



Capitolul 5 – Serviciul Activități post-vânzare .....	15
Art. 17 – Atribuții principale .....	15
Capitolul 6 – Serviciul Întreținere (mentenanță) .....	16
Art. 18 – Atribuții principale .....	16
Titlul 8 – Departamentul Resurse Umane .....	17
Art. 19 – Atribuții principale .....	17
Titlul 9 – Departamentul Financiar-Contabil .....	20
Capitolul 1 – Serviciul financiar .....	20
Art. 20 - Descriere .....	20
Art. 21 – Atribuții principale .....	20
Capitolul 2 – Serviciul fiscal .....	20
Art. 22 – Atribuții principale .....	20
Capitolul 3 – Serviciul de bugetare .....	21
Art. 23 – Atribuții principale .....	21
Capitolul 4 - Serviciul contabilitate .....	21
Art. 24 – Atribuții principale .....	21
Capitolul 5 – Serviciul control financiar de gestiune .....	22
Art. 25 – Atribuții principale .....	22
Capitolul 6 – Serviciul de evidență asociați (acționari) .....	23
Art. 26 – Atribuții principale .....	23
Titlul 10 – Departamentul IT .....	23
Art. 27 – Atribuții principale .....	23
Titlul 11 – Dispoziții finale .....	24
Art. 28 – Aprobarea, comunicarea și intrarea în vigoare a Regulamentului .....	24
Anexe: .....	25
1. Organigrama .....	25
2. Stat de Funcții .....	26
3. Fișa de lucru pentru ROF .....	27
4. Fișa Compartimentului .....	28
5. Fișa Atribuțiilor pe Compartimente .....	28
6. Fișa Sarcinilor Individuale .....	29
7. Nomenclatorul Arhivistic (model) .....	30
8. Tabel activități întreținere (mentenanță) (exemplificativ) .....	31

## 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. .... cu sediul în ..... str. .... nr. .... județul / sectorul ..... stabilește modul de organizare a structurilor societății precum și atribuțiile principale ale acestora.<sup>1</sup>

## Titlul 2 – Managementul Societății

### Art. 2 – Organele de conducere <sup>2</sup>

Organele de conducere ale societății sunt următoarele:

1) **Adunarea Generală a Asociaților (AGA)** este organul de deliberare și decizie al societății<sup>3</sup> și are următoarele obligații principale<sup>4</sup>:

- 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) să decidă urmărirea administratorilor și cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- d) să modifice actul constitutiv.

**ÎN CAZUL UNUI SRL CU ASOCIAT UNIC**, în locul alineatului 1 introduceți următoarele două alineate (renumerotându-le pe cele care urmează):

1) Asociatul Unic, exercitând atribuțiile **Adunării Generale a Asociaților (AGA)**<sup>5</sup>, deliberază și decide în numele societății, având următoarele obligații principale<sup>6</sup>:

- a) să aprobe situația financiară anuală și să stabilească repartizarea profitului net;

---

<sup>1</sup> Art. 40, alin.(1) lit.a din Codul Muncii stipulează că angajatorul are dreptul de a stabili organizarea și funcționarea unității;

<sup>2</sup> A se vedea art. 197 (1) LS, care stipulează că „Societatea este administrată de unul sau mai mulți administratori, asociați sau neasociați, numiți prin actul constitutiv sau de adunarea generală.”;

<sup>3</sup> AGA exprimă voința socială și decide în toate problemele esențiale ale activității societății. AGA hotărăște în condiții de cvorum și majoritate diferite asupra problemelor obișnuite pentru viața societății, precum și cu privire la unele probleme deosebite, cum ar fi modificarea actului constitutiv. În privința societății comerciale cu răspundere limitată legea nu face distincție între adunarea generală ordinară și extraordinară, ca în cazul societății pe acțiuni (a se vedea St.D.Cârpenaru, S. David, C. Predoiu, Gh.Piperea – Legea Societăților Comerciale, comentariu pe articole, ediția a patra, Ed.C.H.Beck, 2009, pag. 759-760); atribuțiile AGA sunt stabilite mai întâi prin actul constitutiv cu respectarea legii societăților comerciale, astfel încât Regulamentul de Organizare și Funcționare trebuie să fie în concordanță cu acest act al societății;

<sup>4</sup> A se vedea art. 194 din Legea Societăților (LS);

<sup>5</sup> Conform art. 196<sup>1</sup> (1) LS, „În cazul societății cu răspundere limitată cu asociat unic, acesta va exercita atribuțiile adunării generale a asociaților”;

<sup>6</sup> A se vedea art. 194 LS;

- 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) să decidă urmărirea administratorilor și cenzorilor pentru daunele pricinuite societății, desemnând și persoana însărcinată să o exercite;
- d) să modifice actul constitutiv.

2) Asociatul unic va consemna de îndată, în scris, orice decizie adoptată în conformitate cu alin. (1).<sup>7</sup>

2) **Administratorul / Administratorii / Consiliul de Administrație** 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<sup>8</sup>. Atribuțiile principale sunt (exemplificativ, nu limitativ):

- a) întocmesc / întocmește proiectul programului de activitate și proiectul de buget al societății pe anul următor și le supune aprobării Adunării Generale a Asociaților;
- b) angajează și concediază personalul pe baza contractelor individuale de muncă, stabilește drepturile și obligațiile acestuia ;
- 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) exercită controlul operativ al societății, răspunde pentru buna administrare și pentru integritatea patrimoniului societății;
- h) rezolvă orice alte sarcini stabilite de Adunarea generală, potrivit legii și conform Actului Constitutiv.

3) Societatea poate fi reprezentată de oricare dintre administratori.<sup>9</sup>

[pentru SRL cu mai mulți asociați]

4) Deciziile administratorilor se iau în unanimitate; în caz de divergență între administratori, vor decide asociații care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social.<sup>10</sup>

[pentru SRL cu mai mulți asociați]

5) Pentru actele urgente, a caror neîndeplinire ar cauza o pagubă mare societății, poate decide un singur administrator în lipsa celorlalți, care se găsesc în imposibilitate, chiar momentană, de a lua parte la administrație.<sup>11</sup>

<sup>7</sup> A se vedea [art. 196<sup>1</sup> \(2\) LS](#);

<sup>8</sup> A se vedea [art. 142 LS](#); acest articol este relevant pentru societățile pe acțiuni însă textul poate fi folosit și pentru SRL; a se vedea și [art. 70 LS](#); Consiliul de Administrație poate fi înființat dacă este util organizației dvs. nefiind impus prin lege;

<sup>9</sup> A se vedea [art. 197 \(3\) LS](#), care face trimitere la [art. 75 LS](#); acesta din urmă stipulează că „Dreptul de a reprezenta societatea aparține fiecărui administrator, afară de stipulație contrară în actul constitutiv.”;

<sup>10</sup> A se vedea [art. 197 \(3\) LS](#), care face trimitere la [art. 76 LS](#); acesta din urmă, la alineatul 1, stipulează că „Dacă actul constitutiv dispune ca administratorii să lucreze împreună, decizia trebuie luată în unanimitate; în caz de divergență între administratori, vor decide asociații care reprezintă majoritatea absolută a capitalului social.”; aveți grijă să aveți aceleași reglementări și în actul constitutiv;

<sup>11</sup> A se vedea [art. 197 \(3\) LS](#), care face trimitere la [art. 76 LS](#); aveți grijă să aveți aceleași reglementări și în actul constitutiv;

- e) întreținerea funcționării organizației la parametrii 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) conlucrarea 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 <sup>15</sup>**

### **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.;

### **Art. 7 – Atribuțiile secretariatului**

Secretariatul societății are următoarele atribuții:

- a) asigură respectarea prevederilor legii în activitatea de secretariat;
- b) primește, înregistrează și prezintă zilnic corespondența managerului general iar după ce acesta stabilește destinația o distribuie la destinatar, pe bază de condică de predare-primire;
- c) urmărește primirea lucrărilor rezolvate și expediază eventualele răspunsuri destinatarilor; asigură activitatea de curierat, expedierea pe cale poștală / electronică a corespondenței, urmărește revenirea eventualelor confirmări de primire pentru cele expediate prin acest mijloc de transport poștal;

---

<sup>15</sup> În cazul în care societatea nu este organizată pe departamente, puteți trece „Domeniul” sau „Activitatea” în loc de „Departamentul”;

- 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 7 – Departamentul Logistică <sup>18</sup>**

### **Capitolul 1 - Serviciul Achiziții / Aprovizionare <sup>19</sup>**

#### **Art. 13 – 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;

---

<sup>18</sup> Acest departament îl puteți întâlni în unele organizații fuzionat cu departamentul de producție și servicii, în alte organizații cu departamentul comercial sau de marketing, iar altele îl puteți întâlni ca o structură de sine stătătoare. În funcție de specificul și complexitatea activității societății dvs. puteți opta pentru una dintre aceste variante.

<sup>19</sup> Aprovizionarea este una din laturile vitale ale activității comerciale, și reprezintă asigurarea cu materii prime, mărfuri și servicii necesare desfășurării în condiții optime a procesului de producție, provenite de la firmele care le comercializează (furnizori). Furnizorii sunt persoane fizice sau juridice care livrează unui client o marfă, un produs sau prestează un anumit serviciu. Unii văd o diferență între activitatea de aprovizionare (care se ocupă cu menținerea unui nivel optim de stocuri) și cea de achiziții (care se ocupă în principal cu mijloacele fixe mobile sau imobile, instalațiile, echipamentele și SDV-urile necesare desfășurării activității); totuși în limbajul comun cei doi termeni sunt considerați sinonimi;

## Capitolul 6 – Serviciul Întreținere (mentenanță)<sup>21</sup>

(unii subsumează această activitate celei de Producție / Servicii, alții o privesc ca fiind un capitol al logisticii)

### Art. 18 – Atribuții principale

Descrieți activitățile ce țin de:

- a) Întreținerea clădirilor și structurilor (extindere, modificare, reparații)
- b) Întreținerea echipamentelor (instalare, re poziționare, reparare, actualizare software)
- c) Întreținerea administrativă cotidiană (re poziționarea, 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:

---

<sup>21</sup> Mentenanța reprezintă totalitatea activităților depuse de compartimente specializate din cadrul unei organizații pentru asigurarea funcționării sistemului la un grad cât mai ridicat. Prin activități se pot înțelege atât operațiile de întreținere a utilajelor sau SDV-urilor existente, cât și crearea de obiective, SDV-uri noi menite să asigure funcționarea normală sau dezvoltarea sistemului. Cea mai importantă sarcină a mentenanței este de a asigura disponibilitatea echipamentelor pe termen lung.

**Mentenanța preventivă** este „mentenanța ce are ca obiect de activitate reducerea probabilităților de defectare sau degradare a mijloacelor fixe”. Tipurile de mentenanță preventivă sunt următoarele:

- a) **Mentenanța sistematică**, respectiv „mentenanța realizată prin activități de întreținere, reparații curente, revizii și reparații capitale, constituite în “planul de exploatare și reparații”. (Sisteme de întreținere și reparații preventive sub forma reparațiilor planificate de tipul revizii tehnice (RT), reparații curente de gradul 1 (RC1), gradul 2 (RC2), reparații capitale (RK), preventive sub forma verificărilor periodice (Vp), reviziilor parțiale (Rp) și a reviziilor generale (Rg), Sistemul de întreținere și reparații preventive pe grupe de utilaje prin stabilirea frecvenței intervențiilor).
- b) **Mentenanța predictivă**, cu semnificația „mentenanței realizate prin intermediul urmării parametrilor de uzură ai elementelor sau subsansamblurilor-cheie ale mijloacelor fixe, folosind instrumente specifice (analizatoare de uzură, de vibrații, de ulei, etc.)”, urmând ca intervențiile de mentenanță să fie realizate înainte de apariția defectului.

**Mentenanța corectivă** (curativă, paliativă) reprezintă ansamblul de activități realizate după defectarea mijlocului fix sau după degradarea funcției sale în mod neprevăzut. Aceste activități constau în localizarea și diagnosticarea defectelor în intervenții pentru restabilirea bunei funcționări.

- f) asigură asistența medicală și controlul periodic;

## **Titlul 9 – Departamentul Financiar-Contabil <sup>26</sup>**

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

#### **Art. 20 - 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. 21 – 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 quantumul stabilit, a vărsămintelor ce se cuvin bugetului statului și bugetului asigurărilor sociale de stat;
- j) realizează repartizarea profitului, cu respectarea prevederilor legii;
- k) înregistrarea și prelucrarea facturilor, extraselor de cont, evidența plăților și încasărilor;

### **Capitolul 2 – Serviciul fiscal**

#### **Art. 22 – Atribuții principale**

Serviciul fiscal îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) afectarea veniturilor și cheltuielilor la exercițiul financiar în care s-au angajat;
- b) evaluarea activelor la intrare, în funcție de costul istoric (care are o determinare obiectivă și este verificabil);

---

<sup>26</sup> Denumirea poate fi și „Departamentul Economic”;



## **Capitolul 6 – Serviciul de evidență asociați (acționari) <sup>27</sup>**

### **Art. 26 – Atribuții principale**

Serviciul de evidență asociați (acționari) îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) asigurarea evidenței „la zi” a asociațiilor și părților sociale / acționarilor și acțiunilor;
- b) operarea de modificări în numărul și structura asociațiilor / acționarilor, în funcție de opțiunile acestora și hotărârile Adunării Generale a Asociațiilor / Acționarilor (AGA);
- c) operarea de modificări în situațiile informaționale privind numărul, structura și valoarea părților sociale / acțiunilor în raport de hotărârile AGA și cotațiile bursiere;
- d) calcularea drepturilor bănești ce se cuvin asociațiilor / acționarilor sub formă de dividende;
- e) evidențierea plăților dividendelor către asociați / acționari;

## **Titlul 10 – Departamentul IT**

### **Art. 27 – Atribuții principale**

Departamentul IT îndeplinește următoarele atribuții principale:

#### **1. Planificarea resurselor gestionate:**

- a) Identifică activitățile care asigura buna funcționare a soluțiilor IT&C (Information Technology and Communications);
- b) Alocă resursele necesare pentru menținerea în funcțiune și dezvoltarea soluției curente IT&C;
- c) Planifică operațiile necesare menținerii în funcțiune a soluțiilor curente IT&C;
- d) Stabilește prioritățile în domeniu;

#### **2. Coordonarea activității departamentului de informatică:**

- a) Identifică procesele din organizație care determină cerințe IT&C;
- b) Coordonează activitatea de proiectare a noilor soluții IT&C;
- c) Alege, instalează, utilizează și întreține echipamentelor IT&C din organizație;
- d) Achiziționează programe de calculator;
- e) Evaluează gradul în care noile tehnologii satisfac cerințele identificate;
- f) Utilizează eficient și rațional resursele IT;

#### **3. Supervizarea proiectării / re-proiectării de soluții complexe IT&C:**

- a) Identifică cerințele de date și prelucrări ale problemelor complexe;
- b) Proiectează noi soluții IT&C;
- c) Elaborează recomandări de utilizare în cazul unor situații speciale;
- d) Evaluează modul în care soluțiile IT&C propuse satisfac cerințele organizației / utilizatorului;
- e) Aprobă proceduri de optimizare a activităților din sistem (de adaptare, up-gradare, reconfigurare, optimizare etc.);

---

<sup>27</sup> Păstrați doar ceea ce este specific organizației dvs. (asociați și părți sociale, sau acționari și acțiuni);

#### **4. Monitorizarea implementării și funcționării soluțiilor IT&C:**

- a) Monitorizează performanțele sistemelor / subsistemelor în funcțiune și accesul utilizatorilor la resursele informatice;
- b) Întocmește rapoarte și analize privind implementarea și funcționarea soluțiilor / serviciilor informatice și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente;
- c) Analizează și evaluează riscurile legate de securitatea datelor, a programelor și a echipamentelor și înaintează rezultatele persoanelor și structurilor decidente;

#### **5. Asigurarea instruirii personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C:**

- a) Stabilește cerințele de instruire ale personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;
- b) Organizează activitățile legate de instruirea / autoinstruirea personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;
- c) Verifică modul de desfășurare al instruirii personalului pentru utilizarea tehnologiilor IT&C;

## **Titlul 11 – Dispoziții finale**

### **Art. 28 – Aprobarea, comunicarea și intrarea în vigoare a Regulamentului**

Prezentul Regulament a fost aprobat de Adunarea Generală a Asociaților<sup>28</sup> în sesiunea din ..... și va fi afișat la toate locurile de muncă, intrând în vigoare începând cu data .....

---

<sup>28</sup> Puteți stabili și Administratorul / Administratorii / Consiliu de Administrație; prin aceasta flexibilizați modificarea Regulamentului, altfel, dacă există un număr mai mare de asociați, doar o dată pe an puteți modifica Regulamentul ceea ce este periculos într-un mediu concurențial în care adaptabilitatea organizației este la o necesitate absolută;

<sup>29</sup> Data poate fi cea a afișării sau o dată prestabilită; puteți pune și data aprobării însă riscați să produceți haos în cadrul organizației deoarece nu toate structurile vor lua la cunoștință concomitent modificările apărute, și în plus există și o organizare fizică a compartimentelor și a modului de funcționare;