



Programul Incluziune și Demnitate Socială 2021-2027

Prioritate: P03. Protejarea dreptului la demnitate socială

Obiectiv specific: ESO4.1, Acțiunea 3.2 Economie socială în mediul rural (FSE+)

Titlu proiect: Antreprenoriat social rural sustenabil in Regiunea Centru

Cod mySMIS2021:302211

Beneficiar: Asociația Institutul Educațional pentru Politici Sociale Margareta

Înființarea întreprinderilor

Documentele necesare înființării unei întreprinderi sunt actul constitutiv, o cerere de înregistrare, dovada sediului social, specimen de semnătură, certificat de cazier judiciar pentru membrii, dovada capitalului social și actele de identitate. Pot fi necesare și alte avize în funcție de domeniul de activitate pot fi necesare și alte autorizații sau avize specifice. Pentru a consulta legislația și pentru lista actualizată a documentelor necesare înregistrării persoanei juridice la Oficiul Național al Registrului Comerțului, vizitați site-ul onrc.ro

Actul constitutiv este documentul care stabilește structura și regulile de funcționare ale întreprinderii. Trebuie să conțină informații precum denumirea firmei, obiectul de activitate, sediul social, capitalul social, datele asociaților sau acționarilor.

Cererea de înregistrare trebuie completată și semnată de către toți asociații.

Dovada sediului social este un document care să ateste dreptul de folosință asupra spațiului în care va funcționa întreprinderea. Acesta poate fi un contract de închiriere sau un act de proprietate.

Este necesar un specimen de semnătură al administratorului sau al persoanelor împuternicite să reprezinte firma. Specimenul de semnătură este documentul care atestă semnătura persoanei împuternicite. Pentru a obține specimenul de semnătură, veți avea nevoie de actul constitutiv al firmei, actul de identitate al persoanei care va semna. Trebuie să completați un formular specific pentru specimenul de semnătură. Acest formular poate fi obținut de la Registrul Comerțului sau de pe site-ul acestuia. Persoana care va semna trebuie să se prezinte la un notar public pentru a semna documentul în fața acestuia. Notarul va certifica semnătura, confirmând astfel autenticitatea acesteia. După ce notarul a certificat semnătura, veți primi un document



care conține specimenul de semnătură. Acest document va fi utilizat ulterior pentru înregistrarea firmei și pentru alte formalități legale.

Certificatul de cazier fiscal atestă că persoanele implicate în înființarea firmei nu au datorii fiscale.

Dovada capitalului social face dovada depunerii capitalului social minim, conform legislației în vigoare.

1. Actul constitutiv

Este documentul prin care se înființează o societate comercială în România. Acesta stabilește cadrul juridic al noii entități, definind elementele esențiale ale acesteia, de la identitatea fondatorilor și structura capitalului social, până la modul de funcționare și de luare a deciziilor. Potrivit legislației în vigoare actul constitutiv al unei societăți cu răspundere limitată (SRL) îmbrăca forma unui înscris unic, dar indiferent de formă actul constitutiv, acesta este un contract între asociați care dă naștere unei noi persoane juridice.

Actul constitutiv trebuie să conțină o serie de elemente:

- Datele de identificare ale asociaților/fondatorilor. Pentru persoane fizice sunt necesare numele, prenumele, codul numeric personal (CNP), seria și numărul actului de identitate, domiciliul și cetățenia. Pentru persoane juridice este necesară denumirea, sediul social, numărul de înregistrare la Registrul Comerțului și codul unic de înregistrare (CUI).
- Forma juridică, denumirea și sediul social ale societății:
 - Se va specifica forma juridică aleasă (de exemplu, SRL, SA, etc.).
 - Denumirea societății, care trebuie să fie unică la nivel național și să fie rezervată în prealabil la ONRC.
 - Adresa completă a sediului social, care va fi dovedită cu acte de proprietate sau de folosință.
- Obiectul de activitate al societății:
 - Se va menționa domeniul principal de activitate și activitatea principală, codificate conform Clasificării Activităților din Economia Națională (CAEN).
 - De asemenea, se pot include și obiecte de activitate secundare.
 - În cazul întreprinderilor sociale, misiune socială, teme secundare..
- Capitalul social subscris și vărsat:
 - Valoarea totală a capitalului social.



- Aportul fiecărui asociat la capitalul social (în numerar sau în natură), numărul și valoarea părților sociale/acțiunilor ce îi revin fiecăruia.
- Cota de participare la profit și pierderi a fiecărui asociat.
- Administratorii societății:
 - Datele de identificare ale administratorilor.
 - Puterile conferite acestora și dacă le exercită împreună sau separat.
 - Durata mandatului de administrator.
- Durata de funcționare a societății. Aceasta poate fi determinată (pe o perioadă specifică) sau nedeterminată.
- Modul de dizolvare și lichidare a societății. Se vor stabili procedurile care vor fi urmate în cazul încetării activității societății.
- Datele de identificare ale primilor cenzori sau ale primului auditor financiar, dacă este cazul.

Actul constitutiv se semnează de către toți asociații sau de către împuterniciții acestora. Ulterior, acesta se depune la ONRC în vederea înmatriculării societății comerciale. Orice modificare ulterioară va necesita actualizarea actului constitutiv.

2. Statutul organizației

Statutul reglementează funcționarea și organizarea unei firme.

Acesta stabilește regulile interne și structura de conducere a întreprinderii.

Actul constitutiv și statutul întreprinderii sunt termeni adesea folosiți interschimbabil, dar există unele nuanțe care merită menționate. Iată o clarificare a celor două concepte:

- Actul constitutiv este documentul legal prin care se înființează o firmă. Acesta conține informații esențiale despre structură, obiectul de activitate, capitalul social și asociați. Servește ca bază legală pentru înregistrarea firmei la Registrul Comerțului și stabilește cadrul general de funcționare al acesteia.
- Statutul întreprinderii este un document care detaliază regulile interne și organizarea firmei. De obicei, este inclus în actul constitutiv, dar poate fi un document separat în anumite cazuri. Oferă detalii despre modul de funcționare al firmei, inclusiv drepturile și obligațiile asociaților, modalitățile de luare a deciziilor și alte clauze.



Similarități și diferențe între actul constitutiv și statutul întreprinderii:

Actul constitutiv

Acesta este documentul de înființare a firmei și conține informații generale despre firmă. Este baza legală pentru înregistrare și de obicei, un singur document.

Statutul întreprinderii

Document care reglementează funcționarea. Conține detalii despre reguli interne și organizare. Reprezintă un cadru de operare și organizare internă și poate fi parte din actul constitutiv sau separat.

Aspecte legate de statutul întreprinderii:

- Statutul întreprinderii este un document legal care conține informații despre obiectul de activitate, structura organizatorică, drepturile și obligațiile asociaților sau acționarilor, precum și alte clauze relevante pentru funcționarea firmei.
- Statutul întreprinderii include numele complet și forma juridică a întreprinderii, adresa unde își desfășoară activitatea firma, descrierea activităților pe care le va desfășura firma, valoarea capitalului social și structura acestuia, informații despre persoanele care dețin părți sociale sau acțiuni, numele și datele persoanelor care vor conduce firma, alături de modalitățile de luare a deciziilor, convocarea adunărilor generale și alte proceduri interne.
- Statutul oferă un cadru clar pentru funcționarea firmei, stabilind reguli și proceduri care trebuie respectate de toți asociații. Acesta protejează drepturile asociaților și stabilește responsabilitățile fiecărei părți implicate. Oferă transparență în ceea ce privește structura și funcționarea firmei, ceea ce este important pentru parteneri, clienți și autorități.
- Statutul poate fi modificat în funcție de evoluția firmei sau de schimbările legislative. Modificările trebuie să fie aprobate de asociați în cadrul adunărilor generale și să fie înregistrate la Registrul Comerțului.

3. Regulamentul intern

Regulamentul intern al unei întreprinderi este un document esențial care stabilește normele, procedurile și responsabilitățile angajaților și ale managementului în cadrul organizației. Acesta are rolul de a asigura un mediu de lucru organizat, eficient și conform cu legislația în vigoare.



Principalele componente ale regulamentului intern

- Obiectivele și scopul regulamentului. Acestea explică de ce a fost creat regulamentul și ce se dorește a se realiza prin respectarea acestuia.
- Regulamentul intern detaliază ce drepturi au angajații (de exemplu, dreptul la un mediu de lucru sigur) și ce obligații trebuie să respecte (precum punctualitatea și respectarea normelor de conduită).
- Include reguli de comportament, norme referitoare la etica profesională, comportamentul între colegi și în relațiile cu clienții, precum și reguli privind utilizarea resurselor companiei.
- Privitor la programul de lucru, specifică orele de lucru, pauzele, zilele libere și procedurile de raportare a absențelor.
- Include proceduri disciplinare, stabilește măsurile care pot fi luate în cazul încălcării regulamentului, inclusiv sancțiunile posibile.
- Privind securitatea și sănătatea în muncă, include măsuri de prevenire a accidentelor și a riscurilor profesionale, precum și responsabilitățile angajaților în acest domeniu.
- Specifică procedura prin care regulamentul poate fi revizuit sau actualizat.

Regulamentul intern este un instrument necesar pentru gestionarea resurselor umane în contextul activităților desfășurate de organizație. Este esențial ca angajații să fie familiarizați cu acest document și să îl respecte în activitatea lor zilnică.

4. Dosarul de resurse umane

Dosarul de muncă al unui angajat trebuie să conțină anumite documente obligatorii, conform legislației în vigoare. Acestea sunt esențiale pentru înregistrarea corectă a raportului de muncă și pentru a fi în conformitate cu cerințele legale.

Documente necesare la angajare:

- Copie a actului de identitate.
- Copii ale actelor de studii, diplome de absolvire, certificate de calificare sau alte documente care atestă pregătirea profesională.
- Avizul medicului de medicina muncii.
- Contractul individual de muncă. Semnat de ambele părți, acesta este documentul de bază care stabilește relația de muncă.



- Fișa postului, anexată la contractul de muncă, care să descrie în atribuțiile angajatului.
- Declarație privind persoanele aflate în întreținere, pentru a beneficia de deduceri.
- Nota de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Extras de cont bancar: Pentru virarea salariului.

Alte documente ce pot fi incluse în dosar:

- Curriculum Vitae.
- Cazier judiciar (după caz).
- Copie a certificatului de naștere și, după caz, a certificatului de căsătorie.
- Copii ale certificatelor de naștere ale copiilor, pentru acordarea deducerilor.
- Recomandări de la locurile de muncă anterioare.
- Copie a permisului de conducere (după caz).
- Orice modificare a contractului de muncă (de exemplu, schimbarea funcției, a salariului etc.) trebuie făcută printr-un act adițional.
- În cazul întreprinderilor sociale subvenționate, pot fi incluse în dosarul de personal și alte documente specificate în procedura de angajare a resurselor umane detaliată în manualul de implementare pentru întreprinderi sociale pus la dispoziția beneficiarilor de subvenție.

Este important de menționat că angajatorul are obligația de a păstra dosarul personal al fiecărui salariat în bune condiții la sediul firmei și de a-l prezenta inspectorilor de muncă la solicitarea acestora.

Alături de documentele necesare pentru înființarea unei întreprinderi, documente precum actul constitutiv, cererea de înregistrare, dovada sediului social, specimen de semnătură, certificat de cazier fiscal și dovada capitalului social, este de asemenea important să existe un regulament intern care să stabilească normele și responsabilitățile angajaților, precum și un dosar de resurse umane care să conțină documentele necesare angajării și actele adiționale ulterioare pentru fiecare angajat în parte.

07.2025