**COLEGIUL TEHNIC ,,IOAN C. ȘTEFĂNESCU” IAȘI**

**MODUL 1: ADMINISTRAREA FIRMEI – Clasa a XI a – SERVICII**

**SUPORT DE CURS**

**Prof. ODĂGERU - ȚIFUI DANIELA**

**Procesul de înființare și funcționare a întreprinderii**

1. **Etapele înființării întreprinderii**

**Pașii necesari pentru înființarea unei întreprinderi sunt următorii:**

1. **Stabilirea locului / spațiului în care întreprinderea va avea sediul principal** (dar și a

locurilor unde se vor stabili sediile secundare, dacă e cazul):

* Sediul principal poate fi stabilit în proprietatea principală a unuia sau mai multor

asociați, sau poate fi în folosința acestora;

* Acte doveditoare pentru spațiu: extras de carte funciară de la proprietari, contract de

închiriere, subînchiriere, comodat, avizul favorabil al proprietarilor sau al chiriașilor din locuințele cu care se învecinează spațiul în cauză.

1. **Stabilirea denumirii întreprinderii (firmei) și, dacă este cazul, a emblemei societății:**

* numele și emblema se stabiles de către asociați și trebuie să diferede numele și

emblema altor firme/întreprinderi;

* numele și emblema trebuie să fie scrise în primul rând în limba română;
* numele și emblema se verifică la Oficiul Registrului Comerțului din județul în care se

stabilește sediul central al firmei. În acest sens se eliberează o divadă de înregistrare și rezervare a acestora pe o perioadă de 3 luni.

1. **Întocmirea actului constitutiv corespunzător formei juridice:**

* Pentru întocmirea actului constitutiv akl noii întreprinderi (sub una din formele

juridice cunoscute: S.N.C., S.C.S, S.A., S.R.L, etc.), asociații pot contacta un avocat, un notar, sau se pot adresa Biroului de consultanță din cadrul Camerelor de Comerț și Industrie Județene.

1. **Semnarea actului constitutiv de înființare a noii întreprinderi, sub formă autentică, la**

**un birou notarial public:**

* Semnarea actului constitutiv al noii firme se poate face direct de către asociați, sau

prin împuternicit, cu procură specială autentică. Cetățenii străini (care nu cunosc limba română) vor semna actul constitutiv doar în prezența unui interpret autorizat.

1. **Depunerea aportului de numerar la o bancă sau CEC și pregătirea actelor de**

**proprietate pentru aporturile în natură;**

1. **Achitarea taxei juridice și a taxei de timbru pentru înmatricularea societății**

**comerciale;**

1. **Pregătirea dosarului de înființare a firmei cu actele necesare și depunerea la Oficiul**

**Registrului Comerțului din județul unde s-a stabilit sediul principal al societății.**

1. **La Oficiul Registrului Comerțului au loc următoarele:**

* Verificarea dosarului de înființare a firmei;
* Controlul legalității actelor și autorizarea înmatriculării societății, de către judecătorul delegat de Tribunalul Teritorial;
* Transmiterea spre publicare în Monitorul Oficial al României.
* Înmatricularea societății;
* Eliberarea certificatului de înmatriculare.

1. **Înregistrarea fiscală a societății și obținerea codului de la Administrația Financiară**

**teritorială;**

1. **Obținerea avizelor și autorizațiilor necesare funcționării întreprinderii:**

Autoritățile publice competente să elibereze avizele și autorizațiile sunt:

* Brigăzile și grupurile de pompieri militari din subordinea Ministerului

Administrației și Internelor;

* Direcțiile de sănătate publică teritoriale din subordinea Ministerului Sănătății sau

ministerele cu rețea proprie de sănătate publică;

* Autoritatea Național Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor sau

ministerelor cu rețea sanitară neterinară proprie;

* Autoritățile publice teritoriale de protecție a mediului din subordinea

Ministerului Mediului Apelor și Pădurilor;

* Inspectoratele teritoriale de mincă din subordinea Ministerului Muncii li

Protecției Sociale.

1. **Documentele necesare înființării unei întreprinderi**
2. **Acte doveditoare pentru sediu:**

* Contract de vânzare-cumpărare;
* Contract de închiriere sau subînchiriere, înregistrat la organele fiscale locale, în maxim 15 zile de la data semnării (cf. Legii 181/1997):
* Contract de asociere a participațiune;
* Contract de leasing imobiliar;
* Contract de comodat,
* Certificat de moștenitor;
* Extras de carte funciară.

1. **Declarație pe proprie răspundere pentru înregistrare:**

* **Declarația pe propria răspundere dată de:**
* Persoanele fizice care desfășoară activități independente;
* Fondatori;
* Administratori;
* Reprezentantul permanent – persoană fizică – desemnat prin contractul de administrare a unei societăți comerciale;
* Cenzori.
* Declarație pe propria răspundere poate avea una din următoarele forme:
* Formă autentificată de notarul public;
* Declarație tip, semnată în fața Judecătorului delegat de Tribunalul teritorial;
* Atestată de avocat, în condițiile Legii nr. 51/1995;
* Inclusă în actul constitutiv.

1. **Întocmirea actului constitutiv necesită:**

* Acte de identificare a asociaților, a administratorilor sau a reprezentanților persoane fizice: pașapoarte, carte de identitate;
* Acte de identificare a asociaților, a administratorilor sau a reprezentanților persoane juridice: statut, certificat de înmatriculare/înregistrare fiscală, certificat de bonitate bancară;
* Certificat de cazier judiciar pentru fondatorii, administratorii și reprezentanții cetățeni străini.

1. **Dovada privind efectuarea vărsămintelor în numerar se poate efectua, după caz, cu:**

* Foaie de vărsământ;
* Ordin de plată;
* Chitanță CEC.

1. **Specimenul de semnătură** – Conform legii, comerciantul, persoană fizică, reprezentanții

unei întreprinderi, administratorii, lichidatorii, conducătorii sucursalei, trebuie să depună semnăturile lor la Oficiul Registrului Comerțului, situație în care vor completa un **formular tip**.

1. **Avize și autorizații de funcționare:**

**Solicitantul** are obligația de a depune, odată cu cererea de înregistrare și actele doveditoare,

declarația – tip pe propria răspundere, semnată de asociați sau de administratori, din care să rezulte (după caz) următoarele

1. Perosana juridică nu desfășoară, la sediul social sau la sediile secundare, activitățile

declarate, o perioadă de maxim 3 luni;

1. Persoana juridică îndeplinește condițiile de funcționare prevăzute de legislația specifică

în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor (P.S.I.), sanitar, sanitar-veterinar, al protecției mediului și al protecției muncii, pentru activitățile precizate în **declarația tip.**

1. **Deschiderea contului de virament.**
2. **Obținerea ștampilelor, a parafelor și a sigiliilor.**
3. **Organizarea structurală a întreprinderii**

**3.1.Tipologia structurilor organizatorice**

Structurile organizatorice se pot clasifica după mai multe criterii:

1. După modalitatea de constituire și de combinare a compartimentelor, deosebim

* - structură organizatorică de tip funcțional
* - structură organizatorică pe produs;
* - structură organizatorică pe piețe diferențiate pe zone geografice;
* - structură organizatorică pe consumatori,
* - structură mixtă;
* - structură organizatorică matriceală;
* - structură organizatorică în rețea.
* **Structura organizatorică de tip funcțional** se folosește cu prioritate în firmele mijlocii,

care oferă o gamă restrânsă de produse. Avantajul acestei structuri este acela că angajații sunt specializați într-o arie îngustă de sarcini, ca bază pentru creșterea eficienței.

* Pentru o întreprindere de comerț. Schema de organizare se prezintă astfel:

**CONDUCERE**

**Compartiment personal**

**Compartiment financiar**

**Compartiment marketing**

**Compartiment comercial**

**Compartiment cercetare - dezvoltare**

Într-cât ponderea producției este redusă, într-o întreprindere de comerț lipsește compartimetul producție.

**Structura organizatorică de produs** este specifică firmelor mari care fabrică și comercializează o gamo largă de produse. În acest tip de organizare se creează divizii semiautonome care priectează, fabrică și comercializează un produs sau o gamă restrânsă de produse. Se stabilesc la nivel central, directori pe funcțiuni, asistați de colaboratori specializați pe anumite activități.

**Structurarea pe produse sau servicii** întărește comunicarea între compartimentele fircărei întreprinderi care contribuie la fabricarea unui produs, ceea ce mărește eficiența acesteia. Se pot măsura performanțele fiecărei întreprinderi în termeni de profit și pierderi.

Schema de organizare a unei întreprinderi conform criteriului produs, se prezintă astfel:

**Șef compartiment**

**Mărfuri chimice de uz**

**Mărfuri periculogene**

**Mărfuri cosmetice**

**Structura organizatorică pe piețe diferențiate pe zone geografice** este foosită în industria extractivă, companiile de prelucrare a petrolului, companiile de distribuție a produselor și companiile orientate spre servicii financiare.

Acest tip de organizare asigură reducerea costurilor prin plasarea firmei în apropierea resurselor de materii prime sau satisfacerea mai bună a nevoilor consumatorilor prin constituirea de grupuri de vânzări pe zone geografice.

Un dezavantaj posibil al acestui tip de structură organizatoric constă în conflictul care poate apărea între diferite grupuri constituite pe diferite zone geografice.

Schema de organizare a unei întreprinderi conform criteriului geografic arată astfel:

**Șef compartiment**

**Sector**

**America de Sud**

**Sector**

**Australia**

**Sector**

**Europa**

**Structura organizatorică pe consumator (client)** se folosește de către firmele care au clienți diferențiați din punct de vedere al cerințelor față de unele produse. Deoarece satisface mai bine necesitățile anumitor grupuri de consumatori, acest tip de structură poate genera conflicte între diferite grupuri organizate pe tipuri de consumatori.

**Compartiment**

**Vânzări**

**Birou încălțăminte copii**

**Birou încălțăminte bărbați**

**Birou încălțăminte femei**

**Structura organizatorică mixtă** este folosită de firme care pot avea grupuri de producție

semiautonome, grupuri de marketing și de vânzări pe diferite zone geografice și compartimente pe funcțiunile firmei la nivel central, pentru a armoniza conflictele dintre grupuri și a elabora o strategie globală a firmei și politici diferite domenii (cercetare, marketing, personal).

**Organizarea matriceală** presupune constituirea unor echipe de proiect, cu specialiști din

diferite compartimente funcționale, care finalizează proiecte privind asimilarea de noi produse, perfecționarea tehnologiilor de fabricație și modernizarea produselor existente.

Această formă de organizare asigură o mai bună cooperare între specialiștii din diferite compartimente și soluționarea mai rapidă și mai eficientă a unor problemecomplexe care au nevoie de multă muncă creativă.

**Compartimentul**

**Compartimentul**

**Compartimentul**

**Compartimentul**

**Specialist**

**Specialist**

**Specialist**

**Specialist**

**Șef echipă**

**Șef echipă**

**Specialist**

**Specialist**

**Specialist**

**Specialist**

**Organizarea în rețea** presupune o mică organizație centrală pe care se bazează alte

organizații pentru a efectua activități de producție, de distribuție, pregătire cadre, financiare și chiar proiectare produse. Această structură organizatorică asigură o mare flexibilitate, o reducere a costurilor, dar prezintă dezavantajul că slăbește controlul asupra activităților de producție și a altor activități.

* 1. **Tendințe contemporane în organizarea structurală a întreprinderii**

Organizarea structurală a întreprinderii trebuie să asigure:

* atingerea obiectivului întreprinderii în condiții cât mai eficiente;
* omogenitatea sau complementaritatea compartimentelor care să aibă același scop, de a

eficientiza activitatea întreprinderii;

* o bază corespunzătoare pentru conceperea unui sistem rațional de conducere;
* eliminarea multiplelor subordonări ierarhice care generează disfuncționalități și stări

conflictuale între compartimente;

* pentru fiecare post de conducere, un cadru care să poată înlocui, în orice moment, pe

titularul său;

* corespondența dintre volumul, natura și complexitatea sarcinilor, a competențelor și a

responsabilităților postului cu aptitudinile , deprinderile, cunoștințele, calitățile și experiența titularulu;

* posibilitatea formării unor grupe de specialiști de profesii diferite pentru rezolvarea unor

probleme complexe.

* 1. **Proiectarea și elaborarea structurii organizatorice**

**Structura organizatorică** reprezintă ansamblul persoanelor, al compartimentelor

organizatorice și al relațiilor dintre acestea, care au scopul de a realiza obiectivele întreprinderii.

**Structura generală a întreprinderii** se compune din:

* **Structura organizatorică: - structura funcțională** (de conducere);

**- structura operațională** (de producție și concepție).

* **Structura socio-culturală.**
* **STRUCTURA FUNCȚIONALĂ (de conducere)** cuprinde ansamblul cadrelor de

conducere și al compartimentelor tehnice, economice, administrative, modul de constituire și de grupare a acestora, dar și relațiile dintre ele.

**Componentele structurii funcționale sunt:**

* **POSTUL**  reprezintă ansamblul obiectivelor, cu sarcinile, competențele asociate, care

trebuiesc exercitate, în mod regulat, de o persoană angajată în întreprindere. Un post trebuie să aibă următoarele trăsături obligatorii: *autoritate formală, competență profesională și responsabilitate*.

* **FUNCȚIA** se referă la ansamblul atribuțiilor și al sarcinilor, omogene din punct de

vedere al omogenității lor, desemnate, în mod regulat și organizat, unui angajat al întreprinderii. Într-o întreprindere se întâlnesc ***funcții de conducere*** și ***funcții de execuție***.

* **COMPARTIMENTUL** cuprinde mai multe persoane (sub aceeași autoritate ierarhică),

cărora le revin permanent sarcini bine definite. Compartimentele prezente în întreprinderi pot fi: ***operaționale*** (contribuie direct la realizarea obiectivelor firmei) – secții, ateliere, depozite, magazine, magazii și ***funcționale*** (stau la baza punerii în practică strategiile și politicii firmei) ă servicii, birouri, departamente și direcții.

**Relațiile organizatorice – raporturile instituite între componentele organizatorice:**

1. **Din punct de vedere juridic: *relații formale* (oficiale) și *informale*.**
2. **După conținutul informațiilor transmise, relațiile organizatorice pot fi:**

* **relații de autoritate:** ierarhice, funcționale, de stat major.
* **relații de cooperare –** nu sunt oficiale**;**
* **relații de control** – se stabilesc între cei cu funcții de conducere și subordonați**;**
* **relații de reprezentare** – se stabilesc între manageri și reprezentanții organizațiilor profesionale, sindicate ș.a**.**

**Ordinea componentelor organizatorice vizează: nivelul ierarhic** (ansamblul subdiviziunilor plasate la aceeași distanță de conducere) și **ponderea ierarhică** ( numărul de persoane subordonate nemijlocit unui cadru de conducere).

**Sistemul de obiective – se disting patru niveluri ierarhice, în funcție de amploarea deciziei și de orizontul de timp: :**

* **nivel strategic;**
* **nivel tactic;**
* **nivel operațional;**
* **nivel de execuție.**
* **STRUCTURA OPERAȚIONALĂ (de producție și de concepție)** se referă la

numărul și componența unităților de producție, prin mărimea și modul amplasării spațiale a acestora, prin modul de organizare internă, dar și relațiile de cooperare stabilite între acestea, pentru realizarea obiectului de activitate al întreprinderii.

**Secția** de producție este unitatea de producție în care se desfășoară operații ale procesului

tehnologic, care au ca finalitate **produsul.**

**Secția de bază** este cea în care se execută produsele de bază, care dau profilul întreprinderii.

**Secția auxiliară** execută produse sau servicii pentru secțiile de bază și auxiliare (execută

scule, dispozitive și verificatoare – SDV, întrețin și repară utilaje).

**Secția de deservire** asigură condițiile normale de lucru proceselor de bază și auxiliare, fără să

intervină direct în fabricație (transportul, aprovizionarea, depozitarea).

**Secția anexă** prelucrează deșeurile rezultate din procesul tehnologic.

**Locul de muncă** este suprafața de producție dotată cu mijloace de muncă și organizată pentru

realizarea unei operații de către unul sau mai mulți muncitori. **Locul de muncă este veriga primară a structurii operaționale.**

Proiectarea structurii organizatorice este un proces complex și dificil pentru că trebuie să

vizeze toate elementele: postul, funcția, compartimentul, norma de conducere, nivelul ierarhic , și relațiile organizatorice.

**PROIECTAREA POSTULUI** se realizează pe bază setului de sarcini specializate care îi

revin titularului postului și responsabilitățile acestuia (sarcini de muncă și obligații) în luarea deciziilor și relațiile cu alte posturi.

În descrierea postului sunt prevăzute informații necesare privind: denumire, relații de

subordonare, responsabilități și sarcini, competențe, limite de autoritae, condiții de muncă, cât și *cerințe ale postului*: pregătire profesională, experiență, deprinderi, aptitudini și comportament

**PROIECTAREA FUNCȚIEI** are ân vedere atât **funcțiile de conducere** – cu accent pe

competențe și responsabilități și **funcțiile de execuție** – cu competențe și răspunderi limitate la activitatea proprie.

**PROIECTAREA COMPARTIMENTULUI** se realizează ținând cont de funcție, produs și client.

- **Compartimentul format pe criteriul funcției** grupează posturile proiectate după sarcinile specifice pe care le îndeplinesc angajații. De exemplu: totalitatea posturilor ale căror sarcini specifice îndeplinesc funcția de producție formează compartimentul de producție.

- **Compartimentul format pe criteriu produs** grupează posturile care determină, în final, realizarea unui produs, sau a unei familii de produse.

- **Compartimentul format pe criteriu clienți** grupează activitățile în acord cu satisfacerea cerințelor diferitelor grupuri de clienți. Această proiectare a compartimentelor încurajează concentrarea pe nevoile clienților unici, sau a grupurilor de clienți, dezvoltă pregătirea experților după profilul clienților.

**PROIECTAREA RELAȚIILOR ORGANIZATORICE** are în vedere:

* **Relațiile de autoritate** se instituie prin elaborarea diferitelor acte și norme elaborate de

managementul întreprinderii: regulamente de organizare și funcționare, decizii scrise, care condiționează buna desfășurare a activităților și a căror exercitare este obligatorie. Există trei tipuri de relații de autoritate:

-**relații ierarhice** – prin care se stabilesc raportuile de subordonare dintre titularii posturilor dmanageriale și titularii posturilor de execuție sau ai celor manageriale aflate pe nivele ierarhice inferioare;

**- relații funcționale** care se stabilesc între două compartimente de muncă, dintre care unul are asupra celuilalt autoritate funcționale, concretizată prin transmiterea de regulamente, indicații, prescripții, proceduri din domeniul lor de activitate;

- **relații de stat major** se formează atunci ccând unor persoane sau grupuri li se deleagă sarcina soluționării de probleme care afectează obiectivele unuia sau mai multor compartimente.

* **Relațiile de cooperare** se stabilesc între posturi situate pe același nivel ierarhic, dar

aparținând unor compartimente diferite.

* **Relații de control** se formează între compartimente specializate de control și celelalte

compartimente din cadrul firmei. Exemplu: relațiile dintre compartimentul de control al calității și secțiile de producție.

**PROIECTAREA NIEVULUI IERARHIC** are în vedere următoarele aspecte:

* Dimeniunea întreprinderii;
* Mărimea, tipul, complexitatea și diversitatea activităților,
* Tipul producției,
* Competența cadrelor de conducere.

**PROIECTAREA NORMEI DE CONDUCERE SAU A PONDEREI IERARHICE** se face respectând principiul economiei de personal de conducere și realizarea unui grad rațional de încărcare a acestuia, prin sistematizarea și precizarea sarcinilor pentru toate nivelurile ierarhice, în toate compartimentele și la nivelul fiecărei fincții.

Mărimea normei de co nducere depinde de:

* complexitatea sarcinilor care îi revin cadrului de conducere;
* natura activităților executate de subordonații cadrelor de conducere;
* frecvența legăturilor dintre subordonat și cadrul de conducere;
* experiența cadrului de conducere.

**PROIECTAREA DELEGĂRII AUTORITĂȚII**

**Autoritatea** reprezintă dreptul de a adopta decizii, împuternicirea de a comanda, de a da dispoziții sau de a impune cuiva ascultare.

**Delegarea autorității** presupune atribuirea temporară de către manager a uneia din sarcinile sale de serviciu, unui subordonat, însoțită de competența și responsabilizarea corespunzătoare.

**Organizarea informală** cuprinde totalitatea elementelor și interacțiunilor umane cu caracter organizatoric, care se manifestă în mod spontan între componentele organizației.

Componentele structurii informale sunt:

* **grupul informal** (reuniunea ce cuprinde un grup restrâns de membri bazată pe similitudini,

raporturi dominant afective și nevoi comune);

* **relațiile informale** care cuprind ansamblul interdependențelor dintre membrii grupurilor

informale și dintre reglementarea prin norme de grup și percepții comune;

* **normele de grup** se referă la ansamblul de reguli care se dezvoltă ca rezultat al

interacțiunii în timp dintre membrii grupului și se stabilesc în legătură cu aspecte importante pentru grup.

Organizarea informală nu poate fi proiectată dint timp datorită spontaneității formării și apariției acestor grupuri.

**Documentele de formalizare a structurii organizatorice** sunt:

* **Regulamentul de funcționare și organizare** stabilește forma de organizare și de

conducere a organizației și cuprinde cinci părți:

1. Organizarea întrepriunderii și prezentarea structurii organizatorice;
2. Atribuțiile întreprinderii;
3. Conducerea întreprinderii;
4. Atribuțiile și diagrama de relații pentru fiecare compartiment funcțional și de producție;
5. Dispoziții generale.

* **Fișa postului** prezintă, în detaliu, elemente impuse unui salariat pentru a-și putea

exercita activitatea în condiții normale. Fișa postului cuprinde: denumirea și obiectivele postului; compartimentul; competențele; responsabilitățile; cerințele (studii, vechime, aptitudini).

**ORGANIGRAMA – ELEMENT DE INFORMARE ȘI ANALIZĂ**

**Organigrama** este structura grafică sugestivă , sistematică și sintetică a structurii organizatorice. Organigrama reprezintă un instrument de informare și analiză, care are ca obiectiv punerea în evidență a elementelor componente: funcțiile, compartimentele,nivelurile ierarhice, relațiile organizaționale.

Structura și complexitatea organigramei sunt influențate de următorii factori:

* mărimea întreprinderii;
* dispersarea geografică a subunităților componente;
* natura produselor, a lucrărilor și a serviciilor;
* tipul de producție;
* sistemul informațional;
* numărul și calificarea personalului;
* obiectivele strategice.
  1. **Factorii de influență privind realizarea structurii organizatorice**

Realizarea structurii organizatorice depinde de următorii factori:

1. **Forma social – juridică a întreprinderii** (faptul că întreprinderea este privată

individual sau societate publică, sau mixtă influențează structura organizatorică prin numărul de persoane etc)

1. **Factorii economico-organizatorici:** dimensiunea întreprinderii, profil, nivel de

intensitate a procesului de producție, grad de integrare a întreprinderii în filierele produsului (de la materia primă până la consumator), nivel profesional al resursei de muncă, metode de conducere, gradul de calificare și competență a conducătorilor.

1. **Factori naturali** specifici configurației terenului, reliefului și gradul de fragmentare a

acestuia, gradul de concentrare a teritoriului.

**Fișă de lucru**

1. **Încercuiți litera corespunzătoare răspunsului corect:**
2. Înregistrarea fiscală a societății și obținerea codului fiscal se fac la:
3. Administrația Financiară Teritorială;
4. Autoritatea Națională Sanitară Veterinară;
5. Oficiul Registrului Comerțului;
6. Camera de Comerț și Industrie Județeană.
7. Dovada privind efectuarea vărsămintelor în numerar poate fi efectuată cu:
8. certificat de moștenitor;
9. foaie de vărsământ;
10. contract de vânzare – cumpărare;
11. contract de închiriere.
12. Pentru întocmirea actului constitutiv al noii societăți, asociații pot contacta:
13. un avocat sau un notar;
14. un avocat sau un funcționar public;
15. un judecător sau un jurist;
16. un notar sau un funcționar public.
17. Obiectivele postului se realizează prin:
18. linia ierarhică;
19. piramida ierarhic;
20. ponderea ierarhică;
21. nivelul ierarhic.
22. Mărimea normei de conducere depinde de:
23. mărimea, tipul, complexitatea și diversificarea activităților;
24. experiența cadrului de conducere;
25. tipul producției;
26. competența cadrelor de conducere.
27. **Răspundeți prin adevărat sau fals la următoarele enunțuri:**
28. Denumirea și emblema firmei se stabilesc de către Camera de Comerț și Industrie Județeană.
29. Oficiul Registrului Comerțului eliberează certificatul de înmatriculare a noii societăți.
30. Relațiile formale se stabilesc ca urmare a unor criterii obiective.
31. Secția anexă prelucrează deșeurile rezultate din procesul tehnologic.
32. Organizarea informațională reprezintă ansamblul grupărilor și al relațiilor interumane stabilite pentru satisfacerea unor interese de grup.
33. Regulamentul de organizare și funcționare prezintă în detaliu elementele imouse unui salariat pentru a-și putea exercita activitatea în condiții normale.
34. **Enumerați lista de documente care fac dovada deținerii, cu titlu legal, a**

**spațiului pentru sediul noii societăți.**

1. **Carmen dorește să înființeze propria firmă, respectiv un restaurant, în**

**următoarele condiții:**

– este singurul acționar,

* are în vederea angajarea a 6 persoane calificate;
* în zona în care se află restaurantul nu mai este un alt restaurant;
* restaurantul se află în mijlocul unei păduri, la o distanță de 24 km de șoseaua principală.

Identificați factorii care vor influența structura organizatorică a restaurantului lui Carmen.