

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA  
PARCĂRILOR PUBLICE din MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK**

**INTRODUCERE**

Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și funcționează cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată, a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Municipii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv ale O.G. nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local.

Structura organizatorică, numărul de personal, precum și bugetul Serviciului public se aprobă prin hotărârea administrației publice locale, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Serviciul public de interes local pentru administrarea parcarilor publice din municipiul Timișoara - TIMPARK are rolul de a administra și exploata toate locurile de parcare incluse în zona de aplicare a Regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în Municipiul Timișoara - TimPark.

**CAP.I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK este o entitate cu personalitate juridică, înființat în baza Hotărârii nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_ a Consiliului Local al municipiului Timișoara, privind aprobarea înființării Serviciului public, în aplicarea dispozițiilor art. 581 și art. 584-585 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ coroborate cu prevederile art. 586 și 587 din același act normativ.

**Art.2.** (1) Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Timișoara și asigură administrarea și exploatarea tuturor locurilor de parcare incluse în zona de aplicare a Regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în Municipiul Timișoara - TimPark.

(2) În baza prevederilor art. 154 alin. 4 din O.U.G. nr. 57/2019, primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

**Art.3.** Organizarea, coordonarea și reglementarea Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK constituie obligația exclusivă a autorităților administrației publice locale, iar monitorizarea și controlul funcționării și gestionării acestuia intră în atribuțiile și responsabilitatea exclusivă a acestei autorități.

**Art.4. (1)** Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK este subordonat Consiliului local și primarului, iar prin dispoziția primarului, ca atribuții delegate, este subordonat unuia dintre viceprimari.

(2) Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK se organizează și funcționează dimensionat după necesități locale și cuprinde specialiști în domeniul tehnic, juridic, financiar-contabil, administrativ și alte specialități necesare aducerii la îndeplinire a scopului Serviciului, cu respectarea următoarelor principii:

- a) autonomiei locale;
- b) descentralizării serviciilor publice;
- c) responsabilității și legalității;
- d) corelării cerințelor cu resursele;
- e) dezvoltării durabile;
- f) asocierii intercomunitare;
- g) parteneriatului public-privat;
- h) liberului acces la informații și consultarea cetățenilor;
- i) economiei de piață și eficienței economice.

**Art.5.** (1) Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK are sediul în Municipiul Timișoara, Spl. Nicolae Titulescu, nr. 10, jud, Timiș.

(2) Pe toate actele emise de Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK se va menționa: Consiliul Local al municipiului Timișoara - Serviciul Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK

**Art.6.** Durata de funcționare a Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK este nelimitată.

**Art.7.** Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a „Regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în Municipiul Timișoara” - TimPark.

**Art.8.** (1) Obiectul de activitate al Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK îl constituie activitatea de administrare și exploatare a tuturor locurilor de parcare de pe raza de incidență a Sistemului TimPark, prin punerea în practică a Regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în Municipiul Timișoara aprobat hotărâre a administrației publice locale. În acest sens, Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK va elibera abonamentele de parcare și va încasa contravaloarea acestora, va încasa sumele achitate pentru plata staționării autovehiculelor în zona de incidență a Regulamentului TimPark, va aplica sancțiunile prevăzute de Regulamentul TimPark, va întreprinde măsurile necesare în vederea acționării în instanță a proprietarilor autovehiculelor care nu achită taxele de penalizare aplicate ca urmare a încălcării prevederilor Regulamentului TimPark, va asigura amenajarea de noi locuri de parcare, respectiv va întreprinde toate măsurile necesare pentru punerea în executare a tuturor dispozițiilor legale incidente. Totodată, Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK va asigura elaborarea proiectelor de acte normative în ceea ce privește activitatea desfășurată, reprezentarea intereselor autorității administrației publice în raporturile acestora cu persoanele fizice sau juridice, precum și colectarea creanțelor.

(2) Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK va presta și serviciile de blocare și/sau ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor oprite/staționate neregulamentar și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Timișoara, activitate preluată de la Societatea Drumuri Municipale Timișoara S.A. - având drept acționar unic pe Consiliul Local al Municipiului Timișoara, această societate desfășurând această activitate în baza contractului de delegare de gestiune prin atribuire directă nr. SC2014-11579/07.05.2014, încheiat între Municipiul Timișoara, în calitate de concedent.

**Art.9.** Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, respectiv dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

**Art.10.** (1) Structura organizatorică a Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK, respectiv numărul de posturi necesar pentru satisfacerea nevoilor comunității locale privind activitățile de administrare a domeniului public și privat, a fost stabilit avându-se în vedere dispozițiile art. III alin. 2 din O.U.G. nr. 63/2010, pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, modificată, care stipulează, printre altele, că numărul maxim de posturi determinat potrivit anexei la acest act normativ nu se aplică Serviciilor publice de interes local, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective.

(2) Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK are următoarea structură organizatorică:

- a) director;
- b) director adjunct;
- c) birou juridic, urmărire creanțe, resurse umane și arhivă;
- d) birou financiar-contabilitate;
- e) birou evidență, monitorizare și exploatare parcări publice;
- f) birou ridicări auto;
- g) birou tehnologia informației și dezvoltare;
- h) birou administrativ-aprovizionare și achiziții;
- i) compartiment afișaj stradal.

(3) Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK coordonează direct sau prin institutia delegării de competențe, următoarea structură organizatorică :

**În subordinea directorului:**

- directorul adjunct;
- birou tehnologia informației și dezvoltare;
- birou evidență, monitorizare și exploatare parcări publice;
- birou ridicări auto;
- compartiment afișaj stradal.

**În subordinea directorului adjunct:**

- birou juridic, urmărire creanțe, resurse umane și arhivă;
- birou financiar-contabilitate;
- birou administrativ-aprovizionare și achiziții.

(3) Toate birourile sau compartimentele de specialitate din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cât și cu compartimentele aparatului propriu al Primăriei Municipiului Timișoara, cât și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**Art.11.** (1) La înființarea Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK, structura de personal va fi compusă din întreg personalul preluat din cadrul Serviciului Administrare Parcări și din cadrul Biroului ridicări auto din cadrul Societății Drumuri Municipale Timișoara S.A. - societate având drept acționar unic pe Consiliul Local al Municipiului Timișoara, ca urmare a preluării de către Serviciul public de la această societate, pe de o parte, a activității și logisticii aferente exploatării parcărilor publice din Municipiul Timișoara, iar pe de altă parte, a activității de blocare și/sau ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor oprite/staționate neregulamentar și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Timișoara, cu respectarea prevederilor Legii nr. 67/2006, privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, modificată.

**Art.12.** Conducerea Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK este asigurată de un director, numit în condițiile legii.

**Art.13.** Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK se subordonează Primarului sau Viceprimarului municipiului Timișoara, prin delegare de atribuții.

**Art.14.** Directorul asigură conducerea, îndrumarea și controlul activității Serviciului, precum și a birourilor și compartimentelor din structura Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK, prin intermediul șefilor de birouri sau de compartimente, urmărind în principal respectarea prevederilor legale incidente.

**Art.15.** În problemele de specialitate, Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții pe care le prezintă Primarului în vederea supunerii spre a fi aprobate de către autoritatea locală competentă.

**Art.16.** Legătura dintre Consiliul Local al municipiului Timișoara și Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK se face prin Primar sau Viceprimar (în cazul delegării atribuțiilor primarului către viceprimar).

**Art.17.** (1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK, ca urmare a promovării concursului sau examenului, după caz, organizate conform legii, în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul local.

(2) Salarizarea personalului se stabilește potrivit legislației, din sistemul bugetar pentru funcționarii publici, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, în funcție de numărul de personal aprobat și resursele financiare alocate.

**Art.18.** În structura actuală, Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK va funcționa cu un număr de 87 de posturi potrivit organigramei și a Statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Timișoara.

**Art.19.** Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK poate fi restructurat sau reorganizat prin hotărârea Consiliului Local al municipiului Timișoara, respectând prevederile O.G. nr. 71/2002 care stabilește înființarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat.

## **CAP.II. PATRIMONIUL SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA PARCĂRILOR PUBLICE din MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK**

**Art.20.** Patrimoniul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK este format din bunurile mobile și imobile preluate, prin-un contract de transfer de activități, de la Societatea Drumuri Municipale Timișoara S.A.

## **CAP.III. GESTIUNEA ȘI FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA PARCĂRILOR PUBLICE din MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK**

**Art.21.** Forma de gestiune a serviciului public este directă, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local. Activitățile Serviciului se organizează și desfășoară pe baza unui Caiet de sarcini, prin care se stabilesc nivelurile de calitate și indicatorii de performanță, condițiile tehnice, raporturile operator-utilizatori, respectând prevederile art. 10, art. 11 și art. 14 din O.G. nr. 71/2002.

**Art.22.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK se asigură din venituri proprii, din alocații de la bugetul local și alte surse, respectând prevederile art. 18 și următoarele din O.G. nr. 71/2002.

**Art.23.** (1) Bugetul de venituri și cheltuieli a Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK se aprobă anual de către Consiliul Local al municipiului Timișoara.

(2) Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK își organizează și conduce evidența contabilă, conform legislației în vigoare.

**Art.24.** Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK își va putea completa veniturile și din alte surse permise de lege - taxe speciale și subvenții.

**Art.25.** Veniturile Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către acesta, potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.26.** Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK are calitatea de ordonator terțiar de credite.

**Art.27.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale.

**Art.28.** Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget al Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK, prin intermediul compartimentului de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local.

**Art.29.** Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local.

**Art.30.** Finanțarea și realizarea investițiilor aferente serviciului se fac cu respectarea legislației în vigoare privind inițierea, fundamentarea, promovarea și aprobarea investițiilor publice, a legislației privind achizițiile publice de lucrări, bunuri și servicii.

#### **CAP.IV. ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA PARCĂRILOR PUBLICE din MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK**

**Art.31.** Personalul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK este angajat sau concediat de către director, în condițiile legii.

**Art.32.** Încadrarea în muncă a personalului se va face potrivit prevederilor legale, în limita posturilor aprobate de către Consiliul Local.

**Art.33.** Nivelul salariilor pe funcții și categorii de personal, sporurile și adaosurile se stabilesc conform legislației în vigoare.

**CAP.V MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU ADMINISTRAREA PARCĂRILOR PUBLICE din MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK**

**Art.34.** (1) Primarul conduce și controlează Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK.

(2) Primarul poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimarii municipiului Timișoara.

**Art.35.** Conducerea curentă a Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK este asigurată de către directorul acestuia, acesta fiind subordonat Consiliului Local al municipiului Timișoara, Primarului sau unuia dintre Viceprimari, după caz.

**Art.36.** În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK emite decizii.

**Art.37.** În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK răspunde, în condițiile legii, de următoarele:

- a. elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al Serviciului;
- b. urmărirea modului de realizare a veniturilor;
- c. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
- d. integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea Serviciului;
- e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- f. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- g. legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terți;
- h. organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

**Art.38.** Directorul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK îndeplinește, în principal, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. răspunde, coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a Serviciului public din punct de vedere legal, tehnic și organizatoric; face orice modificare, în limitele legale, pentru îmbunătățirea activității Serviciului;

2. fundamentează și propune bugetul de venituri și cheltuieli propriu corelat cu proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului pentru administrarea, protejarea, întreținerea, conservarea și valorificarea eficientă a patrimoniului, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local al municipiului Timișoara;

3. verifică modul de întrebuințare a fondurilor bănești și a bunurilor și materialelor;

4. dispune inițierea procedurilor de achiziție publică pentru achiziționarea de lucrări, bunuri materiale și servicii, conform prevederilor legale;

5. verifică și răspunde pentru modul de organizare a achizițiilor publice de lucrări, bunuri și servicii, conform prevederilor legale, a dispozițiilor Primarului și a Hotărârilor Consiliului Local;

6. semnează toate contractele încheiate cu terți;

7. ia măsuri pentru recuperarea pagubelor aduse unității în baza informărilor transmise de personalul din subordine;

8. asigură realizarea lucrărilor de investiții prin dotarea cu mijloacele fixe (aparatură, mijloace de transport etc.), necesare realizării obiectivelor, conform aprobărilor anuale date de către Consiliul Local al municipiului Timișoara;

9. fundamentează și propune proiectul de organigramă, stat de funcții, regulament de organizare și funcționare și le supune spre aprobare, conform reglementărilor legale;

10. are competența legală de angajare a salariaților, sens în care semnează contractele individuale de muncă, aprobă modificarea contractelor individuale de munca, aprobă promovarea personalului în categorii, clase, grade profesionale, premierea personalului în conformitate cu normele legale în vigoare și cu încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat prin hotărâre de Consiliul Local;

11. coordonează și aprobă proceduri interne referitoare la: selectarea de personal, sancționarea, promovarea, modificarea, suspendarea respectiv încetarea contractelor individuale de muncă;

12. stabilește atribuțiile șefilor de birou și a celor de compartimente, în funcție de necesități; desemnează înlocuitorii subordonaților direcți din cadrul instituției pentru perioadele în care aceștia se află în concedii odihnă, concedii medicale, participă la cursuri, delegații și/sau alte situații în care, aceștia lipsesc de la locul de muncă; își delegă propriile atribuții în cazurile în care nu se află la locul de muncă;

13. răspunde de aplicarea legislației privind salarizarea personalului din unitate în limita fondurilor bugetare aprobate;

14. organizează activitatea de formare și perfecționare profesională a salariaților;

15. aprobă și urmărește constituirea garanțiilor personalului cu funcții gestionare, potrivit legii;

16. aprobă Regulamentul Intern al instituției;

17. aprobă prin decizii, componența comisiilor de lucru și regulamentele de funcționare ale acestora, potrivit legii;

18. verifică și răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii, mediu, a normelor de securitate și sănătate, pază și stingerea incendiilor, conform prevederilor legale;

19. asigură resursele necesare pentru implementarea și funcționarea Sistemului de Control Intern;

20. asigură relația cu presa în probleme de sesizări, articole, materiale, pentru promovarea imaginii SPAPP;

21. reprezintă interesele Serviciului Public în justiție semnând în numele instituției;

22. răspunde de calitatea serviciilor prestate/furnizate cetățenilor, persoanelor fizice sau juridice potrivit legii;

23. asigură administrarea parcărilor cu plată de pe domeniul public al municipiului Timișoara din zona de incidență a regulamentului *TimPark*, respectiv a activității de ridicare autovehicule staționate neregulamentar, respectiv a celor declarate ca fiind abandonate sau fără stăpân, conform Regulamentelor în vigoare;

24. urmărește creșterea eficienței activităților prin adoptarea unor soluții materiale și tehnologii performante;

25. analizează lunar execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe baza datelor din contabilitate și dispune măsuri suplimentare în vederea creșterii eficienței economice a activității Serviciului Public, ridicarea calității serviciilor prestate și reducerea cheltuielilor, face informări către primar și Consiliul Local al municipiului Timișoara - dacă este cazul;

26. organizează recepția și punerea în funcțiune a mijloacelor fixe noi primite în dotare, din investiții sau transferuri, asigură existența instrucțiunilor tehnice de folosire și întreținere a utilajelor, instalațiilor și mașinilor din dotarea Serviciului Public, controlează și răspunde pentru modul de utilizare a materiilor prime, a materialelor, a combustibilului, a pieselor de schimb, lubrifianților, anvelopelor etc;

27. verifică și aprobă documentația legală privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate fizic și/sau moral, organizează și aprobă casarea respectiv dezmembrarea mijloacelor fixe scoase din funcțiune și valorificarea prin vânzare a materialelor rezultate;

28. ia măsuri pentru limitarea pagubelor provocate de calamități naturale, avarii ale instalațiilor precum și pentru eliminarea fără întârziere a defecțiunilor în timpul procedeele de lucru;

29. prin decizie internă, cu respectarea reglementărilor legale, acesta poate delega unele dintre atribuții;

30. alte atribuții ce derivă din reglementările legale aplicabile domeniului de activitate a serviciului și funcției.

**Art.39.** Pentru perioadele de timp în care directorul lipsește din unitate, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către persoana desemnată de acesta.

**Art.40.** Sancționarea disciplinară sau eliberarea din funcție a directorului se face de către Primarul municipiului Timișoara.

**Art.41.** Structura organizatorică a Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK și numărul de posturi sunt prevăzute în Organigrama și Statul de funcții aprobate de Consiliul Local.

**Art.42.** Principalele atribuții aferente postului de director adjunct sunt următoarele:

- asigură, conduce, urmărește și răspunde de activitatea departamentelor din subordine;
- întocmește fișele de post, de evaluare pentru personalul din subordine; asigură disciplina la locul de muncă, pentru angajații din subordine;
- soluționează sesizările și reclamațiile referitoare la activitățile derulate;
- alte atribuții dispuse de conducerea instituției.

**Art.43.** Biroul juridic, urmărire creanțe, resurse umane și arhivă, are, în domeniul juridic, în principal, următoarele atribuții:

1. reprezintă interesele Serviciului Public în fața instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmărire penală, a birourilor notariale precum și în raporturile cu persoanele fizice și juridice, pe baza delegației dată de conducerea instituției;

2. ține evidenta cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

3. redactează somații, cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, note scrise, adrese, respectiv promovează căile ordinare și extraordinare de atac, dacă este cazul;

4. răspunde la interogatoriile încuviințate în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;

5. formulează răspunsuri la petițiile și memoriile repartizate spre soluționare de către conducere ;

6. ia măsurile necesare pentru realizarea creanțelor prin obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora prin executorii fiscali, în măsura în care există documente justificative;

7. asigură îndeplinirea tuturor procedurilor legale, în procesele în care Serviciul este parte ;

8. oferă sprijin conducerii în întocmirea contractelor de lucrări, servicii, închiriere, furnizare etc;

9. colaborează cu toate departamentele din cadrul instituției în probleme de natură juridică, contractuală;

10. formulează propuneri în sensul avizării, modificării ori rezilierii contractelor încheiate între instituție și diverse persoane fizice sau juridice;

11. verifică conformitatea cu dispozițiile legale a documentelor întocmite în cadrul procedurii de atribuire a contractelor de achiziții publice (invitații de participare, formalitățile de publicitate, comunicări de rezultate, eliberarea garanțiilor de participare, răspunsuri la contestații etc.);

12. participă la discuții preliminare în vederea încheierii contractelor, precum și la încheierea oricăror convenții, protocoale de colaborare etc.;

13. formulează puncte de vedere cu privire la diverse cereri referitoare la clauzele contractuale;

14. avizează pentru legalitate deciziile emise de Directorul Serviciului Public, regulamentele, precum și orice alte acte cu caracter administrativ, care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;

15. certifică legalitatea notelor de fundamentare care stau la baza elaborării proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Timișoara în legatură cu activitățile ce țin de competența Serviciului;

16. vizează pentru legalitate contractele de muncă, deciziile privind încetarea CIM, precum și legalitatea oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a Serviciului ori aduce atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acestuia sau ale personalului ;

17. asigură, tuturor departamentelor instituției, aducerea la cunoștință a actelor normative incidente.

18. În domeniul resurse umane și arhivă, persoanele cu atribuții în acest sens din cadrul Biroului juridic, urmărirea creanțe, resurse umane și arhivă, au, în principal, următoarele atribuții:

a) prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al Serviciului Public De Interes Local Pentru Administrarea Parcărilor Publice Din Municipiul Timișoara - Timpark, în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de departamente; supune atenției conducătorului instituției necesitatea întocmirii adresei în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea acestora de către Consiliul Local al municipiului Timișoara;

b) redactează propunerile de modificări pentru Regulamentul de organizare și funcționare al SPAPP în colaborare cu șefii de departament și comisia de implementare a sistemului de control intern/managerial și supune atenției conducătorului instituției necesitatea întocmirii adresei în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Timișoara;

c) asigură aducerea la cunoștința șefilor de departamente a ROF-lui, postarea acestuia pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia la propunerea șefilor de departamente/conducere;

d) întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor personale ale angajaților din cadrul instituției; asigură păstrarea confidențialității actelor din dosarele personale; întocmește și actualizează Registrul general de evidență al salariaților;

f) coordonează și monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post, în colaborare cu șefii de departamente; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

g) realizează, la solicitarea șefilor de departamente, demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, cu respectarea legislației în vigoare;

h) urmărește și asigură corecta aplicare a prevederilor legale privind încadrarea/stabilirea salariilor/modificarea CIM, sens în care:

- întocmește documentația de angajare/modificare/promovare ale salariaților;
- ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților ;
- întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasă a salariaților;
- întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării CIM și sancționării personalului;

i) coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul Serviciului Public, sens în care comunică șefilor de departamente: criteriile de performanță în baza cărora se realizează evaluarea, perioada în care se realizează evaluarea, modelul cadru al fișei de evaluare stabilit de lege; asigură consultanța șefilor de compartimente/salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către conducătorul instituției și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul personal al salariaților;

j) elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul Serviciului Public, pe care îl înaintează spre aprobare directorului; fundamentează și comunică directorului fondurile necesare realizării pregătirii profesionale; acordă aviz favorabil/negativ motivat solicitărilor salariaților referitoare la cursurile de formare profesională; întocmește acte adiționale la contractele individuale de muncă ale celor care participă la cursuri de perfecționare;

k) coordonează, centralizează și supune aprobării conducerii planificarea concediilor de odihnă; ține evidența nominală și anuală a: concediilor de odihnă, concediilor de incapacitate de muncă, concediilor fără plată etc.

l) întocmirea și predarea către salariați a dosarelor de pensionare (pentru muncă depusă și limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare pe caz de boală); eliberează acestora adeverințe care atestă vechimea în instituție;

m) răspunde de constituirea comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune conducătorului instituției măsurile necesare în vederea funcționării acesteia, reconfirmării mandatelor

membrilor sau declanșarea procedurilor impuse de legislație; asigură aducerea la cunoștința salariaților a atribuțiilor comisiei; susține activitatea comisiilor în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților comisiei documentele solicitate;

n) elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern și de Conduită al instituției; supune atenției conducătorului Serviciului Public aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;

o) întocmirea și predarea la termen, în colaborare cu compartimentul investiții și financiar-contabil, de rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă alte situații solicitate de către Primăria Municipiului Timișoara, Instituția Prefectului Județului Timiș, A.J.F.P., Curtea de Conturi etc;

p) eliberează, la solicitarea salariaților, adeverințe și copii certificate din dosarul personal;

q) întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, programarea datei plății acestora și comunicarea sumelor compartimentului financiar-contabil în vederea întocmirii ordonanțelor, plăților, viramentelor;

r) organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a registrului general de evidență al salariaților, transmițând modificările intervenite în termenele stabilite de lege;

s) asigurarea, printr-un contract de servicii încheiat cu respectarea prevederilor legale, activității de medicină a muncii la nivelul instituției, efectuarea periodică a controlului medical pentru salariații instituției;

t) elaborează și prezintă salariaților instituției materiale cu caracter informativ și didactic pe probleme de specialitate cu privire la: etică, conduită, disciplină, legislația specifică aplicabilă salariaților, incompatibilități și conflict de interese, modificări majore ale legislației; asigură, din oficiu sau la solicitarea scrisă a salariaților, consultanță în aceste probleme;

u) asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al angajaților; elaborează un ghid de bune practici în instituție;

v) verifică, prin sondaj, cel puțin o dată pe săptămână, prezența salariaților la serviciu;

w) eliberarea de copii după documentele aflate în fondul arhivistic al Serviciului Public;

x) preluare unităților arhivistice în vederea arhivării; coordonarea activității de arhivarea actelor instituției;

y) asigură și coordonează activitatea de secretariat;

z) asigură circuitul documentelor între conducerea instituției și compartimentele de specialitate, coordonând fluxurile de documente;

aa) asigură comunicarea corespondenței dintre conducerea instituției și parteneri interni și externi, colaboratori, alte instituții și organizații, precum și dintre conducerea Serviciului Public și departamentele din cadrul instituției;

bb) asigură activitatea de relații cu publicul;

cc) elaborează documente de informare, buletine informative, broșuri, pliante și materiale de informare, asigurând difuzarea lor;

dd) comunică, din oficiu, informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;

ee) efectuează programarea solicitărilor de audiențe, în conformitate cu programul de audiențe stabilit;

ff) înregistrează toate documentele rezultate din activitatea instituției și documentele primite în cadrul Serviciului Public;

gg) asigură primirea, predarea și distribuirea corespondenței în cadrul instituției, precum și în exteriorul acesteia;

h) inventariază și gestionează documentele din corespondență;

**Art.44.** (1) Biroul financiar-contabilitate îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură și răspunde de funcționarea activității economice din cadrul instituției;

2. întocmește documentele justificative pentru orice operațiune care afectează patrimoniul unității; înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale; asigură gestionarea patrimoniului

Serviciului Public în conformitate cu prevederile legale în vigoare; evaluează și reevaluează mijloacele fixe; întocmește fișa mijloacelor fixe, evidențiază și înregistrează în contabilitate imobilizările și amortizarea mijloacelor fixe;

3. planifică, coordonează, organizează și controlează evidența contabilității bugetare; asigură întocmirea actelor justificative și a documentelor contabile cu respectarea dispozițiilor legale; întocmește bilanțurile contabile trimestriale și anuale, raportul explicativ al dărilor de seamă, a execuțiilor bugetare anuale, a execuțiilor bugetare lunare conform prevederilor legale; organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii; întocmește contul anual de execuție al bugetului Serviciului Public; întocmește balanțele lunare, dările de seamă contabile trimestriale și anuale și alte situații financiare; întocmește situația centralizată privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia în baza solicitărilor înaintate de departamentele de specialitate ale Serviciului Public; realizează deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;

4. asigură încadrarea în cheltuielile bugetare aprobate, conform clasificăției bugetare; înregistrează în ordine cronologică în contabilitate toate cheltuielile în baza documentelor justificative; întocmește registrele contabile prevăzute de legislația în vigoare; efectuează calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre; asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc; întocmește situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru Serviciului Public și raportarea acesteia la Primăria municipiului Timișoara;

5. ține evidența imprimatelor cu regim special (B.C.F.- chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);

6. asigură legătura permanentă cu Trezoreria Municipiului Timișoara pentru ordonanțarea cheltuielilor; urmărește și verifică la timp extrasele de cont, și documentele însoțitoare; controlează toate documentele prin care se autorizează efectuarea de cheltuieli, în general sau din care derivă direct sau indirect angajamente de plăți; întocmește documentele de plată și asigură plățile cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verifică condițiile de acceptare a documentelor de plată; verifică concordanța între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci, ș.a.;

7. asigură, urmărește și răspunde de derularea activităților de casierie centrală și casierie cu publicul a serviciului public;

8. evidențiază și urmărește avansurile plătite și decontarea lor; întocmește fișa debitorilor și creditorilor; întocmește și ține evidența facturilor emise; ține evidența contractelor și a încasărilor; ține evidența documentelor cu regim special și a altor valori; urmărește derularea contractelor de închiriere, modul de calcul a chiriei și achitarea în termen a acestora;

9. propune componența comisiilor și subcomisiilor de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar; asigură inventarierea anuală, sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin instituției și administrarea corespunzătoare a acestora;

10. respectă obligațiile ce derivă din legile cu caracter fiscal, stabilirea și virarea sumelor datorate către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor de sănătate, fonduri speciale etc., în mod complet la termenele fixate, a impozitelor, taxelor, contribuțiilor la fondurile speciale; răspunde de întocmirea corectă și la termen a documentelor cu privire la plățile în numerar, controlând respectarea plafonului de casă aprobat; răspunde de efectuarea plăților în termen, și de încadrarea lor în prevederile bugetare, contractuale și legale;

11. verifică și semnează actele în baza cărora se fac încasările și plățile contractelor economice, documentele pe baza cărora se fac înregistrările precum și situațiile, extrasele, balanțele, conturile de execuție bugetara etc.; controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal; clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și a actelor justificative ale operațiilor contabile;

12. exercită controlul financiar preventiv conform dispozițiilor legale în vigoare, control care vizează în principal:

- deschiderea, repartizarea și modificarea creditelor bugetare;
- angajamentele legale din care rezultă direct sau indirect obligații de plată;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- operațiunile de închiriere, transfer, vânzare și schimbul bunurilor din patrimoniul instituțiilor publice;
- alte operațiuni supuse CFP.

(2) Controlul financiar preventiv (CFP) propriu al operațiunilor se va exercita pe baza actelor și/sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității, de către conducătorii compartimentelor de specialitate emitente; raspunde de corectitudinea, exactitatea și realitatea datelor înscrise în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv; acordă viză de control financiar preventiv propriu constând în verificarea sistematică a proiectelor de operațiuni care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al legalității, regularității și încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament; viza CFP care se acordă numai după parcugerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor; întocmirea refuzului de viză, care se efectuează în scris și motivat, conform prevederilor legale.

13. ține evidența contractelor aferente locurilor de parcare închiriate sau rezervate în cadrul perimetrului de aplicare a Regulamentului TimPark.

**Art.45.** (1) Biroul tehnologia informației și dezvoltare, va asigura, pe partea de tehnologie a informației, organizarea rețelei de calculatoare a instituției și legăturile cu rețelele interconectate cu aceasta, respectiv coordonează, creează, utilizează și întreține arhivarea bazelor de date realizate electronic sau pe suport video. Totodată, va asigura funcționarea în bune condiții a sistemului informatic integrat și a bazei de date aferente activităților de exploatare a parcărilor publice din Municipiul Timișoara, respectiv, a activității de blocare și/sau ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor oprite/staționate neregulamentar și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Timișoara.

(2) În ceea ce privește activitatea de dezvoltare, personalul cu atribuții în acest sens va îndeplini, în principal, următoarele sarcini:

- identificarea, respectiv implementarea de noi soluții tehnice de plată a parcării;
- identificarea de noi terenuri, în vederea amenajării de locuri de parcare;
- verificarea situației juridice a terenurilor respective;
- propunerea de soluții tehnice pentru construirea noilor locuri de parcare;
- urmărirea lucrărilor de amenajare locuri de parcare;
- alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

**Art.46.** Biroul evidență, monitorizare și exploatare a parcărilor publice, asigură, în principal, îndeplinirea următoarelor atribuții:

- punerea în practică a Regulamentului *TimPark*, în conformitate cu prevederile hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara, prin constatarea și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea acestui regulament.

- pune la dispoziția Biroului juridic toate documentele (în format lectric și/sau informatic) necesare recuperării creanțelor bugetare sau alte acte necesare.

**Art.47.** Biroul ridicări auto îndeplinește toate atribuțiile necesare în legătură cu aducerea la îndeplinire a activității de blocare și/sau ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor oprite/staționate neregulamentar și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Timișoara.

**Art.48.** Biroul administrativ-aprovizionare și achiziții, îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. asigură efectuarea reparațiilor curente în cadrul instituției;
2. întocmește planurile de pază a clădirilor și a bunurilor ce aparțin instituției;

3. gestionează, manipulează și întreține mijloacele fixe sau mobile din dotare;
4. întocmește referate de necesitate, în cazul în care este necesară achiziționarea de bunuri și le supune spre vizare directorului;
5. întocmește foile de parcurs și ține evidența FAZ-urilor pentru autoturismele instituției;
6. asigură și răspunde de aprovizionarea cu materii prime, materiale, combustibil, piese de schimb, necesare instituției, scop în care efectuează calculele de fundamentare a necesarului de aprovizionat, pe baza normelor de consum și de stoc, în raport cu programele de prestație aprobate și în limita creditelor bugetare aprobate cu aceasta destinație;
7. propune conducerii și asigură planificarea reparațiilor curente în baza unui referat motivat;
8. efectuează lucrări de întreținere și reparații curente aprobate de conducerea Serviciului Public, la clădirile ce aparțin instituției;
9. execută orice alte sarcini transmise de directorul Serviciului Public, în domeniul său de activitate.
10. întocmește planul anual de achiziții;
11. elaborează, în regie proprie, sau prin intermediul unor societăți de profil, documentația de atribuire (proiecte de execuție, caiete de sarcini etc.) a contractelor de achiziții publice;
12. împreună cu comisia de achiziții publice, constituită la nivelul Serviciului Public: verifică documentațiile primite; întocmește, după consultarea conducerii, componența comisiilor de selecție a ofertelor și recepție a lucrărilor; întocmește procesul-verbal de deschidere a ofertelor și procesul-verbal de atribuire a contractului de achiziție publică; comunică ofertanților participați, rezultatele procedurii de achiziție publică; urmărește modul de prezentare și de înregistrare al ofertelor depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice, la registratura instituției; întocmește dosarul achiziției publice; gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate; ia măsuri în vederea raportării anuale a situației contractelor de achiziții publice încheiate de instituție;
13. întocmește și actualizează anual lista funcțiilor sensibile din cadrul instituției precum și a salariaților care, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt expuși la factori de risc; ia măsuri în vederea rotației salariaților în cadrul comisiilor cu activități specifice și determinate ca timp.
14. asigură organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern managerial; elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia; supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției; urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie; coordonează și îndrumă compartimentele/birourile din cadrul instituției în vederea elaborării procedurilor operaționale din cadrul instituției; prezintă șefului direct, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin semestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu; verifică din punct de vedere al legalității documentele întocmite în vederea implementării sistemului de control intern/managerial; consiliază, la cerere, șefii de birouri/compartimente privind actele normative care au legătură cu activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial.
15. alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

**Art.49.** Compartimentul afișaj stradal îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Amplasarea de afișe și anunțuri cu conținut de interes public, cum ar fi cele privitoare la: evenimente artistice, evenimente culturale, evenimente sportive, anunțuri imobiliare, anunțuri ale autorităților publice locale etc.
2. Verificarea conținutului și formei afișelor, înainte de afișarea acestora. Nu se vor amplasa afișe sau anunțuri care au un conținut obscen, care incită la violență, ură, discriminare rasială, sau alte forme de discriminare sau violență etc.
3. Menținerea suprafețelor de afișaj (a panourilor) într-o stare fizică și estetică bună.
4. Înlăturarea, în cel mai scurt timp posibil, a afișelor lipite în mod abuziv pe panourile de afișaj,

și efectuarea demersurilor legale, împreună cu agenții Poliției Locale Timișoara, în vederea identificării și tragerii la răspundere a celor vinovați de afișare abuzivă.

5. Orice alte sarcini dispuse de conducerea Serviciului Public.

## **CAP.VI DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**Art.51.** Atribuții comune funcțiilor de conducere:

1. Șefii de birouri și compartimentele specifice se subordonează directorului, potrivit liniilor ierarhice stabilite în organigramă.

2. Transformă programele și strategiile stabilite de conducere în sarcini de lucru și se asigură că acestea să fie îndeplinite într-o manieră care să permită atingerea obiectivelor stabilite, respectarea cerințelor privind eficiența, economicitatea și eficacitatea, prin colaborarea la nivel de birouri și compartimente.

3. Șefii de birouri și/sau compartimentele specifice vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul birourilor/compartimentelor pe care le conduc.

4. Vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de birourile/compartimentele din subordine care implică angajarea de cheltuieli.

5. Șefii de birouri și de compartimente răspund direct de:

- a) actualizarea fișelor de post precum și de întocmirea lor în cazul posturilor nou create;
- b) evaluarea permanentă a personalului din subordine în scopul perfecționării activității profesionale;
- c) asigurarea cunoașterii și aplicării actelor normative de referință în domeniul de activitate;
- d) fundamentarea cererilor de oferte și analizarea ofertelor primite de Serviciul Public pentru achizițiile de lucrări, bunuri și servicii, în vederea efectuării selecțiilor de ofertă de către comisia stabilită în acest scop;
- e) întocmirea și transmiterea către directorul Serviciului Public a necesarului de cheltuieli specifice biroului sau compartimentului pe care îl conduc, în vederea includerii acestora în bugetul de cheltuieli al anului respectiv;
- f) întocmirea documentelor necesare transferurilor de mijloace fixe și obiecte de inventar către/de la alte birouri sau compartimente.

**Art.52.** Atribuții comune tuturor departamentelor (birouri sau compartimente)

1. Șefii de departamente vor întocmi pontajele, fișele de post și fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru fiecare angajat din subordine, pe care le supun spre aprobare directorului. În fișele de post vor fi cuprinse atribuții privind protecția muncii și asigurarea calității serviciilor.

2. În desfășurarea activității, departamentele din cadrul Serviciului Public, vor întreține relații funcționale cu Primăria municipiului Timișoara.

3. Toți șefii de departamente vor studia, analiza și propune măsuri pentru creșterea operativității și eficienței în rezolvarea problemelor profesionale și pentru o încărcare judicioasă a fișei postului fiecărui angajat. În acest sens, șefii de departamente:

- sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea compartimentului, informând conducerea instituției;
- colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de

salariații unui birou și/sau compartiment să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;

- asigură securitatea materialelor, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul serviciilor pe care le conduc;

- informează operativ conducerea Serviciului Public asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;

- au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;

- răspund pentru bunurile materiale din dotarea birourilor;

- respectă actele normative privind legislația muncii, prezentul Regulament și Regulamentul Intern.

**Art.53.** Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK

1. În relațiile cu personalul din cadrul Serviciului Public, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

2. Salariații Serviciului Public au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

3. Principale tipuri de relații funcționale și modul de stabilire al acestora se prezintă astfel:

A. Relații de autoritate ierarhice:

- a) subordonarea directorului față de Primarul municipiului Timișoara și Consiliului Local al municipiului Timișoara;

- b) subordonarea șefilor de departamente specifice (birou, compartiment) față de directorul Serviciului Public;

- c) subordonarea personalului de execuție față de directorul Serviciului Public, respectiv față de șefii de departamente, după caz.

B. Relații de cooperare

- a) se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a Serviciului public sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al municipiului Timișoara;

- b) se stabilesc între departamentele din structura organizatorică a Serviciului Public și departamente similare din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

3. Neîndeplinirea integrală și în termen legal a sarcinilor de serviciu, stabilite în fișa postului, se sancționează conform legislației muncii și Regulamentului Intern.

4. Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

5. Toți salariații Serviciului Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

6. Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură (Comp. Resurse Umane și Arhivă) - Director - Departamentul desemnat, competent în vederea soluționării.

7. Personalul Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din

municipiul Timișoara - TIMPARK este obligat:

- să cunoască și să aplice prevederile Regulamentului TimPark;
- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmește în cadrul competențelor sale;
- să informeze cetățenii cu privire la toate serviciilor care pot fi oferite și la toate drepturile acestora, dar și să-i trateze pe aceștia cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

8. Prezentul regulament se comunică salariaților din cadrul Serviciului Public, prin șeful ierarhic, pe bază de semnătură de luare la cunoștință.

9. Nerespectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau, după caz, penală a celor vinovați.

10. Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK funcționează cu personalul preluat/transferat din cadrul Serviciului Administrare Parcări, precum și cu cel din cadrul Biroului Ridicări Auto din cadrul Societății Drumuri Municipale Timișoara S.A. - societate având drept acționar unic pe Consiliul Local al Municipiului Timișoara, ca urmare a preluării de către Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK de la această societate a activității și a logisticii aferente, pe de-o parte, a activității de exploatare a parcarilor publice din Municipiul Timișoara, respectiv, pe de altă parte, a activității de blocare și/sau ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor oprite/staționate neregulamentar și a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al Municipiului Timișoara, cu respectarea prevederilor Legii nr. 67/2006, privind protecția drepturilor salariaților în cazul transferului întreprinderii, al unității sau al unor părți ale acestora, modificată.

11. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Timișoara și poate fi modificat tot prin hotărâre a administrației publice locale.

Anexele cuprinzând organigrama Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din municipiul Timișoara - TIMPARK și statul de funcții fac parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare, aprobat de către Consiliul Local al municipiului Timișoara, prin Hotărârea nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

**VICEPRIMAR,  
RUBEN LAȚCĂU**

**DIRECTOR,  
MONICA PFEIFER**

**ȘEF SERVICIU D.P.P.C.A.A,  
IOAN GANCIOV**