B-dul Revoluției din 1989, nr. 19, județul Timiș, Romania

J35/1121/1998, CUI RO 11193209;

Tel: 0722441860; 0356805089; ruwatim.office@gmail.com

ASOCIAT UNIC JUDEȚUL TIMIȘ



Emblema/Logo-ul

SC

RUWATIM

SMDP

SRL:



2.3 Obiectul de activitate

Art. 7. Activitatea principală desfășurată de *Societate* este: "Activități de consultanță pentru afaceri și management", cod CAEN 7022 .

Art. 8. *Societatea* poate desfășura activități secundare corespunzătoare următoarelor clase de coduri CAEN:

- 0240 Activități de servicii anexe silviculturii
- 3600 Captarea, tratarea și distribuția apei
- 3700 Colectarea și epurarea apelor uzate
- 3811 Colectarea deșeurilor nepericuloase
- 3812 Colectarea deșeurilor periculoase
- 3821 Tratarea și eliminarea deșeurilor nepericuloase
- 3822 Tratarea și eliminarea deșeurilor periculoase
- 3900 Activități și servicii de decontaminare
- 4110 Dezvoltare (promovare) imobiliară
- 4120 Lucrări de construcții a clădirilor rezidențiale și nerezidențiale
- 4212 Lucrări de construcții a căilor ferate de suprafață și subterane
- 4213 Construcția de poduri și tuneluri
- 4221 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru fluide
- 4222 Lucrări de construcții a proiectelor utilitare pentru electricitate și telecomunicații
- 4291 Construcții hidrotehnice
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n. c. a.
- 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4321 Lucrări de instalații electrice
- 4322 Lucrări de instalații sanitare, de încălzire și de aer condiționat
- 4329 Alte lucrări de instalații pentru construcții
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții n.c.a.
- 4799 Comerț cu amănuntul efectuat în afara magazinelor, standurilor, chioșcurilor, piețelor
- 6202 Activități de consultanță în tehnologia informației
- 6203 activități de management (gestiune și exploatare) a mijloacelor de calcul
- 6311 Prelucrarea datelor, administrarea paginilor web și activități conexe
- 6399 Alte activități de servicii informaționale n.c.a
- 6820 Închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate
- 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract
- 7021 Activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și al comunicării
- 7111 Activități de arhitectură
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea
- 7120 Activități de testări și analize tehnice
- 7311 Activități ale agenților de publicitate
- 7320 Activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice
- 7410 Activități de design specializat
- 7490 Alte activități profesionale, științifice și tehnice n.c.a.
- 7740 Leasing cu bunuri intangibile (exclusiv financiare)
- 8020 Activități de servicii privind sistemele de securizare
- 8129 Alte activități de curățenie
- 8220 Activități ale centrelor de intermediere telefonică (call center)
- 8230 Activități de organizare a expozițiilor, târgurilor și congreselor

8291 Activități ale agențiilor de colectare și a birourilor de raportare a creditului
8299 Alte activități de servicii suport pentru întreprinderi n.c.a.
8559 Alte forme de învățământ n.c.a.
8560 Activități de suport pentru învățământ.

CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A SOCIETĂȚII

Art. 9. (1) Structura organizatorică a societății (organigrama) și statul de funcțiuni, inclusiv nivelul de salarizare pentru fiecare funcție, se aprobă de către asociatul unic.

(2) Conform Organigramei și statului de funcțiuni aprobate prin Hotărârea Consiliului Județean Timiș nr. 265/22.12.2021, structura organizatorică a societății este următoarea:

- Asociatul unic Județul Timiș – care exercită atribuțiile adunării generale ale asociațiilor;
- Administrator;
- Serviciul de management dezvoltare proiecte, strategii, operaționalizare și administrare obiective de investiții Timiș;
- Compartimentul buget-finanțe-contabilitate, personal și administrativ.

Art. 10. Angajații societății se împart în următoarele categorii de personal:

- a) personal cu funcție de conducere;
- b) personal cu funcție de execuție.

Art. 11. Personalul societății este format din personal contractual, angajat în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare, în baza unor contracte individuale de muncă.

Art. 12. – (1) Atribuțiile de serviciu, competențele, responsabilitățile, precum și relațiile de serviciu sunt stabilite prin Fișa postului, întocmită de către compartimentul de specialitate și aprobată de administratorul societății.

(2) Atribuțiile de serviciu trebuie să fie conforme cu legislația în vigoare și cu dispozițiile prezentului *Regulament*.

(3) Fișa postului se întocmește în două exemplare, un exemplar este înmănat angajatului și un exemplar se predă la *Compartimentul buget-finanțe-contabilitate, personal și administrativ*, în vederea completării dosarului profesional.

3.1 Structura de conducere a societății

Art. 13. Asociatul unic Județul Timiș, prin hotărâri ale Consiliului Județean Timiș, exercită atribuțiile adunării generale ale asociațiilor, în condițiile prevăzute la art. 196¹ din Legea nr. 31/1990 (*republicată*) privind societățile, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14. Drepturile și obligațiile asociatului unic sunt cele care revin adunării generale, conform reglementărilor legale.

Art. 15. Asociatul unic stabilește direcțiile principale de activitate și de dezvoltare ale societății, precum și politicile sale economice și comerciale.

Art. 16. (1) Conducerea societății se face de către asociatul unic prin administratorul desemnat, în baza unui contract de mandat.

(2) Administratorul societății este numit sau revocat prin hotărâre a asociatului unic.

3.1.1 Atribuțiile asociatului unic

Art. 17. Atribuțiile asociatului unic sunt următoarele:

- a) analizează, aprobă sau modifică situațiile financiare anuale ale societății și stabilește repartizarea profitului net;
- b) analizează raportul anual de activitate a administratorului și aprobă descărcarea de gestiune al acestuia pentru exercițiul financiar al anului precedent;
- c) analizează, modifică și aprobă bugetul anual de venituri și cheltuieli al societății și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- d) aprobă structura organizatorică a societății, organigrama și statul de funcții;
- e) numește și revocă, în condițiile legii, administratorul, auditorul, lichidatorul, stabilind și indemnizațiile acestora;
- f) aprobă regulamentul de organizare și funcționare al societății;
- g) aprobă forma contractului de mandat care se încheie cu administratorul societății, stabilind competențele și responsabilitățile acestuia, după caz;
- h) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare, acordarea de garanții și realizarea de investiții;
- i) hotărăște cu privire la vânzarea sau gajarea unor bunuri aparținând societății;
- j) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a administratorului pentru daune cauzate societății prin încălcarea îndatoririlor față de societate;
- k) hotărăște majorarea și reducerea capitalului social al societății;
- l) hotărăște asupra schimbării obiectului de activitate sau a sediului social al societății;
- m) hotărăște cu privire la înființarea sau desființarea de filiale sau sucursale;
- n) hotărăște cu privire la fuziunea, divizarea, dizolvarea și lichidarea societății;
- o) hotărăște asupra modificărilor aduse Actului constitutiv;
- p) hotărăște asupra altor probleme ce intră în competența sa, potrivit legii sau ale Actului constitutiv.

3.1.2 Atribuțiile administratorului

Art. 18. Obligațiile și răspunderea administratorului, sunt reglementate de dispozițiile referitoare la mandate din Codul civil, de cele speciale prevăzute de Legea nr. 31/1990 (*republicată*) privind societățile, cu modificările și completările ulterioare, de prevederile Actului constitutiv, de legislația specifică întreprinderilor publice sau ale contractului de mandat încheiat cu societatea, după caz.

Art. 19. Administratorul este răspunzător de îndeplinirea obligațiilor în condițiile dispozițiilor privitoare la mandat și a celor special prevăzute de lege.

Art. 20. Administratorul este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de actul constitutiv al societății.

Art. 21. Administratorul își exercită mandatul cu loialitatea, prudența și diligența unui bun administrator, în interesul exclusiv al societății și al asociatului unic și adoptă toate măsurile legale necesare pentru protejarea patrimoniului societății.

Art. 22. Administratorul este răspunzător față de societate pentru:

- a) existența registrelor cerute de lege și corecta lor ținere;
- b) ducerea la îndeplinire a hotărârilor asociatului unic;
- c) stricta îndeplinire a îndatoririlor pe care legea și Actul constitutiv le impun.

Art. 23. (1) Administratorul reprezintă societatea în justiție și în raporturile cu terții, persoane fizice sau juridice, din țară sau străinătate.

(2) În cazuri speciale, pentru buna administrare a societății, administratorul poate delega unui terț, persoană fizică sau juridică, puterea de reprezentare, prin procură specială cu menționarea atribuțiilor delegate și a duratei mandatului, caz în care va răspunde solidar cu acesta în eventualitatea producerii unor prejudicii societății.

Art. 24. Administratorul societății are următoarele atribuții principale:

a) asigură, prin deciziile luate, ducerea la îndeplinire a hotărârilor adoptate de asociatul unic Județul Timiș;

b) propune spre aprobare asociatului unic strategia și politicile de dezvoltare ale societății și asigură îndeplinirea acestora;

c) propune spre analiza și aprobarea asociatului unic, la termenele prevăzute de lege, raportul anual cu privire la activitatea societății, situațiile financiare anuale, propunerile privind repartizarea profitului;

d) elaborează, fundamentează și propune spre aprobare asociatului unic proiectul de buget de venituri și cheltuieli al societății și programul de investiții, și răspunde de buna execuție a acestora;

e) elaborează și propune spre aprobare asociatului unic organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare a societății;

f) asigură selecția, angajarea, remunerarea, monitorizarea, evaluarea performanței și concedierea personalului societății, cu respectarea legislației în vigoare, în conformitate cu prevederile contractelor individuale de muncă încheiate;

h) întocmește și aprobă fișele posturilor pentru personalul angajat al societății, stabilind totodată atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora;

i) asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării financiare, fiind răspunzător pentru organizarea și conducerea contabilității societății;

j) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul societății;

k) sesizează asociatul unic asupra deficiențelor sau neregulilor de natură a periclita normala funcționare a societății, pe care le constată direct sau indirect, și propune măsurile pe care le consideră legale și oportune la momentul respectiv;

l) să îndeplinească orice alte atribuții, care potrivit legii și Actului constitutiv intră în sarcina administratorilor.

Art. 25. În exercitarea atribuțiilor care-i revin, administratorul emite decizii.

3.2 Structura funcțională a societății

3.2.1 Prezentare structură funcțională

Art. 26. În cadrul societății sunt organizate și funcționează următoarele structuri funcționale:

a) Serviciul de management dezvoltare proiecte, strategii, operaționalizare și administrare obiective de investiții Timiș

b) Compartiment buget-finanțe-contabilitate, personal și administrativ.

3.2.2 Atribuțiile compartimentelor funcționale

Art. 27. *Atribuțiile Serviciului de management dezvoltare proiecte, strategii, operaționalizare și administrare obiective de investiții Timiș* sunt următoarele:

- a) acordă consultanță specializată pentru implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- b) acordă consultanță specializată privind dezvoltarea de concepte, idei și fișe de proiect pentru investițiile beneficiarului, inclusiv identificarea unor posibile surse de finanțare;
- c) elaborează analize, studii de potențial și planuri de acțiune;
- d) acordă consultanța pentru elaborare concepte de proiecte și caiete de sarcini și asistență tehnică pentru recepția documentațiilor de proiectare pentru obiectivele de investiții ale Județului Timiș;
- e) elaborează studii de piață, planuri de afaceri, strategii /fundamentare soluții de operaționalizare și administrare a obiectivelor de investiții ale Județului Timiș care necesită operare post implementare ulterior realizării unor investiții;
- f) acordă servicii specializate de consultanță în cadrul programului derulat, de către Consiliul Județean Timiș, de sprijin financiar și tehnic acordat primăriilor din județul Timiș pentru elaborare dosarului de accesare fonduri nerambursabile UE și întărirea capacităților primăriilor de gestionare proiecte UE;
- g) acordă servicii de consultanță și training/perfecționare pentru personalul din aparatul de specialitate al Consiliului Județean Timiș, în managementul implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă aflate în derulare;
- h) asigură servicii de administrare și dezvoltare infrastructuri de afaceri noi sau deținute în prezent de către Consiliul Județean Timiș;
- i) asigură servicii de management pentru operaționalizarea, administrare și dezvoltarea în continuare a infrastructurilor de afaceri ale Județului Timiș;
- j) prestează servicii de administrare și dezvoltare portale de promovare și marketing ale județului Timiș;
- k) îndeplinește și alte atribuții, în conformitate cu specializările personalului din cadrul structurii.

Art. 28. *Atribuțiile Compartimentului buget-finanțe-contabilitate, personal și administrativ sunt asigurate direct de personalul angajat în cadrul compartimentului și/sau, completate după caz, prin contractarea de servicii externe specializate și sunt următoarele:*

(1) În domeniul achizițiilor publice:

- a) întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea /recuperarea înregistrării autorității contractante în SICAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- b) propune, spre aprobare administratorului societății, strategia de contractare pentru fiecare achiziție publică de bunuri, servicii sau lucrări, care va cuprinde: procedura de atribuire, tipul de contract ce urmează a fi încheiat, justificarea privind valoarea estimată a contractului;
- c) elaborează documentația de atribuire și documentele-suport, iar în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe baza necesităților transmise de administratorul societății;

d) demarează procedurile de achiziție publică, în baza documentațiilor transmise de către serviciile/compartimentele din cadrul societății, aprobate în prealabil de către administratorul societății;

e) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice;

f) participă la evaluarea ofertelor depuse în cadrul procedurilor de atribuire;

g) elaborează notele justificative și celelalte documente cerute de legislația achizițiilor publice;

h) derulează procesul de consultare a pieței, ca parte a procesului de achiziție publică, în caz de nevoie;

i) realizează achizițiile directe;

j) aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;

k) ține evidența achizițiilor realizate și asigură publicarea centralizată și/sau detaliată a achizițiilor realizate, conform legislației în domeniu;

n) constituie și păstrează dosarele achizițiilor publice realizate;

o) asigură comunicarea cu partenerii externi: prestatori de servicii, furnizori de produse, executanți de lucrări pe baza contractelor încheiate;

p) eliberează documentele constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea sau, după caz, neîndeplinirea obligațiilor contractuale, potrivit prevederilor legale;

q) răspunde la solicitările Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

r) comunică măsurile de remediere adoptate contestatorului, celorlalți operatori economici implicați în proceduri de atribuire, precum și Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

s) participă la întocmirea contractelor de achiziție publică/acordurile cadru;

t) colaborează cu toate departamentele/serviciile în vederea stabilirii necesarului logistic pentru bunul mers al activității în cadrul societății.

(2) În domeniul buget, finanțe și contabilitate:

a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului anual de venituri și cheltuieli, în forma prevăzută de actele normative specifice, și al planului de afaceri pe baza propunerilor formulate compartimentele funcționale ale societății și cu consultarea administratorului;

b) organizează și asigură funcționarea în bune condiții a contabilității mijloacelor materiale și bănești la nivelul societății, conform prevederilor legale în domeniu;

c) organizează activitatea casieriei, în conformitate cu prevederile legale;

d) întocmește pentru deplasările în țară/ străinătate, documentele de plată pe baza ordinelor de deplasare aprobate;

e) respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea sumelor neutilizate;

f) întocmește situațiile financiare semestriale și anuale, conform prevederilor legale;

g) stabilește drepturile salariale individuale, calculează și întocmește state de plată pentru drepturi salariale și alte drepturi de natură salarială;

h) întocmește declarațiile periodice privind obligațiile de plată, documentația necesară în vederea recuperării sumelor pentru concedii și indemnizații la F.N.U.A.S., alte

documente necesare asigurării respectării prevederilor legale în domeniul legislației contabile și financiare și a bunei gestionări a resurselor societății și asigură depunerea acestora în termenul legal;

i) organizează și efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului;

j) asigură evidența bunurilor aflate în patrimoniul societății, indiferent de natura acestora, și furnizează informațiile necesare fundamentării deciziilor de înlocuire, reparare, recondiționare, scoatere din folosință, declasare, casare, transfer, cedare fără plată, valorificare, precum și a altor decizii privind modul de exploatare al lor;

k) analizează și avizează propunerile făcute de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea acestora și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare;

l) acordă viză de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile economice și patrimoniale derulate de societate, potrivit legii;

m) transmite administratorului societății refuzul de viză, însoțit de actele justificative semnificative, dacă în urma verificării documentele prezentate la viză, acestea nu corespund cerințelor controlului financiar preventiv propriu;

n) întocmește situații cu privire la cheltuielile de personal;

o) eliberează adeverințe privind plata contribuției de asigurări sociale, a contribuției la bugetul asigurărilor pentru șomaj și a contribuției la bugetul asigurărilor sociale de sănătate către angajații care solicită aceste adeverințe.

(3) În domeniul administrativ:

a) asigură gestiunea fizică a stocului de bunuri din cadrul societății;

b) păstrează documentele justificative referitoare la obiectele de inventar;

c) ține evidența mijloacelor fixe (registrul numerelor de inventar, fișa mijlocului fix, evidența pe locuri de folosință);

d) ține evidența obiectelor de inventar;

e) întocmește Registrul numerelor de inventar prin atribuirea cronologică a numerelor de inventar pentru mijloacele fixe intrate în societate;

f) gestionează mișcarea bunurilor de inventar, aflate în administrarea sau în proprietatea societății și date în folosință salariaților;

g) participă la efectuarea inventarului mijloacelor fixe și mobile, anual sau de câte ori administratorul societății decide acest lucru;

h) participă la efectuarea recepției fizică a bunurilor la intrarea în gestiunea societății;

i) păstrează în cele mai bune condiții rezerva de materiale din magazia proprie, precum și toate bunurile depuse spre păstrare în această magazie;

j) întocmește, urmărește și gestionează necesarul de consumabile de la nivelul societății.

(4) În domeniul juridic:

a) asigură, în condițiile legii, reprezentarea intereselor legitime ale societății;

b) participă la întocmirea contractelor la care societatea este parte și le avizează din punct de vedere juridic;

c) analizează și avizează de legalitate dispozițiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea relațiilor de serviciu, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.);

d) acordă consiliere juridică în ceea ce privește aplicarea și interpretarea actelor normative în cazul luării unor măsuri de către conducerea societății sau la cererea personalului din structura societății;

e) colaborează la întocmirea proiectelor de ordine, decizii, instrucțiuni și regulamente pentru îmbunătățirea activității în cadrul societății;

f) îndeplinește și alte atribuții care, prin natura lor, sunt de competența sau se încadrează în obiectul și atribuțiile compartimentului, dispuse de către administratorul societății.

(5) În domeniul resurselor umane:

a) asigură gestiunea resurselor umane din cadrul societății și aplică prevederile legislației muncii pentru personalul angajat;

b) participă, împreună cu personalul care atribuții în domeniul juridic, la întocmirea actelor procedurale în dosarele ce formează obiectul litigiilor de muncă, respectiv a celor ce decurg din executarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu;

c) participă, alături de administrator, la întocmirea organigramei și statului de funcțiuni al societății;

d) elaborează și actualizează, Regulamentul Intern al societății și-l propune spre aprobare administratorului;

e) întocmesc, preiau și păstrează fișele de post ale angajaților societății;

f) asigură întocmirea fișelor colective de prezență (pontaj) pentru personalul societății;

g) gestionează procedura de recrutare, selectare, încadrare și promovare, în condițiile legii, ale personalului din cadrul societății;

h) întocmește, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, contractele de muncă, actele de modificare și/sau încetare a acestora gestionează Registrul general de evidență a salariaților, inclusiv transmiterea acestuia către autoritățile competente;

i) eliberează adeverințe privind calitatea de salariat, vechimea în specialitate/muncă, în condițiile legii;

j) întocmesc și propun, spre aprobare administratorului, programarea concediilor de odihnă, urmăresc efectuarea acestora și țin evidența tuturor tipurilor de concedii (de odihnă, fără plată, medicale, de creștere a copilului, de studii etc.);

k) întocmesc și păstrează dosarele de personal ale angajaților.

Cap IV CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Art. 29. (1) Documentele care se întocmesc în cadrul societății sunt următoarele: decizii, raportul/informarea, scrisoarea (adresa), punctul de vedere, recomandarea, precizarea, procesul verbal, nota internă, referatul și note justificative.

(2) Este interzisă elaborarea oricărui document din categoria celor arătate în alineatul precedent, fără a avea înscris număr și dată de la structura funcțională care-l redactează_

Art. 30. (1) Decizia este un instrument intern de lucru și se folosește pentru constituirea de grupuri de lucru, comisii de evaluare, recepție, precum și pentru desemnarea coordonatorilor de compartimente.

(2) Scrisoarea sau adresa reprezintă documentul de realizare a corespondenței între societate și autorități publice, organizații neguvernamentale, alte persoane juridice sau persoane fizice

(3) Punctul de vedere, recomandarea, precizarea reprezintă documentul prin care societatea își exprimă opiniile, opțiunile sau clarificările privind diverse probleme/domenii de interes.

(4) Raportul/informarea poate viza descrierea unei activități interne (raport de activitate), propuneri de soluționare a unor probleme constatate (raport de control), punct de vedere asupra unei probleme (memorandum) și poate fi realizat la nivelul oricărei structuri a societății.

(5) Procesul-verbal este documentul realizat în urma unei întâlniri de lucru sau a primirii/recepției unui bun și va fi întocmit de persoanele însărcinate în acest sens.

(6) Nota internă este documentul ce se trimite între structurile societății și poate fi emisă la nivelul oricărei structuri funcționale a societății

(7) Protocolul este documentul care consemnează rezultatele unei înțelegeri între reprezentanții societății și alte instituții, societăți, organizații ori autorități publice din țară, străinătate sau cu persoane juridice autorizate. Protocolul va avea forma convenită de partenerii semnatori

(8) Notele justificative sunt documente interne care motivează/justifică/argumentează inițierea unor alte documente sau modificarea acestora, decizii sau acțiuni cu impact asupra activității societății. Notele se pot întocmi de oricare dintre structurile societății și se aprobă de superiorul ierarhic și administratorul societății.

(9) Referatul documentează necesitatea inițierii unei acțiuni la nivelul societății, cu precizarea necesității acoperite, a acțiunii ce trebuie întreprinse, a fondurilor necesare și a structurilor responsabile. Referatul se aprobă de administratorul societății și se avizează de responsabilul cu viza de control financiar preventiv pentru existența fondurilor necesare.

Art. 31. Înregistrarea intrării tuturor documentelor primite de societate se realizează prin Compartimentul administrativ. Înregistrarea intrării și ieșirii tuturor documentelor primite/elaborate în cadrul societății se poate realiza și prin intermediul sistemelor informatice de gestiune a documentelor.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. (1) Prin decizie a administratorului societății pot fi aprobate proceduri de lucru sau metodologii privind organizarea și desfășurarea unor activități specifice în cadrul societății.

(2) Procedurile de lucru sau metodologiile existente la data intrării în vigoare a prezentului Regulament se completează cu prevederile legale în vigoare, dispozițiile Actului constitutiv și ale altor reglementări și proceduri interne.

Art. 33. (1) Dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare al societății vor fi aduse la cunoștința angajaților de către administratorul societății.

(2) Personalul din cadrul societății este obligat să cunoască și să aplice

prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(3) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

(4) Toți angajații răspund de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare specifice domeniului de activitate;

S.C. RUWATIM SMDP S.R.L.

Administrator

Sergiu Cristian Bălașa