

AVIZAT C.A. prin Hotărârea nr...../.....
PREȘEDINTE,
Ec. DANIELA AVRAMOIU

PARC – TURISM S.A.

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

SUMAR:

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

- A. Actul de înființare a societății
- B. Denumirea societății comerciale
- C. Forma juridică a societății
- D. Sediul societății
- E. Durata societății
- F. Statutul societății

CAPITOLUL 2. SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE ALE SOCIETĂȚII

- A. Scopul societății
- B. Obiectul de activitate al societății

CAPITOLUL 3. REGIMUL DE PROPRIETATE

- A. Capitalul social

CAPITOLUL 4. CONDUCEREA SOCIETĂȚII COMERCIALE

- A. Adunarea Generală a Acționarilor
 - Elemente de organizare
 - Principalele atribuții
 - Competențe
 - Obligații și răspunderi
- B. Consiliul de Administrație
- C. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile directorului general al societății

CAPITOLUL 5. GESTIUNEA SOCIETĂȚII COMERCIALE

- A. Controlul societății. Auditul statutar și auditul intern.

CAPITOLUL 6. ACTIVITATEA SOCIETĂȚII COMERCIALE

- A. Exercițiul economico-financiar
- B. Personalul societății
- C. Amortizarea imobilizărilor
- D. Reparații capitale și investiții noi
- E. Evidența contabilă și bilanțul contabil
- F. Calculul și repartizarea profitului la sfârșitul exercițiului financiar

CAPITOLUL 7. RELAȚIILE SOCIETĂȚII

- A. Toate compartimentele funcționale își vor desfășura activitatea pe baza R.O.F.

- B. Relațiile comerciale dintre societate și alte persoane juridice sau fizice se vor desfășura pe baze contractuale, în temeiul prevederilor Codului Civil și Codului Comercial.
- C. Parc - Turism S.A. se poate asocia, potrivit legii, cu alte societăți comerciale, pentru realizarea în comun de activități productive și de comercializare, precum și cu terți persoane juridice sau fizice, române sau străine în scopul creării de noi societăți comerciale.

CAPITOLUL 8. MODIFICAREA FORMEI JURIDICE, DIZOLVAREA, LICHIDAREA, LITIGII

- A. Modificarea formei juridice
- B. Dizolvarea societății
- C. Lichidarea societății
- D. Litigii

CAPITOLUL 9. FUNCȚIILE SOCIETĂȚII COMERCIALE

A. Definierea funcțiilor

1) Funcțiile, ca părți ale sistemului de organizare, reprezintă principalele direcții de activitate prin care se asigură realizarea obiectivelor societății.

a) fiecare funcție, în parte, constituie obiectul de activitate a cel puțin un compartiment.

2) Nominalizarea funcțiilor

- a) funcția aprovizionare-desfacere, administrativă, întreținere, reparații și metrologie;
- b) funcția financiar-contabilă;
- c) funcția resurse umane - salarizare, arhivă, secretariat;
- d) funcția de control (control financiar preventiv, control financiar de gestiune și control intern managerial);
- e) funcția de management al calității și siguranței alimentului;
- f) funcția de protecția muncii și PSI;

B. Definierea atribuțiilor

1) Funcția, pentru a putea fi obiectivizată și concretizată, se definește prin atribuții, care reprezintă domenii sau sfere de activitate, competență și autoritate ce compun această funcție.

2) Atribuțiile funcțiilor se stabilesc în cadrul fiecărui nivel al structurii organizatorice prevăzută în organigramă și statul de funcții, prin fișa postului.

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL 1

DISPOZIȚII GENERALE

A. Actul de înființare a societății

(1) Societatea Comercială Parc - Turism S.A. a fost înființată prin HG nr. 348/1999, modificată prin HG nr. 766/1999

B. Denumirea societății comerciale

(1) Denumirea societății comerciale este Parc - Turism S.A. în conformitate cu actele constitutive ale societății.

(2) În toate facturile, anunțurile, publicațiile și alte înscrisuri emise de societate, denumirea societății va fi urmată de cuvintele « Societate pe acțiuni » sau inițialele « S.A. », de capitalul social și numărul de înregistrare la R.C. și codul fiscal.

C. Forma juridică a societății

(1) Societatea Comercială Parc - Turism S.A. este persoană juridică română, având forma juridică de societate pe acțiuni, capitalul social fiind deținut de către Județul Dolj, Consiliul Județean Dolj, în calitate de autoritate publică exercitând, în numele și pentru acesta, drepturile de proprietate. Societatea își desfășoară activitatea în conformitate cu legile române și cu actul constitutiv.

D. Sediul societății

(1) Sediul societății comerciale Parc - Turism S.A. este în România, localitatea Craiova, strada Bibescu nr.12. Sediul societății poate fi schimbat în altă localitate din România, pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, potrivit legii.

(2) Societatea poate avea sucursale, filiale, reprezentanțe sau puncte de lucru situate în alte localități din țară și străinătate.

E. Durata societății

(1) Durata societății este nelimitată.

F. Actul constitutiv

(1) Societatea comercială Parc - Turism S.A. își desfășoară activitatea în conformitate cu actul constitutiv, prevederile legale în vigoare și hotărârile adoptate de Adunarea Generală a Acționarilor.

CAPITOLUL 2

SCOPUL ȘI OBIECTUL DE ACTIVITATE ALE SOCIETĂȚII

A. Scopul societății

Scopul societății îl constituie îmbunătățirea activității de comerț, de aprovizionare cu mărfuri și studiere a cererii de consum a populației, modernizarea tehnologiilor și dotărilor comerciale moderne, sporirea rentabilității în utilizarea resurselor de care dispune, în condițiile promovării inițiativei, competiției și concurenței.

B. Obiectul de activitate al societății

- (1) Este precizat în actul constitutiv al societății.
- (2) Principalul obiect de activitate îl reprezintă serviciile de alimentație publică și serviciile hoteliere.

CAPITOLUL 3 REGIMUL DE PROPRIETATE

A. Capitalul social

(1) Capitalul social inițial a fost stabilit la data înființării Parc - Turism S.A. prin HG nr. 348/1999, modificat prin HG nr. 766/1999 și este nominalizat în actul constitutiv al societății.

(2) Capitalul social poate fi redus sau mărit prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor (AGA) în condițiile și cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

(3) Capitalul social integral al Parc - Turism S.A. este deținut de către Județul Dolj, în calitate de acționar unic, exercitarea drepturilor de proprietate revenind Consiliului Județean Dolj.

CAPITOLUL 4 CONDUCEREA SOCIETĂȚII COMERCIALE

A. Adunarea generală a acționarilor

(1) Elemente de organizare

a) Adunarea Generală a Acționarilor este organul de conducere a societății care decide asupra activității acesteia și asigură politica ei economică și comercială. Votul în Adunarea Generală a Acționarilor se exercită de către împuterniciții mandatați ai Consiliului Județean Dolj, în conformitate cu contractul de mandat încheiat și mandatul special acordat.

b) Ședințele Adunării Generale a Acționarilor sunt ordinare și extraordinare.

c) În ședințe ordinare AGA se întrunește cel puțin o dată pe an, în cel mult 3 luni de la încheierea exercițiului financiar.

d) În ședințele extraordinare AGA se întrunește ori de câte ori este nevoie a se lua o hotărâre pentru :

- prelungirea duratei societății ;
- mărirea capitalului ;
- schimbarea obiectului de activitate ;
- schimbarea formei societății ;
- mutarea sediului ;
- reducerea capitalului societății sau reîntregirea sa prin emisiune de noi acțiuni ;
- dizolvarea anticipată a societății;
- emisiunea de obligațiuni;

- orice altă modificare a contractului de societate ori a actului constitutiv sau orice altă hotărâre pentru care este cerută aprobarea Adunării Generale a Acționarilor.
- e) Adunarea Generală a Acționarilor va fi convocată de către Consiliul de Administrație ori de câte ori este nevoie, și se va întruni și își va desfășura lucrările conform dispozițiilor din actul constitutiv și legilor în vigoare.
- f) Dacă nu se dispune altfel, Adunarea Generală a Acționarilor se va ține la sediul societății.
- g) În afara altor probleme înscrise pe ordinea de zi, Adunarea Generală a Acționarilor este obligată :
 - să discute, să aprobe sau să modifice bilanțul, după prezentarea rapoartelor de activitate ale Consiliului de Administrație și auditul statutar extern și să fixeze dividendele ;
 - să se pronunțe asupra gestiunii Directorului General ;
 - să stabilească BVC și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor ;
 - să hotărască gajarea, ipotecarea, închirierea sau desființarea unuia sau mai multora dintre unitățile societății ;

(2) Principale atribuții :

- a) aprobă structura organizatorică a societății, numărul de posturi și normativul de constituire a compartimentelor funcționale (statul de funcții) ;
- b) aprobă și modifică programul de activitate și BVC-ul societății ;
- c) hotărăște cu privire la contractarea de împrumuturi bancare și la acordarea de garanții ;
- d) examinează, aprobă sau modifică bilanțul și contul de profit și pierdere după analiza rapoartelor de activitate ale administrație și aprobă repartizarea dividendelor ;
- e) hotărăște cu privire la înființarea sau desființarea de sucursale, filiale sau puncte de lucru ;
- f) hotărăște cu privire la mărirea sau reducerea capitalului social, la modificarea numărului de acțiuni sau a valorii nominale a acestor acțiuni ;
- g) hotărăște cu privire la adaptarea sau modificarea actului constitutiv precum și la transformarea formei juridice a societății ;
- h) hotărăște cu privire la comasarea, divizarea sau dizolvarea și lichidarea societății ;
- i) hotărăște cu privire la executarea de reparații capitale și realizarea de noi investiții ;
- j) hotărăște cu privire la acționarea în justiție a administratorilor pentru pagubele aduse societății ;
- k) hotărăște în orice alte probleme privind societatea.

(3) Competențe

Adunarea Generală a Acționarilor are o competență totală privind societatea, în limitele legislației în vigoare și a hotărârilor sale anterioare.

(4) Obligații și răspunderi

a) Adunarea Generală a Acționarilor are obligațiile prevăzute de Legea nr. 31/1990 republicată.

b) În activitatea sa, Adunarea Generală a Acționarilor răspunde pentru rezultatele și consecințele hotărârilor sale.

B. Consiliul de Administrație

Atribuțiile, competențele și răspunderile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute de Legea nr. 31/1990 republicată și actul constitutiv al societății.

Atribuțiile, competențele și răspunderile Consiliului de Administrație pot fi completate prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

În conformitate cu prevederile OUG nr. 109/2011, Consiliul de Administrație încheie contractul de mandat cu Directorul General și fixează remunerația cuvenită.

C. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile Directorului General al societății

- (1) Directorul General este subordonat Consiliului de Administrație;
- (2) Asigură conducerea curentă a societății, ducând la îndeplinirea hotărârilor Consiliului de Administrație și Adunării Generale a Acționarilor;
- (3) Își desfășoară activitatea în baza contractului de mandat încheiat pe durată determinată;
- (4) Este administrator executiv, conducând nemijlocit activitatea directorilor executivi și a șefilor compartimentelor subordonate direct ;
- (5) Atribuții, competențe, responsabilități

a) Atribuții

1. Directorul General exercită cel puțin atribuțiile prevăzute de lege pentru administratorul executiv, precum și cele date prin contractul de mandat, ca urmare a delegării de competență ;

2. Pentru realizarea criteriilor și obiectivelor de performanță, anexă la contractul de mandat, încheiat cu Consiliul de Administrație, Directorul General deține deplina putere în conducerea, organizarea și gestionarea activității societății comerciale;

3. Directorul General dispune de următoarele prerogative :

- concepe și aplică cu aprobarea Consiliului de Administrație și a AGA dacă e necesar, politici de dezvoltare a societății comerciale ;
- selectează, angajează și concediază personalul salariat ;
- întocmește proiectul ROF, în vederea avizării acestuia de către Consiliul de Administrație și, ulterior aprobarea sa în Adunarea Generală a Acționarilor;
- negociază contractul colectiv de muncă ;
- negociază contractele individuale de muncă;
- reprezintă societatea comercială în toate relațiile acesteia cu terții;

- încheie acte juridice în numele și pe seama societății, în limita împuternicirilor acordate ;
- 4. Propune Consiliului de Administrație convocarea Adunării Generale a Acționarilor atunci când sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege și pentru probleme care necesită autoritatea și competența acesteia.
- 5. Directorul General nu poate reprezenta pe acționari în Adunarea Generală a Acționarilor și nu votează în numele lor;
- 6. Organizează și conduce, prin factorii de decizie delegați cu autoritatea necesară, toate activitățile tehnice, economice, sociale și de altă natură ale societății;
- 7. Primește informații permanente asupra realizării obiectivelor aprobate și ia decizii corespunzătoare;
- 8. Informează periodic Consiliul de Administrație și Adunarea Generală a Acționarilor asupra rezultatelor economico-financiare ale societății ;
- 9. Adoptă măsuri specifice și eficiente pentru derularea corespunzătoare a tuturor activităților din societate, asigurând condițiile necesare pentru prevenirea și stingerea incendiilor, protecția muncii și mediului;
- 10. Urmărește derularea programului de asigurare, pregătire, perfecționare și atestare a forței de muncă, funcție de necesități ;

b) Competențe

1. Acordă recompense și aplică sancțiuni disciplinare, după caz, conform legii ;
2. Numește și eliberează din funcție personalul de conducere subordonat ierarhic;
3. Aprobă eșalonarea concediilor de odihnă pentru personalul de conducere;
4. Delegă autoritatea sa cadrelor de conducere aflate la niveluri ierarhice imediat inferioare, pentru decizii de rutină.

c) Responsabilități

1. Obligațiile și răspunderile sunt cele reglementate de mandat, în condițiile Legii nr. 31/1990 republicată, OUG nr. 109/2011 Codului Civil și în limita atribuțiilor și competențelor acordate de către Consiliul de Administrație și AGA prin actul constitutiv al societății și cele prevăzute de lege.
2. Directorul General este solidar răspunzător față de societate pentru :
 - realizarea vărsămintelor efectuate de societate ;
 - existența reală a dividendelor plătite ;
 - existența registrelor cerute de lege și ținerea lor corectă ;
 - îndeplinirea strictă a îndatoririlor pe care legea și actul constitutiv al societății le impun.

CAPITOLUL 5 GESTIUNEA SOCIETĂȚII COMERCIALE

A. Auditul statutar

În conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile O.U.G. nr. 109/2011, situațiile financiare ale Parc – Turism S.A. sunt supuse auditului statutar, care se efectuează de către auditori statutari, persoane fizice sau juridice

autorizate în condițiile legii, contractarea serviciilor auditorului statutar fiind supusă prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2007, cu modificările și completările ulterioare, efectuată de Consiliul de Administrație.

Începând cu anul financiar 2013, auditul statutar va fi exercitat în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 90/2008, aprobată cu modificări prin Legea nr. 278/2008, cu modificările și completările ulterioare.

B. Auditul intern

În conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, coroborate cu prevederile Dispoziției Președintelui Consiliului Județean Dolj nr. 265/04.08.2009, privind organizarea auditului public intern la nivelul Consiliului Județean Dolj și aprobarea Normelor metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern, auditul intern la Parc – Turism S.A. se organizează și se exercită de către Biroul de Audit Public Intern din cadrul Consiliului Județean Dolj, care efectuează anual misiuni de audit intern.

CAPITOLUL 6 ACTIVITATEA SOCIETĂȚII COMERCIALE

A. Exercițiul economico-financiar

Exercițiul economico-financiar începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie al fiecărui an. Primul exercițiu începe la data constituirii societății.

B. Personalul societății comerciale

Personalul de conducere a diverselor structuri organizatorice din cadrul societății este numit de către Directorul General.

Personalul nou, se angajează de către Directorul General, în baza statului de funcțiuni al societății, aprobat de către Adunarea Generală și în concordanță cu necesitățile funcționale ale societății.

Transferul de personal între servicii se face cu aprobarea Directorului General.
Nivelul salariilor se negociază astfel :

1) Cu sindicatul

- Contractul colectiv de muncă în care se stabilesc principiile de salarizare și valorile minime ale salariilor diferitelor categorii profesionale.

2) Cu personalul societății

- Contractul individual de muncă în care este specificat, cu caracter confidențial, salariul tarifar și sporurile.

3) Cu Consiliul de Administrație

- Remunerația Directorului General al societății, prin contractul de mandat încheiat.

Plata salariilor se face conform Contractului Colectiv de Muncă, iar plata impozitelor aferente și a cotelor de asigurări sociale, potrivit legii.

Drepturile și obligațiile personalului societății sunt negociate anual între sindicat și Consiliul de Administrație, prin Directorul General al societății și specificate în Contractul Colectiv de Muncă.

C. Amortizarea mijloacelor fixe

Adunarea Generală a Acționarilor stabilește, în condițiile legii, modul și cotele de amortizare.

D. Reparații capitale și investiții noi

În funcție de necesități, pe baza propunerilor conducerii executive a societății, avizate de către Consiliul de Administrație, se stabilesc anual programele cu reparațiile capitale și investițiile noi de înlocuire a mijloacelor fixe, efectuarea de modernizări care se supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor.

Fondurile necesare se asigură din :

- repartizări din profitul net ;
- fonduri obținute din vânzarea mijloacelor fixe ;
- surse atrase ;

E. Evidența contabilă și bilanțul contabil

Societatea va ține evidența contabilă în lei, va întocmi anual bilanțul și contul de profit și pierdere, având în vedere prevederile Legii nr. 82/1991 și N.M. elaborate de M.F.

F. Calculul și repartizarea profitului la sfârșitul exercițiului financiar

Profitul (rezultatul pozitiv al bilanțului după plata tuturor datoriilor scadente) realizat de societate pe parcursul anului calendaristic de activitate, se stabilește pe baza bilanțului contabil aprobat de Adunarea Generală a Acționarilor.

Profitul se repartizează pe diferite destinații conform prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 7 RELAȚIILE SOCIETĂȚII

- A. Toate serviciile și compartimentele funcționale ale societății își vor desfășura activitatea pe baza R.O.F.
- B. Relațiile comerciale dintre Parc - Turism S.A. și alte persoane juridice sau fizice, precum și cu diversele organisme ale statului, se stabilesc pe bază de contracte, în temeiul prevederilor Codului Civil, Codului Comercial și celorlalte reglementări legale în vigoare.
- C. Societatea comercială poate încheia contracte de vânzare-cumpărare, executare de lucrări și prestări de servicii cu întreprinzători români sau străini.

- D. Societatea va practica, în raporturile cu furnizorii, prețurile stabilite prin contracte, în conformitate cu prevederile legale.
- E. Societate comercială se poate asocia, potrivit legii, cu alte societăți comerciale pentru realizarea în comun de activități productive și de comercializare, precum și cu terți persoane juridice sau fizice, române sau străine, în scopul creării de noi societăți comerciale, pe baza aprobării Adunării Generale.

CAPITOLUL 8

MODIFICAREA FORMEI JURIDICE DIZOLVAREA, LICHIDAREA, LITIGII

A. Modificarea formei juridice

Modificarea formei juridice a societății se va face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 31/1990 republicată a actului de constituire, prin hotărâre a Adunării Generale a Acționarilor.

B. Dizolvarea societății

Următoarele situații duc la dizolvarea societății :

- imposibilitatea realizării obiectului de activitate ;
- hotărârea Adunării Generale a Acționarilor;
- falimentul;
- pierderea din capitalul social, după ce s-a consumat fondul de rezervă, dacă Adunarea Generală a Acționarilor nu decide completarea capitalului sau reducerea lui la suma rămasă.
- în orice alte situații, pe baza hotărârii Adunării Generale a Acționarilor, luate în unanimitate.

Dizolvarea societății comerciale trebuie să fie înscrisă în Registrul Comerțului și publicată în Monitorul Oficial.

C. Lichidarea societății

În caz de dizolvare, societatea va fi lichidată.

Lichidarea și repartizarea patrimoniului se fac în condițiile și cu respectarea procedurilor prevăzute de lege.

D. Litigii

Litigiile societății cu persoane fizice sau juridice române sunt de competența instanțelor judecătorești din România.

Litigiile născute din raporturile contractuale dintre societate și persoane juridice române, pot fi soluționate și prin arbitraj, potrivit legii.

CAPITOLUL 9

FUNCȚIILE SOCIETĂȚII COMERCIALE

A. Definirea funcțiilor

(1) Funcțiile ca părți ale sistemului de organizare, reprezintă principalele direcții prin care se asigură realizarea obiectului de activitate al societății.

a) Fiecare funcție, în parte, constituie obiectul de activitate a cel puțin unui serviciu.

(2) Nominalizarea funcțiilor :

- a) funcția aprovizionare-desfacere, administrativă, întreținere, reparații și metrologie;
- b) funcția financiar-contabilă;
- c) funcția resurse umane, salarizare, arhivă, secretariat;
- d) funcția de control (control financiar preventiv, control financiar de gestiune și control intern managerial);
- e) funcția de management al calității și siguranței alimentului;
- f) funcția de protecția muncii și PSI;

B. Definirea atribuțiilor

(1) Funcția pentru a putea fi obiectivizată și concretizată, se definește prin ATRIBUȚII, care reprezintă domenii sau sfere de activitate, competență sau autoritate ce compun această funcție.

(2) Detalierea atribuțiilor funcțiilor se face în cadrul fiecărui nivel al structurii organizatorice, prin “Fișa postului”.

CAPITOLUL 10 STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Date generale

A) Structura decizională

(1) Nivelul conducerii strategice este reprezentat de către :

- a) Adunarea Generală a Acționarilor
- b) Consiliul de Administrație
- c) Directorul General

(2) Nivelul conducerii executive este reprezentat de către :

- a) Contabilul Șef
- b) Managerul Sistemului de Management al Calității

(3) Nivelul conducerii operaționale este reprezentat, pe funcții ale societății, de șefii serviciilor și compartimentelor funcționale

B) Structura organizatorică de bază

- a) Serviciul Aprovizionare – Desfacere, Marketing, Administrativ, Întreținere – Reparații și Metrologie;
- b) Compartimentul Resurse Umane, Arhivă, Secretariat;
- c) Compartimentul Financiar – Contabilitate, Salarizare, Informatică și Casierie;
- d) Manager al Sistemului de Management al Calității;
- e) Unități: Restaurant Flora, Restaurant Parc și Hotel Parc;
- d). Protecția muncii și PSI.

Funcția aprovizionare-desfacere, administrativă, întreținere, reparații și metrologie - asigură funcționalitatea societății, pe de o parte, în domeniul aprovizionării ritmice a unităților de alimentație publică și prestări hoteliere, pentru asigurarea calității serviciilor la prețuri concurențiale, în concordanță cu cerințele cumpărătorilor și promovarea imaginii comerciale, iar pe de altă parte, în prestarea serviciilor de alimentație publică și a serviciilor hoteliere.

Totodată, această funcție asigură în cadrul societății întreținerea în stare de funcționare a bazei tehnico-materiale și modernizarea acesteia și activitatea de transport.

Funcția aprovizionare-desfacere, administrativă, întreținere, reparații și metrologie se realizează prin intermediul Serviciului Aprovizionare – Desfacere, Marketing, Administrativ, Întreținere – Reparații și Metrologie, unitățile Restaurant Parc, Restaurant Flora și Hotelul Parc.

Atribuțiile Serviciului Aprovizionare – Desfacere, Marketing, Administrativ, Întreținere – Reparații și Metrologie

Serviciul Aprovizionare – Desfacere, Marketing, Administrativ, Întreținere – Reparații și Metrologie asigură fondul de marfă pentru realizarea obiectului principal de activitate al societății și întreținerea în stare de funcționare a bazei tehnico-materiale și modernizarea acesteia și activitatea de transport.

Serviciul Aprovizionare – Desfacere, Marketing, Administrativ, Întreținere – Reparații și Metrologie are atribuții și răspunderi în următoarele domenii :

1. Organizarea aprovizionării cu mărfuri și efectuarea operațiilor de recepție a acestora la introducerea lor în gestiune.

2. Efectuarea plății către furnizori a contravalorii mărfurilor în concordanță cu prevederile contractelor, convențiilor sau înțelegerilor stabilite.

3. Efectuarea studiilor de marketing privind tendința cererii de mărfuri, structura stocurilor și stabilirea măsurilor ce se impun.

4. Menținerea în stare de funcționare a clădirilor, instalațiilor, echipamentului comercial, mijloacelor de transport și modernizarea acestora sau după caz, repararea lor.

5. Asigurarea utilităților necesare bunei funcționări a societății (alimentare cu apă, combustibil, energie electrică, termică) și buna funcționare a utilajelor și instalațiilor.

6. Luarea măsurilor și urmărirea aplicării acestora pentru întreținerea ordinii și curățeniei în societate și în perimetrul exterior.

7. Elaborarea planului de investiții și modernizări și urmărirea derulării acestuia.

8. Organizarea activității privind paza obiectivelor și întocmirea planului de pază al societății.

Atribuțiile unităților Restaurant Parc, Restaurant Flora și Hotelul Parc ș

În realizarea obiectului de activitate, respectiv servicii de alimentație publică și hoteliere, unitățile societății asigură desfacerea produselor de alimentație publică și prestarea serviciilor de hoteliere.

Funcția financiar-contabilă asigură în cadrul societății desfășurarea activității financiar-contabile și de gestiune în conformitate cu Legea 82/1991 și a Regulamentului de aplicare a acestuia aprobat prin HG 704/1993, precum și a altor acte normative.

Această funcție se realizează prin intermediul Compartimentului Financiar – Contabilitate, Salarizare, Informatică și Casierie sub directa coordonare și răspundere a contabilului șef.

Atribuțiile Compartimentului Financiar – Contabilitate, Salarizare Informatică și Casierie

1. Efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile privind toate operațiunile economice ce se efectuează în cadrul societății.

2. Întocmirea, lunar, a bilanței de verificare pentru conturile sintetice și analitice și urmărirea concordanței dintre acestea.

3. Întocmirea, periodic (lunar, trimestrial, semestrial, anual), de lucrări de analiză, raportare și verificare în concordanță cu prevederile legale (declarații de impozit, decont de T.V.A., bilanțuri, etc.).

4. Salarizarea personalului.

5. Stabilirea deducerilor personale de bază și a drepturilor salariale în vederea calculării impozitului pe salarii și întocmirea fișelor fiscale.

6. Întocmirea și depunerea la ITM a Registrului REVISAL.

7. Evidența garanțiilor și a garanțiilor suplimentare constituite de către ospățari și gestionari.

Funcția de control intern managerial, control financiar preventiv și control financiar de gestiune asigură în cadrul societății o activitate cât mai profitabilă, evitarea oricăror forme de risipă și pagubă, respectarea prevederilor legale în domeniul economico financiar și fiscal și controlul gestiunilor de mărfuri, obiecte de inventar, mijloace fixe, alte valori, sub directa coordonare și răspundere a directorului economic.

Această funcție se realizează de către personal nominalizat prin decizia Directorului General și are atribuții de control intern managerial, control financiar preventiv și de control financiar de gestiune, după cum urmează :

1. Efectuează controlul intern managerial, controlul financiar preventiv și controlul financiar de gestiune în toate compartimentele și la toate punctele de lucru ale societății.

2. Face propuneri pentru îmbunătățirea activității de gestiune a patrimoniului.

3. Verifica și urmărește efectuarea inventarierii patrimoniului societății.

4. Verifică și analizează evoluția și structura conturilor care generează drepturi și obligații patrimoniale precum și a conturilor de trezorerie și conturilor de cheltuieli și venituri.

5. Acordă viză de control financiar – preventiv.

Funcția resurse umane, arhivă, secretariat - asigură funcționalitatea societății în domeniul activităților de personal, privind utilizarea optimă a resurselor umane ale societății, primirea și repartizarea corespondenței, precum și arhivarea documentelor societății, conform normelor legale în vigoare.

Atribuțiile Compartimentul Resurse Umane, Arhivă, Secretariat

- 1) Evidențierea resurselor umane și a timpului de lucru .
- 2) Recrutarea - încadrarea și promovarea personalului.
- 3) Urmărirea realizării sarcinilor de serviciu.
- 4) Asigurarea activității de primire, înregistrare, repartizare și predare a corespondenței, precum și expedierea acesteia la destinație (activitatea de secretariat).
- 5) Coordonarea activității de arhivare a documentelor societății.

Funcția de management al calității

Sistemul de Management Integrat al Calității și Siguranței Alimentului asigură implementarea și menținerea standardelor de referință potrivit ISO 9001-2008 și ISO 22000-2005.

Atribuțiile managerului Sistemul de Management al Calității

Reprezintă societatea în relațiile cu autoritățile și terții în ceea ce privește implementarea și menținerea standardelor Sistemului de Management Integrat.

Avizează documentele Sistemului de Management Integrat.

Coordonează instruirea personalului în domeniul calității și siguranței alimentului.

Inițiază măsuri corective și preventive pentru menținerea standardelor Sistemului de Management Integrat.

Gestionează lista furnizorilor agreeți și feed-back-ul de la clienți.

Asigură suportul tehnic în vederea atribuirii de către autoritățile contractante a contractelor de achiziție publică prin procedură electronică, stabilind în acest sens cadrul de operare specific SEAP.

Exercită controlul financiar preventiv, controlul financiar de gestiune și controlul intern managerial.

Coordonează subunitățile Restaurant Parc și Restaurant Flora.

Efectuează evaluarea anuală a salariaților potrivit criteriilor și procedurilor de evaluare profesională stabilite prin Regulamentul Intern.

Funcția de protecție a muncii și PSI - cadru tehnic PSI exercită sarcinile și atribuțiile conform prevederilor HG nr. 1492/2004 – privind principiile de organizare, funcționare și atribuțiile serviciilor de urgență profesionale conform Legii nr. 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile cadrului tehnic PSI - asigură în cadrul societății respectarea Normelor tehnice de securitate a muncii și PSI, asigură obținerea avizelor necesare funcționării societății, P.S.I. și Protecția Civilă.

Această funcție se realizează de către cadrul tehnic PSI nominalizat prin decizia Directorului General având următoarele atribuții:

- 1) Asigurarea instruirii personalului societății cu privire la normele de protecția muncii și PSI, asigurarea acestuia cu echipament de protecție și de lucru și materiale necesare pentru protecția muncii.
- 2) Întocmirea planului de autoapărare împotriva incendiilor și alte planuri privind protecția civilă.
- 3) Obținerea autorizațiilor, avizelor și licențelor necesare pentru respectarea Normelor de PM și PSI.

ADMINISTRATOR EXECUTIV
DIRECTOR GENERAL,
Ec. CONSTANTIN RĂDUCĂNOIU

COMPARTIMENT RESURSE UMANE,
Ec. MARIA ALNIȚI