

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SOCIETĂȚII SEPSI REKREATIV SA

BENEFICIAR – SEPSI REKREATIV SA

ELABORAT – DIRECTOR GENERAL

APROBAT – CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE
AL
SEPSI REKREATIV SA**

CUPRINS

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE.....	
CAPITOLUL II - OBIECTIVE GENERALE	
CAPITOLUL III - PATRIMONIUL	
CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA.....	
CAPITOLUL V - OBIECTUL DE ACTIVITATE	
DIRECTORUL GENERAL - ATRIBUȚII.....	
CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	
COMPARTIMENTUL TEHNIC.....	
COMPARTIMENTUL VANZARI.....	
COMPARTIMENTUL JURIDIC	
COMPARTIMENTUL PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	
COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL	
RESPONSABIL REGISTRATURA, ARHIVA ȘI RELAȚII CU PUBLICUL	
RESPONSABIL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII	
RESPONSABIL RESURSE UMANE	
DISPOZIȚII FINALE	

CAPITOLUL I - PREVEDERI GENERALE

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al SEPSI REKREATIV SA a fost elaborat în baza Legii nr. 31/1990 privind **privind societățile comerciale** și a altor acte normative în vigoare, în temeiul cărora își desfășoară activitatea.

Societatea SEPSI REKREATIV SA, are personalitate juridică având cu sediul în Str.Lunca Oltului Nr.7, itate: Sfântu Gheorghe, Județ: Covasna, având nr. Reg. com J14/251/2015, CUI RO 35244130. Societatea posedă un patrimoniu și are atribuții stabilite conform **Contractul de delegare a gestiunii serviciului comunitar de administrare a domeniului public și privat nr. 6.280/29.01.2016 – activitatea de administrare a bazelor sportive și a activităților recreative și distractive în Municipiul Sfântu Gheorghe, în condițiile legii.**

Societatea constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, formată din Director General și Aparatul propriu de specialitate al SEPSI REKREATIV SA. Directorul General aduce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului de Administrație gestionând problemele curente conform Actului Constitutiv și Legea 31/1990.

Consiliul de Administrație, la propunerea Directorului General, aprobă Organigrama de personal al aparatului propriu.

CAPITOLUL II - OBIECTIVE GENERALE

- Realizarea atribuțiilor stabilite în concordanță cu misiunea societății, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- Respectarea legii, a regulamentelor și deciziile conducerii.
- Proiectarea la nivelul fiecărui compartiment, a standardelor de performanță pentru fiecare activitate, în scopul utilizării acestora și la realizarea analizelor pe bază de criterii, obiective, privind valorificarea resurselor alocate.
- Intensificarea activităților de monitorizare și control desfășurate la nivelul fiecărui compartiment cu scopul eliminării riscurilor existente și utilizării cu eficiență a resurselor alocate.
- Îmbunătățirea comunicării între structurile societății, în scopul asigurării circulației informațiilor operativ, fără distorsiuni, astfel încât acestea să poată fi valorificate eficient în activitatea de prevenire și control intern.
- Dezvoltarea activităților de prevenire și control pentru protejarea bunurilor, informațiilor, fondurilor publice/private și resurselor alocate împotriva pierderilor datorate risipei, abuzului, erorilor sau fraudelor.
- Prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor.

- Dezvoltarea și întreținerea unor sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme de proceduri de informare publică adecvată prin rapoarte periodice.
- Asigurarea unor servicii de cea mai bună calitate.
- Prevenirea și combaterea corupției în rândul personalului.

CAPITOLUL III - PATRIMONIUL

Patrimoniul SEPSI REKREATIV SA este alcătuit din bunurile mobile având obligația inventarierii.

Are atribuții de administrare stabilite conform Contractul de delegare a gestiunii serviciului comunitar de administrare a domeniului public și privat nr. 6.280/29.01.2016 – activitatea de administrare a bazelor sportive și a activităților recreative și distractive în Municipiul Sfântu Gheorghe, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV - BUGETUL ȘI ADMINISTRAREA ACESTUIA

Finanțele se administrează în condițiile prevăzute de lege.

Bugetul se elaborează, se aprobă, și se execută în condițiile legii.

Tarifele practicate se stabilesc de către Adunarea Generală a Acționarilor, în limitele și condițiile legii.

Bugetul societății este alcătuit din venituri proprii obținute din vânzări (bilete și abonamente), închirieri și aportul susținătorilor respectiv acționarii societății.

CAPITOLUL V - OBIECTUL DE ACTIVITATE

Activitatea principală este: 9329 Alte activități recreative și distractive n.c.a.

Societatea pe acțiuni a fost înființată prin asocierea Administrației publice locale din Sfântu Gheorghe și societății cu răspundere limitată Urban-Locato cu scopul de a prelua exploatarea obiectivelor sportive și cele de agrement aflate în proprietatea municipiului și exploatare în mod direct. Ideea fundamentală a acționarilor la aducerea hotărârii a fost că o societate comercială din sfera concurenței poate exploata mai eficient și mai flexibil obiectivele față de restricționările financiare și personale ale administrației, poate fi capabilă să îmbunătățească calitatea serviciilor, să le diversifice, respectiv va fi capabilă să reacționeze mai rapid la schimbările de pe piața de agrement. Societatea a fost înființată pe baza hotărârii Consiliului din Sfântu Gheorghe 273/2015 în luna noiembrie a anului 2015, hotărâre care totodată stabilește structura Consiliului de Directori din cadrul Societății, respectiv acceptă actul constitutiv al Societății și stabilește capitalul social al Societății.

Directorul General - Atribuții

- (1) Directorul General îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții
- (2) aduce la îndeplinire obiectivele și criteriile de performanță ale societății, în acest scop dispune de următoarele prerogative:
 1. concepe și aplică strategii și/sau politici de dezvoltare a societății;
 2. organizează selectarea, angajarea și concedierea personalului, cu respectarea prevederilor legislației muncii și a contractului colectiv de muncă;
 3. negociază contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă;
 4. reprezintă societatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
 5. încheie actele juridice, în numele și pe seama societății, conform legii;
 6. având dreptul de a dispune de emite cu titlu gratuit a taguri de acces la partea de schi din Stațiunea Sugas Bai, aferent:
 - Personalului cu activități de Salvamont;
 - Personalului cu activități de ordine publică – JANDARMERIE;
 - Personalului SEPSI REKREATIV SA cu atribuții de întreținere a partiei de schi din Stațiunea Sugas Baiș
 7. alte prerogative încredințate de adunarea generală a acționarilor, de consiliul de administrație, după caz, sau prevăzute de lege;
 - b) să prezinte anual în adunarea generală a acționarilor sau ori de câte ori se solicită de către instituția publică implicată, situația economico-financiară a societății, stadiul realizării investițiilor, stadiul realizării obiectivelor și criteriilor de performanță convenite, precum și alte documentații solicitate, vizate și certificate de cenzori;
 - c) ori de câte ori constată situații de natură să prejudicieze activitatea societății, să anunțe și să propună mandantului modul de rezolvare a acestora în termenul stabilit;

CAPITOLUL VI - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Aparatul de specialitate al SEPSI REKREATIV SA este organizat pe Compartimente subordonate Directorului General, conform Organigramei aprobate de Consiliul de Administratie, care face parte integrantă din prezentul Regulament.

Întreaga activitate a Sepsi REKREATIV este organizată și condusă de către Directorul General.

Aparatul propriu al SEPSI REKREATIV SA are următoarea structură organizatorică:

1. –Compartiment financiar
2. - Compartiment tehnic
3. - Compartiment vanzari
4. – Compartiment juridic
5. –Departament SPSU

Obiectivele și atribuțiile generale ale Compartimentului tehnic sunt următoarele:

Director Tehnic

- A. Obiectivul principal al postului Planificarea și organizarea activității de dezvoltare tehnică a produselor, în conformitate cu obiectivele strategice stabilite.
- B. Responsabilități și atribuții Planificarea și organizarea activității Compartimentului Tehnic – definirea proiectelor de asimilare a produselor/ tehnologiilor noi, a celor de optimizare a produselor/ tehnologiilor existente, desemnarea responsabililor de proiecte și urmărirea progreselor înregistrate în conformitate cu termenele stabilite. Comunicarea permanentă cu celelalte compartimente implicate în procesele de planificare, realizare și livrare a produselor. Coordonarea elaborării documentațiilor tehnice aferente produselor, proceselor aplicabile de control, cu conținutul stabilit în procedurile sistemului de management al calității. Organizarea și coordonarea activității de proiectare și validare produse, procese și echipamente tehnologice necesare în desfășurarea tuturor activităților din companie. Elaborarea programelor și metodologiilor de lucru pentru personalul din subordine, informatizarea și optimizarea tuturor activităților. Fundamentarea obiectivelor de investiții din punct de vedere tehnic, urmărirea contractării și punerii în funcțiune a soluțiilor optime alese, cuprinse în programul de dezvoltare. Coordonarea programului de măsuri pentru asigurarea creșterii productivității muncii prin măsuri de organizare și punere de acord a normelor de muncă cu condițiile de producție create.
- C. Semnarea situațiilor de lucrări pentru prestarea serviciilor /executarea lucrărilor derulate prin Compartimentul tehnic, aferent cărora plata se face de către Sepsi Rekreativ.

D. Obiectivele principale ale postului

- Promovarea firmei și utilizarea integral a capacității de lucru a acesteia , prin identificarea de noi clienți și contractarea de proiecte
- Coordonarea și armonizarea obiectivelor firmei cu resursele disponibile
- Conducerea și asigurarea echilibrului între funcțiunile firmei: dezvoltare , marketing , producție , resurse umane comercial
- Descrierea sarcinilor
- Fundamentează prognozarea serviciilor firmei pentru anul curent și în perspectivă
- Aprobă perfectarea contractelor cu beneficiarii și alți prestatori și a actelor adiționale
- Asigură întocmirea programelor operative ale firmei
- Aprobă programul de măsuri tehnico-organizatorice necesare asigurării SSM și a protecției ecologice
- Avizează necesarul de echipamente și material specific de SSM conform programului aprobat
- Gestionează împreună cu Directorul Economic potențialul tehnologic , material, financiar și uman al firmei

- Dispune organizarea controlului financiar intern si a inventarierii anuale generale a patrimoniului firmei
- Asigura coordonarea periodica a sedintelor echipei de conducere la nivel de firma
- Dispune analiza rapoartelor si dispozitiilor de control intern si pe linie de calitate
- Stabileste conform structurii organizatorice sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine
- Face propuneri privind angajarea , promovarea si concedierea personalului cu functii de conducere si coordonare proiecte
- Coordoneaza si participa la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor angajatilor
- Organizeaza acordarea concediului de odihna si a zilelor libere pentru personalul din subordine
- Executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic in realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei in limitele respectarii temeiului legal
- Descrierea responsabilitatilor postului
- Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre managment si angajati
- Asigura reprezentarea si apararea intereselor si a imaginii firmei in relatiile cu autoritatile publice centrale si locale
- Asigura mentinerea unor relatii de buna colaborare intre toate departamentele firmei
- Raspunde de functionarea in bune conditii a echipamentului , aparaturii si utilajelor din dotarea firmei
- Raspunde de insusirea si respectarea procedurilor interne legate de utilizarea in conditii optime a echipamentului , aparaturii si utilajelor din dotare , de catre intreg personalul din subordine
- Raspunde de informarea imediata a persoanelor responsabile privind orice defectiune in functionare a echipamentului cu care isi desfasoara activitatea
- Raspunde de respectarea angajamentelor contractuale scrise sau verbale fata de clienti si fata de furnizori
- Raspunde de informarea operativa a Directorului General asupra desfasurarii activitatii firmei , asupra principalelor probleme survenite si a masurilor adoptate
- Identifica nevoile de instruire ale personalului de subordine si asigura formarea continua a acestuia
- Raspunde de fundamentarea masurilor de motivare si sanctionare a personalului din subordine
- Raspunde de asigurarea unui mediu de lucru sanatos in firma
- Respecta normele de SSM si PSI ,raspunde de insusirea si respectarea acestora de catre toti angajatii din subordine
- Raspunde de efectuarea instruirii periodice la locul de munca a tuturor angajatilor din subordine
- Raspunde de pastrarea fiselor de instruire individuala ale angajatilor
- Sa respecte Normele de Protectia Muncii si P.S.I.
- Sa nu iasa din serviciu decat la terminarea orelor de program

- Sanctiuni pentru nerespectarea fisei de post sau a anexelor acestora
- Sanctiunile aplicate pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu conform rigorilor prevazute in fisa de post sunt descrise pe larg in Regulamentul Intern

Relații interne:

DIRECTOR GENERAL

- Primește pentru aprobare referatele de necesitate întocmite pentru bunuri sau servicii destinate realizării obiectivelor generale și specifice ale Aparatului de Specialitate al SEPSI REKREATIV SA;
- Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de monitorizare, evaluare, revizuire a activității compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al SEPSI REKREATIV SA.

- **Relații externe:**

STRUCTURI SUBORDONATE:

Compartimentul tehnic are relații de colaborare, în vederea desfășurării activității sale de evaluare, verificare și control asupra tuturor activităților desfășurate de entitățile subordonate, stabilite prin Dispoziția Directorului General;

COMPARTIMENTUL VANZARI

Obiective

Departamentul de Marketing al unei companii are mai multe atribuții principale, enumerate în cele ce urmează.

- prospectarea pietei interne;
- prospectarea pietei externe;
- propunerea structurii, volumului și a esalonării produselor și serviciilor de realizat în firmă;
- propunerea de modalități în vederea accelerării și amplificării vânzării produselor;
- prospectarea nevoilor de consum;
- fundamentarea strategiei societății și la elaborarea programelor și planurilor de desfășurare a producției și serviciilor;
- pregătirea pietei pentru primirea produsului printr-o alegere judicioasă a circuitelor și formelor de distribuție, precum și printr-o campanie publicitară adecvată;
- propunerea structurii, volumului și esalonării în timp a produselor și serviciilor pe care trebuie să le realizeze societatea, precum și a modalităților de accelerare și amplificare a desfășurării acestora;
- introducerea și testarea noilor prototipuri de produse prin intermediul pietelor de probă;
- stabilirea unor politici de prețuri a produselor în toate fazele ciclului de viață;
- organizarea judicioasă a procesului de vânzare și a unor prestații post-vânzare;
- lansarea produsului pe piață, însoțită de o comunicare continuă cu clienții;

- elaborarea de strategii in vederea imbunatatirii produselor oferite de firma;
- monitorizarea masurii in care produsele oferite de firma satisfac standardele clientilor;
- asigurarea pregatirii profesionale si actualizarea cunostintelor prin masuri de perfectionare a pregatirii personalului din serviciul marketing.

Relații interne:

DIRECTOR GENERAL

- Primește pentru aprobare referatele de necesitate întocmite pentru bunuri sau servicii destinate realizării obiectivelor generale și specifice ale Aparatului de Specialitate al SEPSI REKREATIV SA;
- Dispune măsurile necesare, având în vedere recomandările din rapoartele de monitorizare, evaluare, revizuire a activității compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al SEPSI REKREATIV SA.

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Obiective

- Apărarea drepturilor și intereselor SEPSI REKREATIV SA in fata instantelor de judecata, politie, parchete si autoritati publice in baza delegatiei emise de catre Directorul General
- Asigurarea consultanța juridica la încheierea de acte juridice.
- Asigurarea consultanța juridica privind modificările legislative;

Atribuții generale

- Pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni, circulare, etc., având caracter intern și menite să explicitizeze sensul anumitor acte normative sau să alinieze practica internă a societatii la exigențele acestor acte normative;
 - Atunci când este solicitat participă la negocierea unor contracte, convenții, protocoale, etc. și, pe lângă asistența de specialitate, participă la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor societatii cu cele ale partenerilor dar cu stricta respectare a prevederilor legale;
 - Răspunde de realizarea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în termen a lucrărilor repartizate de către conducerea societatii, respectiv Directorul General ori de către compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate al SEPSI REKREATIV SA, astfel încât să sporească încrederea în societate și a celor care o reprezintă, prin păstrarea secretului de serviciu, a confidențialității informațiilor sau documentelor de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 - Colaborează la redactarea proiectelor de hotărâre și a altor reglementări specifice societatii;
- Colaborează cu toate celelalte Compartimente din cadrul Aparatului de Specialitate al SEPSI REKREATIV SA pentru rezolvarea solicitărilor primite din sfera de competență a acestora;

Soluționează cereri cu caracter juridic în toate domeniile dreptului, înaintate de conducere sau solicitate de Compartimentele din cadrul Aparatului de Specialitate;

- Asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul compartimentului de muncă.
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Directorul General;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Relațiile interne:

DIRECTORUL GENERAL:

- primește informări privind situația dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- primește la semnat toate lucrările rezultate din activitatea Compartimentului Juridic;
- transmite dispoziții în legătură cu specificul activității, corespondență;

STRUCTURILE FUNCTIONALE DIN SEPSI REKREATIV

- Compartimentul Juridic acordă asistență juridică, avize juridice consultative, corespondență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Aparatului de Specialitate al SEPSI REKREATIV SA;
- De asemenea, solicită compartimentelor documentele însoțite de punctul de vedere de specialitate necesare soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor. Prin Compartimentul Registratura, Arhiva și Relații cu Publicul, transmite răspunsuri la scrisori, sesizări, reclamații ale cetățenilor și persoanelor juridice și expediază corespondența transmisă altor instituții sau autorități, potrivit competențelor legale.

Relații externe:

CETĂȚENII:

- Instanțele judecătorești la toate gradele de jurisdicție;
- Curtea de Conturi;
- Notari Publici;
- Persoane fizice și juridice;

DEPARTAMENTUL SERVICIULUI PRIVAT PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Obiective

- Preîntâmpinarea, reducerea și eliminarea riscurilor de producere a situațiilor de urgență și a consecințelor acestora în scopul protecției populației, a mediului înconjurător, a bunurilor și valorilor.

Atribuții generale:

- Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe bunurile administrate;

Informarea și pregătirea preventivă a populației/angajaților cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență.

- Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime a serviciilor pentru situații de urgență și a celorlalte organisme specializate cu atribuții în domeniu.
 - Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență.
 - Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale și arhivistice, precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate.
 - Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de urgență.
 - Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă.
 - Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și popularizează prin instructaje, cât și pe timpul executării controalelor de prevenire, actele normative care reglementează activitatea de management a situațiilor de urgență, cauzele și împrejurările care duc la izbucnirea incendiilor și consecințele producerii unor incendii sau explozii.
 - Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire.
 - Execută acțiuni de intervenție pentru salvarea, acordarea primului ajutor și protecția persoanelor și a bunurilor periclitate de explozii și alte situații de urgență.
 - Acordă ajutor persoanelor a caror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre;
 - Participă la efectuarea de deblocări și înlăturarea dărâmăturilor provocate de dezastre.
 - Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul situațiilor de urgență;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de DIRECTORUL GENERAL
 - Respectarea standardelor de control intern managerial.
 - Conducerea instituției Directorul General
 - Celelalte Departamente, Compartimente din cadrul instituției.
 - Instituții și organisme din domeniul protecției civile și PSI.
 - Agenți economici furnizori de materiale, lucrări sau servicii, etc.
 - Instituții subordonate Consiliului
- Alte instituții și persoane cu care necesită a lua contact.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL

Obiective

- Compartimentul financiar prin Contabil sef, asigură în principal, gestionarea și coordonarea activităților economice ale societății, întocmirea și executarea bugetului .
- Îmbunătățirea procedurilor de lucru din cadrul compartimentelor subordonate și creșterea gradului de eficiență al acestora.

- de a asigura evidența angajamentelor bugetare și legale; de a ține evidența contabilă pe subdiviziunile clasificăției bugetare, a situației financiare și a patrimoniului; de a efectua plățile în conformitate cu prevederile bugetare aprobate; de a întocmi situațiile financiare, trimestriale și anuale la termenele prevăzute de lege și de a răspunde de înregistrarea corectă a operațiunilor patrimoniale și financiare.

Atribuțiile generale ale Contabilului sef:

- Coordonează compartimentele: Achiziții și Investiții, Contabilitate, Casierie și Resurse Umane, registratura și arhiva.
- Stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul societății;
- Colaborează cu celelalte compartimente din SEPSI REKREATIV în vederea elaborării de strategii de alocarea fondurilor pentru diverse activități pe criterii de eficiență (ghiduri de finanțare) și urmărirea din punct de vedere financiar a implementării acestora;
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri referitoare la activități financiar-contabile, inițiate de diverse compartimente din cadrul societății;
- Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului respectiv.
- Asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității;
- Elaborarea bugetului astfel încât acesta să răspundă nevoilor comunității;
- Supune aprobării de către ordonatorul principal de credite a repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetului;
- Supunerea aprobării forului deliberativ a contului de execuție a bugetului;
- Supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a efectuării de viramente de credite pe bugetele aprobate;
- Supunerea aprobării de către ordonatorul principal de credite a eșalonării lunare a plăților de casă și a deschiderii lunare / trimestriale de credite bugetare;
- Întocmirea notelor de fundamentare pentru fondurile solicitate / virate prin transferuri de la bugetul de stat;
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Directorul General
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Directorul General
- Respectarea standardelor de control intern managerial.
- Urmărirea menținerii echilibrului între veniturile și cheltuielile pe parcursul exercițiului financiar, prin propunerea rectificării bugetului;
- Înregistrează plățile și cheltuielile din alocația bugetară în fișele de evidență pentru operațiuni bugetare pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare;

- Întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum și bilanțe de verificare lunare, sintetice și analitice urmărind respectarea corelațiilor prevăzute de Legea Contabilității nr. 82/1991 republicată și modificată;
 - Înregistrează operațiile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente;
 - Evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului, consemnate în procese-verbale de inventariere care se înregistrează atât în evidența tehnico-operativă, cât și în contabilitate. Datele înregistrate în contabilitate și în bilanțul contabil sunt puse de acord cu situația reală a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarierii anuale;
 - Urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
 - Efectuează plata cheltuielilor din bugetul societății pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite. Întocmește instrumentele de plată aferente și le depune în termenele legale pentru efectuarea plății;
 - Întocmește și transmite lunar, trimestrial și anual către forurile abilitate stabilite prin lege, raportările privind modul de utilizare, administrare și gestionare a creditelor bugetare avute la dispoziție;
 - Efectuează la timp înregistrările în contabilitate privind intrările de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, debitori și creditori.
 - Asigură plata la termen către bugetul statului a sumelor datorate;
 - Efectuează plata drepturilor salariale pentru salariații SEPSI REKREATIV SA cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la termenele stabilite de lege și prin Regulamentul Intern, având la bază statul de funcții aprobat, respectiv pontajul și calculația transmise de Compartimentul Resurse Umane;
 - Înregistrează lunar în evidența contabilă cheltuielile cu salariile și indemnizațiile, conform statelor de plată, contribuțiile angajaților și angajatorului precum și a reținerilor din salarii;
 - Păstrează, în condiții de securitate, documentele financiar-contabile și le arhivează în condițiile prevăzute de normele legale în vigoare;
 - Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Director General;
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Directorul General.
- respectarea standardelor de control intern managerial.

Relațiile interne:

DIRECTORUL GENERAL

- Primește spre aprobare toate documentele elaborate și întocmite de către compartimentele din subordinea Contabilului șef
- Primește informări, rapoarte privind activitatea specifică compartimentelor subordonate; Transmite corespondența și sarcini în legătură cu specificul activității compartimentelor subordonate.

Relațiile externe:

- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale - Trezoreria ;
- Administratia Judeteana a Finantelor Publice a Municipiului ;
- Banci comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
- Organe ale administrației publice e;
- Furnizori și clienți ai societatii.

RESPONSABIL ACHIZIȚII ȘI INVESTIȚII

Obiective

- Stabilirea unui program de realizare a planului anual de achiziții cu termene, sarcini și responsabilități; analiza periodică a realizării acestui program.
- Derularea achizițiilor publice în scopul realizării investițiilor necesare dezvoltării și asigurarea achiziționării bunurilor necesare desfășurării în condiții normale a muncii în cadrul SEPSI REKREATIV

Atribuții generale

- Îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește realizarea procedurilor de atribuire, în baza Legii nr. 98 din 19 mai 2016 cu modificările și completările ulterioare și a Legii 100 din 19 mai 2016 a contractelor de furnizare bunuri, servicii sau lucrări respectiv a contractelor de concesiune de lucrări sau servicii.
- Întreprinde demersurile necesare pentru înscrierea / reînnoirea / recuperarea înscrierii în SEAP și dacă este cazul recuperarea certificatului digital;
- Elaborarea sau dacă este cazul actualizarea, Strategiei de Contractare și a Programului Anual al Achizițiilor Publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- Elaborarea sau, după caz, coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire ori, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs;
- Asigurarea publicității procedurilor în SEAP (www.e-licitatie.ro);
- Aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire;
- Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice.
- Realizarea achizițiilor directe;
- Celelalte compartimente ale autorității contractante au obligația de a sprijini activitatea compartimentului, în funcție de specificul documentației de atribuire și de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul de competență, inițiate de Directorul General;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau desemnate de Directorul General;
- Respectarea standardelor de control intern manager

- transmite dispoziții și corespondența ce vizează sfera de activitate a compartimentului. Relații cu celelalte compartimente din cadrul primăriei: privind activitatea operațională a autorității publice cu implicații în fluxuri de trezorerie, în numerar sau prin virament bancar.

Relațiile externe:

- Instituții, Organisme, Bănci Comerciale -;
- Administrația Județeană a Finanțelor Publice a Municipiului;
- Banci comerciale și alte instituții financiare românești sau străine;
- Organe ale administrației publice centrale;
- Furnizori și clienți ai societății.

RESPONSABIL RESURSE UMANE

Obiective

- Definirea procedurilor de lucru în vederea elaborării și implementării unor politici administrative de perfecționare a personalului angajat în cadrul Sepsi Rekreativ;
- Realizarea unui grad ridicat de eficiență și performanță a organizării resurselor umane pentru atingerea obiectivelor generale, în cadrul SEPSI REKREATIV SA.

Atribuții generale

- Organizarea resurselor umane: analiza și reevaluarea posturilor; elaborarea documentelor organizaționale: Regulamentul Intern (R.I.), Regulamentul de Organizare și Funcționare (R.O.F.), Statul de funcții și Organigrama.
- Întocmește, păstrează și completează dosarele profesionale ale dosarele personale ale angajaților contractuali.
- Efectuează lucrări legate de angajarea, încetarea sau orice modificare a contractului individual de muncă.
- Asigură respectarea programului de muncă prin conducerea evidenței de prezență, concedii de odihnă, concedii medicale, recuperări, concedii fără plată, concedii pentru studii, etc.
- Întocmește și eliberează adeverințe solicitate de către angajați.
- Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale necesare acestora.
- Asigură evidența și eliberarea legitimațiilor de serviciu și a legitimațiilor de control.
- Întocmește și evidențiază diverse situații cu privire la angajați.
- Asigură punerea în aplicare a prevederilor legii nr. 90 / 1996 privind protecția muncii și a altor acte normative privind sănătatea și securitatea în muncă a angajaților.
- Ține evidența fișelor de post precum și a fișelor de atribuții.
- Planificarea resurselor umane: pregătirea/perfecționarea salariaților, promovarea salariaților și pregătirea documentației necesare.

- Ține evidența evaluării performanțelor resurselor umane: evaluarea performanțelor profesionale individuale; evaluarea aptitudinală; evaluarea medicală.
- Întocmirea pontajelor și a calculațiilor salariale respectiv a indemnizațiilor pentru salariații SEPSI REKREATIV SA;
- Asigură transmiterea declarațiilor obligatorii;
- Asigură arhivarea documentelor.
- Consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.
- Întocmește rapoarte de specialitate la Proiectele de hotărâri în domeniul resurselor umane inițiate de Directorul General;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în lege sau stabilite de Directorul General;
- Respectarea standardelor de control intern managerial.

Relații interne

DIRECTORUL GENERAL

Directorul General;

- transmite Compartimentului Resurse Umane dispoziții cu caracter obligatoriu sub rezerva legalității în ceea ce privește strategia de personal a societății;
- emite dispoziții cu privire la raporturile de serviciu și la raporturile de muncă ale angajaților.

Contabil Sef:

- primește la semnat de la Compartimentul Resurse Umane pentru aprobare: statul de personal, Planul de perfecționare profesională al angajaților și orice alt document rezultat din activitatea acestuia

RESPONSABIL REGISTRATURA, ARHIVA ȘI RELAȚII CU PUBLICUL:

Relațiile externe :

- primirea corespondenței, sesizărilor de la populație etc.;
- expedierea corespondenței, a răspunsurilor către populație;
- înregistrarea actelor redactate în cadrul serviciului;
- transmite Compartimentului Resurse Umane note interne cu privire la Legea 544/2001;
- transparența în vederea întocmirii răspunsurilor;
- primește din partea compartimentului documente spre arhivare;
- înregistrează actele redactate în cadrul Compartimentului Resurse Umane, după caz , conform organizării programului Circuitul Intern al Documentelor.

ANGAJAȚI:

- asigură accesul la dosarul profesional personal, la drepturile salariale, ale angajatului, orice alte informații în legătură cu relația de serviciu și de muncă;
- înmânează dispozițiile privitoare la drepturi salariale, comisii de lucru, numiri sau încetări ale raporturilor de serviciu, etc, pentru luare la cunoștință;
- orice alte informații neconfidențiale care țin de raportul de serviciu, de muncă sau legislația aplicabilă acestuia.

Relațiile externe:

- Ministerul Administrației și Internelor;
- Ministerul Muncii Familiei și Protecției Sociale;
- Ministerul Finanțelor Publice;
- Instituții publice:
 - Inspectoratul Teritorial de Muncă • Administrația Județeană a Finanțelor Publice • Casa Județeană de Pensii • Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă • Direcția de Statistică • CASS • Trezoreria • Bănci Comerciale și alte instituții financiare;

CU PERSOANE FIZICE ȘI JURIDICE

- primește cereri, sesizări, reclamații cu probleme din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament;
- transmite răspuns în termen legal;
- propune și urmărește modul de soluționare a problemelor specifice din domeniile de activitate stabilite prin prezentul Regulament;
- urmărește desfășurarea lucrărilor specifice conform programului de lucrări, recepționează lucrările finalizate.

DISPOZIȚII FINALE

În cadrul SEPSI REKREATIV SA sunt respectate dispozițiile Legii 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrația publică. Prezentul Regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul contractual.

Compartimentul Resurse Umane este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal a Regulamentului de față.

Prezentul Regulament cuprinde atribuțiile generale ale fiecărui compartiment funcțional. Acest Regulament poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplina muncii o solicită. Personalul Sepsi Rekreativ SA este obligat să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare