



**SERVICIUL PUBLIC DE INTERES LOCAL PENTRU
ADMINISTRAREA PARCĂRILOR PUBLICE DIN
MUNICIPIUL TIMIȘOARA - TIMPARK**

România, Județ Timiș, Timișoara,
300158, Splaiul Nicolae Titulescu Nr. 10
Cui: 45337899
Tel: +(40)256-493.393; Fax: +(40)256-200.059
E-mail: contact@timpark.ro / www.timpark.ro

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, denumit în continuare SPAPP - TIMPARK, se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, și funcționează cu respectarea prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, modificată, a prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, 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, modificată.

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.

SPAPP - 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.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. SPAPP - TIMPARK, este o entitate cu personalitate juridică înființată în baza Hotărârii nr. 450/07.12.2021 a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, privind aprobarea înființării Serviciului public, în aplicarea dispozițiilor art. 581 și art. 584-585 din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile art. 586 și 587 din același act normativ.

Art.2. (1) SPAPP - TIMPARK este o instituție de specialitate a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, care asigură la nivelul Municipiului Timișoara administrarea și exploatarea tuturor locurile de parcare incluse în zona de aplicare a Regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în Municipiul Timișoara - TIMPARK, denumit în continuare Regulamentul TIMPARK.

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

Art.3. Organizarea, coordonarea și reglementarea SPAPP - 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) SPAPP - TIMPARK este subordonat Consiliului local și primarului, iar prin dispoziția primarului, ca atribuții delegate, este subordonat unuia dintre viceprimari.

(2) SPAPP - 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) SPAPP - TIMPARK are sediul în Municipiul Timișoara, Spl. Nicolae Titulescu, nr. 10, jud. Timiș.

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

Art.6. Durata de funcționare a SPAPP - TIMPARK este nelimitată.

Art.7. SPAPP - TIMPARK își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, precum și a Regulamentului TIMPARK.

Art.8. Obiectul principal de activitate al SPAPP - TIMPARK

(1) Obiectul principal de activitate al SPAPP - TIMPARK, îl constituie, pe de-o parte, activitatea de administrare și exploatare a tuturor locurilor de parcare de pe raza de incidență a Sistemului TIMPARK, prin punerea în practică a Regulamentului TIMPARK aprobat prin hotărâre a administrației publice locale. În acest sens, SPAPP - 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, SPAPP - TIMPARK va asigura elaborarea proiectelor de acte normative în ceea ce privește activitatea desfășurată, reprezentarea intereselor autorității administrației publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice, precum și colectarea creanțelor.

(2) SPAPP - TIMPARK va presta, ca obiect principal de activitate, 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 cu Municipiul Timișoara, în calitate de concedent.

Art.9. SPAPP - TIMPARK dispune de cod fiscal și cont bancar propriu, respectiv dispune de ștampilă și sigiliu proprii.

Art.10. (1) Structura organizatorică a SPAPP - TIMPARK, respectiv numărul de posturi necesare 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 OUG 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) SPAPP - TIMPARK are următoarea structură organizatorică:

1). Director, cu următoarele structuri subordonate:

- a) Serviciul Juridic și Resurse Umane;
- b) Serviciul Financiar și Contabilitate;
- c) Serviciul Achiziții și Administrativ;
- d) Serviciul Proiectare, Dezvoltare și Tehnologia Informației.

2). Director Adjunct, cu următoarele structuri subordonate:

- a) Compartiment Evidență, Monitorizare și Exploatare Parcări Publice;
- b) Secție Ridicări Auto.

(3) Directorul SPAPP - TIMPARK coordonează direct sau prin instituția delegării de competențe, toate structurile organizatorice.

(4) Toate structurile din cadrul SPAPP - TIMPARK, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, vor colabora în toate problemele, atât între ele, cu aparatul propriu al Primarului Municipiului Timișoara cât și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.11. La înființarea SPAPP - TIMPARK, structura de personal va fi compusă din întreg personalul preluat/transferat 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 SPAPP - TIMPARK de la această societate a activității și logisticii aferente, pe de-o parte, exploatarea parcarilor publice din Municipiul Timișoara, respectiv, 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 SPAPP - TIMPARK este asigurată de un director, numit în condițiile legii.

Art.13. Directorul SPAPP - 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 structurilor din cadrul SPAPP - TIMPARK, prin intermediul șefilor de serviciu sau șefilor de secție, urmărind în principal respectarea prevederilor legale incidente.

Art.15. În problemele de specialitate, SPAPP - TMPARK, 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 SPAPP - TMPARK se face prin Primar sau Viceprimar.

Art.17. (1) Angajarea salariaților se face în condițiile legii, de către directorul SPAPP - TMPARK, 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. Structura actuală, SPAPP - TMPARK va funcționa cu un număr de 82 de posturi potrivit organigramei și a statului de funcții aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Art.19. SPAPP - TMPARK poate fi restructurat sau reorganizat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, respectând prevederile O.G. nr. 71/2002 care stabilește înființarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat.

CAPITOLUL II **PATRIMONIUL SPAPP - TMPARK**

Art.20. Patrimoniul SPAPP - TMPARK este format inițial din bunurile mobile și imobile preluate, printr-un contract de transfer de activități, de la Societatea Drumuri Municipale Timișoara S.A.

CAPITOLUL III **GESTIUNEA ȘI FINANȚAREA SPAPP - TMPARK**

Art.21. Forma de gestiune a SPAPP - TMPARK este directă, aprobată prin Hotărâre a Consiliului Local. Activitățile serviciului se organizează și se 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 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 se aproba anual de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

(2) SPAPP - TMPARK își organizează și conduce evidența contabilă, conform legislației în vigoare.

Art.24. SPAPP - TMPARK își va putea completa veniturile și din alte surse permise de lege - taxe speciale și subvenții.



Art.25. Veniturile se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către acesta, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.26. Directorul SPAPP - TMPARK 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 SPAPP - TIMPARK prin intermediul Direcției Economice din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Timișoara.

Art.29. Trimestrial, ordonatorul terțiar de credite întocmește darea de seama contabilă asupra execuției bugetare, care se depune la Direcția Economică din cadrul aparatului propriu al Primarului Municipiului Timișoara.

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.

CAPITOLUL IV **ANGAJAREA, PROMOVAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI SPAPP -** **TIMPARK**

Art.31. Personalul SPAPP - TMPARK este angajat sau concediat de 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 de către Consiliul Local.

CAPITOLUL V **MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SPAPP - TIMPARK**

Art.34. (1) Primarul conduce și controlează SPAPP - TMPARK.

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

Art.35. Conducerea curentă a SPAPP - TMPARK este asigurată de către directorul acestuia, subordonat Consiliului Local al Municipiului Timișoara, Primarului sau unuia dintre Viceprimari, după caz.

Art.36. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul SPAPP - TMPARK emite decizii.

Art.37. În calitate de ordonator terțiar de credite, Directorul SPAPP - TMPARK răspunde, în condițiile legii, de următoarele:

1. Elaborarea și fundamentarea proiectului de buget al Serviciului;



2. Urmărirea modului de realizare a veniturilor;
3. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
4. Integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea SPAPP - TIMPARK;
5. Organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
6. Organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
7. Legalitatea, conformitatea și oportunitatea tuturor actelor juridice încheiate cu terții;
8. Organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale.

Art.38. Directorul SPAPP - TIMPARK îndeplinește, în principal, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. Răspunde, coordonează, organizează, îndrumă și controlează întreaga activitate a SPAPP - TIMPARK 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 de SPAPP - TIMPARK cu terții;
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 muncă, 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 directorilor și șefilor de serviciu, în funcție de necesități; desemnează înlocuitorii subordonaților direcți din cadrul instituției pentru perioadele în care aceștia se află în concedii de 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 - TIMPARK;
21. Reprezintă interesele SPAPP - TIMPARK în justiție semnând în numele instituției;
22. Răspunde de calitatea serviciilor prestate/furnizate cetățenilor, persoanelor fizice sau juridice potrivit legii;
23. Asigură administrarea parcarilor 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 SPAPP - TIMPARK, 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 SPAPP - TIMPARK, 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 SPAPP - TMPARK și numărul de posturi sunt prevăzute în Statul de funcții aprobat de Consiliul Local.

Art.42. Directorul Adjunct îndeplinește, în principal, în condițiile legii, următoarele atribuții:

1. asigură, conduce, urmărește și răspunde de activitatea departamentelor din subordine;
2. întocmește fișele de post, de evaluare, pentru personalul din subordine;
3. asigură disciplina la locul de muncă, pentru angajații din subordine;

4. soluționează sesizările și reclamațiile referitoare la activitățile derulate de către structurile aflate în subordonarea directă a acestuia;
5. se consultă cu directorul în ceea ce privește aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, raportat la structurile din subordine;
6. administrează bugetul în conformitate cu procedurile interne aplicabile;
7. monitorizează atingerea obiectivelor stabilite de către director;
8. pregătește și organizează activitatea structurilor din subordine în așa fel încât acestea să atingă obiectivele de performanță stabilite;
9. verifică pontajul lunar pentru personalul din subordine și să-l înainteze Serviciului Juridic și Resurse Umane;
10. organizează și planifică efectuarea concediilor de odihnă pentru personalul din subordine, urmărind asigurarea continuității activităților, fără disfuncționalități;
11. exercită temporar atribuțiile specifice directorului, în perioada în care acesta lipsește din instituție (concediu de odihnă, concediu medical, etc.);
12. răspunde la toate solicitările venite din partea directorului pentru îndeplinirea unor sarcini stabilite de către acesta din urmă;
13. informează de îndată directorul despre orice deficiențe constatate în cadrul structurilor din subordine
14. execută alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu atribuite de către director.

Art.43. Serviciul Juridic și Resurse Umane:

A. Activitatea juridică presupune următoarele atribuții:

1. Reprezintă interesele SPAPP - TIMPARK 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, concluzii 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 recuperarea 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 SPAPP - TIMPARK este parte;
8. Oferă sprijin conducerii în întocmirea contractelor de lucrări, servicii, închiriere, furnizare etc;
9. Colaborează cu toate structurile organizatorice 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 SPAPP - TIMPARK, 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 legătură cu activitățile ce țin de competența SPAPP - TIMPARK;

16. Vizează pentru legalitate contractele de muncă, deciziile privind încetarea CIM, precum și legalitatea oricăror măsuri care angajează răspunderea patrimonială a SPAPP - TIMPARK, ori aduce atingere drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului.

B. Activitatea de Resurse Umane presupune următoarele atribuții:

1. Prezintă conducerii instituției propuneri cu privire la elaborarea Organigramei și a Statului de funcții al SPAPP - TIMPARK, în concordanță cu legislația în vigoare și propunerile înaintate de șefii de structuri organizatorice; supune atenției Directorului SPAPP - TIMPARK necesitatea întocmirii adresei în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea acestora de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara;

2. Redactează propunerile de modificări pentru Regulamentul de organizare și funcționare al SPAPP - TIMPARK în colaborare cu șefii de structuri organizatorice și comisia de implementare a sistemului de control intern/managerial și supune atenției Directorului SPAPP - TIMPARK necesitatea întocmirii adresei în vederea inițierii proiectului de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara;

3. Asigură aducerea la cunoștința șefilor de structuri organizatorice a ROF-lui, postarea acestuia pe site-ul instituției, inițierea procedurii de actualizare a acestuia la propunerea șefilor de structuri organizatorice/Directorului SPAPP - TIMPARK;

4. 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;

5. Coordonează și monitorizează procesul de întocmire al fișelor de post, în colaborare cu șefii de structuri organizatorice; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către Directorul SPAPP - TIMPARK; răspunde de gestionarea acestora și arhivarea lor;

6. Realizează, la solicitarea șefilor de structuri organizatorice, demersurile necesare organizării concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante/temporar vacante, cu respectarea legislației în vigoare;

7. Urmărește și asigură corecta aplicare a prevederilor legale privind încadrarea/stabilirea salariilor/modificarea CIM, sens în care:

a) întocmește documentația de angajare/modificare/promovare ale salariaților;

b) ține evidența fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

c) întocmește documentația privind promovarea în grade profesionale/promovarea în clasă a salariaților;

d) întocmește documentația în vederea modificării, suspendării, încetării CIM și sancționării personalului.

8. Coordonează și monitorizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul SPAPP - TIMPARK, sens în care comunică șefilor de structuri organizatorice: 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 consultanță șefilor de structuri organizatorice /salariaților în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare; ia măsuri în vederea aprobării acestora de către Directorul SPAPP - TIMPARK și păstrarea acestora, respectiv evidențierea calificativelor în dosarul personal al salariaților;

9. Elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților din cadrul SPAPP - TIMPARK, 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;

10. 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.
11. 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;
12. Răspunde de constituirea comisiei de disciplină la nivelul instituției; propune Directorului SPAPP - TIMPARK 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;
13. Elaborarea/actualizarea Regulamentului Intern și de Conduită al instituției; supune atenției Directorului SPAPP - TIMPARK aprobarea acestuia prin act administrativ; asigură aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor acestuia, respectiv postarea pe site-ul instituției;
14. Întocmirea și predarea la termen, în colaborare cu Serviciul Financiar, de rapoarte statistice lunare, trimestriale, anuale privind numărul salariaților și cheltuielile instituției cu forța de muncă; întocmește și predă alte situații solicitate de către Municipiul Timișoara, Instituția Prefectului Județului Timiș, A.J.F.P., Curtea de Conturi etc;
15. Eliberează, la solicitarea salariaților, adeverințe și copii certificate din dosarul personal;
16. Întocmirea statelor de plată și calcularea oricăror indemnizații sau drepturi salariale ale salariaților, programarea datei plății acestora și comunicarea sumelor Serviciului Financiar în vederea întocmirii ordonanțelor, plăților, viramentelor;
17. Organizează și realizează gestiunea resurselor umane și a registrului general de evidență al salariaților, transmițând modificările intervenite în termenele stabilite de lege;
18. 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;
19. 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;
20. Asigură implementarea, monitorizarea Codului de conduită al angajaților; elaborează un ghid de bune practici în instituție;
21. Verifică, prin sondaj, cel puțin o dată pe săptămână, prezența salariaților la serviciu;
22. Eliberează copii după documentele aflate în fondul arhivistic al SPAPP - TIMPARK;
23. Comunică, din oficiu, informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

C. Activitatea de Control Intern Managerial presupune următoarele atribuții:

1. Asigură organizarea, coordonarea, implementarea, monitorizarea și menținerea sistemului de control intern managerial;
2. 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;
3. Supune aprobării conducătorului instituției programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;
4. Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie;
5. Coordonează și îndrumă structurile organizatorice din cadrul instituției în vederea elaborării procedurilor operaționale din cadrul instituției;

6. 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;
7. Verifică din punct de vedere al legalității documentele întocmite în vederea implementării sistemului de control intern/managerial;
8. Consiliază, la cerere, șefii de structuri organizatorice privind actele normative care au legătură cu activitatea de implementare a sistemului de control intern/managerial.

Art.44. Serviciul Financiar și 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 SPAPP - TIMPARK 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 lunare, a execuțiilor bugetare anuale conform prevederilor legale;
4. 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; asigură întocmirea contului anual de execuție al bugetului SPAPP; întocmește balanțele lunare, dările de seamă contabile trimestriale și anuale și alte situații financiare; întocmește și prezintă spre aprobare Directorului SPAPP - TIMPARK și Municipiului Timișoara documentația privind deschideri, retrageri și virări de credite bugetare, pe care o transmite ulterior Trezoreriei Municipiului Timișoara;
5. 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; asigură plata la termen a sumelor care constituie obligația instituției față de bugetul de stat și local, asigurări sociale, fonduri speciale etc; întocmește în colaborare cu Serviciul JRU situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru SPAPP - TIMPARK și asigură raportarea acesteia la Municipiul Timișoara;
6. Primește și centralizează de la structurile organizatorice ale SPAPP - TIMPARK, calculele de fundamentare a indicatorilor economici și financiari privind veniturile și cheltuielile pe baza cărora întocmește proiectul de buget anual defalcat pe trimestre, precum și anexele acestuia; primește și centralizează propunerile, sub formă de referate și/sau note de fundamentare a cheltuielilor de personal, bunuri și servicii și cheltuieli de investiții ale instituției, întocmite de structurile organizatorice ale SPAPP, privind necesarul pentru bugetul anului următor în etapele prevăzute de lege; întocmește lista de investiții pentru SPAPP - TIMPARK în baza propunerilor structurilor organizatorice; elaborează și supune spre aprobarea Directorului SPAPP - TIMPARK documentația pentru proiectul de venituri și cheltuieli al instituției și propunerile de rectificare sau modificare a acestuia;
7. Ține evidența imprimatelor cu regim special (chitanțiere, cecuri, foi de vărsământ);
8. 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.;

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

10. Evidențiază și urmărește avansurile plătite și decontarea lor; întocmește fișa debitorilor și creditorilor; întocmește și ține evidența facturilor emise; verifică derularea contractelor din punct de vedere financiar și ține evidența încasărilor/plăților; 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;

11. 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;

12. 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;

13. 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 bugetară etc.; controlează utilizarea conform dispozițiilor legale a fondurilor destinate plății salariilor și a altor drepturi de personal; asigură clasarea și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor și a actelor justificative ale operațiilor contabile;

14. Stabilește persoana din cadrul serviciului care va îndeplini atribuțiile vizând Controlul Financiar Preventiv, această persoană urmând a desfășura, în principal următoarele activități:

a) 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.

b) 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 structurilor organizatorice emitente; răspunde 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 se acordă numai după parcurgerea, respectarea și îndeplinirea condițiilor din listele de verificare (check-lists) specifice operațiunilor; întocmirea refuzului de viză, se efectuează în scris și motivat, conform prevederilor legale.

c) înregistrează documentele primite pentru acordarea vizei de control financiar preventiv propriu în „Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv propriu”.

d) întocmește rapoartele trimestriale cu privire la activitatea de control financiar preventiv propriu, care cuprind situația statistică a operațiunilor supuse controlului financiar preventiv și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată, completate

conform machetei cuprinse în anexa la normele metodologice din Ordinul nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare. Persoanele responsabile cu viza de control financiar preventiv depun rapoartele la organul ierarhic superior, la termenele fixate de acesta.

15. Ține evidența contractelor aferente locurilor de parcare închiriate sau rezervate în cadrul perimetrului de aplicare a Regulamentului TIMPARK.

Art.45. Serviciul Achiziții și Administrativ:

A. Activitatea de Achiziții Publice presupune următoarele atribuții:

1. Organizează achizițiile publice de servicii, lucrări și produse în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza fișelor cu specificații tehnice/caietelor de sarcini întocmite de structurile organizatorice beneficiare și avizate de structura organizatorică abilitată;
2. Elaborează referate de necesitate pentru respectivele achiziții, întocmite de structurile organizatorice beneficiare și aprobate de Directorul SPAPP - TIMPARK, conform procedurilor de achiziții, referate din care să rezulte în mod explicit și alocarea de fonduri pentru respectiva achiziție, menționând după caz planuri, capitole, poziții și liste în care au fost cuprinse respectivele achiziții. Structurile organizatorice beneficiare ale achizițiilor sunt răspunzătoare pentru încadrarea valorică a activității lor în Bugetul de Venituri și Cheltuieli al instituției;
3. Centralizează propunerile de achiziții și elaborează Programul anual al achizițiilor publice pentru SPAPP - TIMPARK, cât și completarea și modificarea acestuia ori de câte ori est cazul.
4. Elaborează documentația de atribuire, în regie proprie sau prin intermediul unor societăți de profil, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare pentru achiziții, pe baza referatelor de necesitate și a fișelor cu specificații tehnice/caietelor de sarcini;
5. Organizează și derulează procedurile de achiziții publice, inclusiv achizițiile directe, conform prevederilor legale;
6. Încheie acte adiționale la contractele aflate deja în derulare, dacă este cazul, cu respectarea prevederilor legale și din contract, pe baza referatelor justificative întocmite de structurile organizatorice beneficiare și aprobate de Directorul SPAPP - TIMPARK;
7. Înregistrează toate contractele/comenzile în „Registrul unic pentru înregistrarea contractelor”, respectiv „Registrul unic pentru înregistrarea comenzilor,” gestionat de către Serviciul Achiziții și Administrativ, și toate celelalte documente precontractuale care stau la baza acestora;
8. Predă pe bază de notificare scrisă în copie contractele/comenzile/actele adiționale la contract structurilor organizatorice care au solicitat achiziția. Acestea din urmă rămân singurele răspunzătoare de urmărirea derulării lor și de respectarea clauzelor acestora;
9. Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract/acord cadru/comandă atribuit. Conținutul dosarului va respecta cerințele din reglementările legale de achiziții publice;
10. Centralizează contractele/comenzile atribuite în anul anterior la SPAPP - TIMPARK și întocmește Raportul anual privind contractele atribuite, pe care îl transmite în format electronic prin sistemul electronic de achiziții publice (SEAP), la Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, conform prevederilor legale.

B. Activitatea de Administrativ și Arhivă presupune următoarele atribuții:

1. Administrarea clădirilor unde se regăsește sediul și/sau punctele de lucru ale instituției, asigurând întreținerea, curățenia și securitatea acestora;
2. Asigură întocmirea planurilor de pază a clădirilor și a bunurilor ce aparțin instituției;
3. Supervizează activitățile de mentenanță și reparații necesare pentru a menține clădirile în care se regăsește sediul și/sau punctele de lucru al Serviciului public în stare bună de funcționare;

4. Gestionează resursele necesare pentru activitățile administrative, inclusiv bugetul alocat pentru utilități și întreținerea clădirilor, a sistemelor de monitorizare și serviciului de pază;
5. Elaborează rapoarte periodice privind cheltuielile și resursele necesare și le prezintă conducerii instituției;
6. Administrează arhiva SPAPP - TIMPARK, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului și cu respectarea altor dispoziții legale incidente privitor la această activitate;
7. Asigură și coordonează activitatea de registratură/secretariat;
8. Asigură comunicarea corespondenței dintre conducerea instituției și parteneri interni și externi, colaboratori, alte instituții și organizații, precum și dintre conducerea SPAPP - TIMPARK și structurile organizatorice din cadrul instituției;
9. Înregistrează toate documentele rezultate din activitatea instituției și documentele primite în cadrul SPAPP - TIMPARK;
10. Asigură primirea, predarea și distribuirea corespondenței în cadrul instituției, precum și în exteriorul acesteia;
11. Întocmește, modifică, actualizează procedurile specifice activității desfășurate;
12. Execută și alte sarcini dispuse de conducerea instituției.

C. Activitatea de Afișaj Stradal presupune 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 instituției.

Art. 46. Serviciul Proiectare, Dezvoltare și Tehnologia Informației:

A. Activitatea de Proiectare și Dezvoltare presupune următoarele atribuții:

1. Identificarea zonelor din oraș care necesită intervenții pentru îmbunătățirea condițiilor de parcare sau preluarea cererilor venite din partea altor compartimente ale Municipiului Timișoara și demersuri specifice pentru implementarea proiectelor în diferite faze în funcție de caz;
2. Menține legătura cu Municipiul Timișoara pentru corelarea cu strategiile de dezvoltare ale orașului, cu biroul de sesizări și managerii de cartier, pentru a facilita comunicarea cu cetățenii și cu echipele de implementarea a proiectelor mandatate direct de serviciu sau de Municipiul Timișoara ca beneficiar final;
3. Identificarea de soluții pentru integrarea armonioasă a locurilor de parcare în spațiul urban, respectând bunele practici de accesibilizare, calitate a spațiilor urbane minerale sau naturale și infrastructura rutieră;
4. Studierea și documentarea locațiilor pentru identificarea deficiențelor tuturor componentelor spațiilor urbane (parcări, infrastructură pietonală, accesibilizare);
5. Elaborarea documentelor necesare pentru achiziții de servicii de proiectare, ca parte tehnică pentru specializarea de arhitectură: temă de proiectare, caiet de sarcini, etc;
6. Identificarea de noi terenuri, în vederea amenajării de locuri de parcare, respectiv verifică situația juridică a terenurilor respective;
8. Propunerea de soluții tehnice pentru construirea noilor locuri de parcare;

9. Urmărirea lucrărilor de amenajare locuri de parcare.

B. Activitatea de Tehnologia Informației presupune următoarele atribuții:

1. 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;
2. Asigurarea funcționării în bune condiții a sistemului informatic integrat și a bazei de date aferente activităților de exploatare a parcarilor 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;
3. Identificarea, respectiv implementarea de noi soluții tehnice de plată a parcarii;
4. Asigurarea mentenanței sistemului informațional în vederea menținerii acestuia în stare de funcționare care să satisfacă nevoile tuturor angajaților în desfășurarea activităților zilnice;
5. Asigurarea bunei funcționări a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusurilor informatice;
6. Stabilirea domeniilor de implementare a tehnologiilor informaționale pe baza analizei activităților serviciului și a perspectivelor de dezvoltare al acestuia;
7. Asigurarea, conform normelor, a accesului securizat și restricționat al personalului SPAPP - TIMPARK la rețeaua locală prin crearea de utilizatori cu drepturi și responsabilități specifice;
8. Asigurarea preluării aplicațiilor realizate de alte structuri și integrarea lor în activitățile specifice SPAPP - TIMPARK;
9. Supravegherea activităților desfășurate de personalul care asigură service-ul autorizat la tehnica de calcul;
10. Analizarea anomaliilor care apar în funcționarea aplicațiilor, în vederea determinării cauzelor și propune măsuri pentru eliminarea acestora;
11. Crearea și întreținerea paginii de intranet a instituției;
12. Crearea și editarea materialelor informaționale pe site-ul instituției.

C. Activitatea de procesare presupune următoarele atribuții:

1. Asigurarea bunei funcționări a echipamentelor de lucru pentru referenții din cadrul Direcției Exploatare Parcări și Ridicări Auto, care se deplasează în teren în vederea aplicării Regulamentului TIMPARK;
2. Asigurarea predării echipamentelor către echipele de lucru (caiet, înștiințări, cameră video, telefon mobil și imprimantă termică);
3. Preluarea echipamentelor de lucru la finalizarea programului și verificarea stării de funcționare a acestora în momentul preluării;
4. Descarcă informațiile de pe echipamentele de lucru;
5. Procesează informațiile de pe echipamentele de lucru și le transferă pe suport electronic (CD) în vederea arhivării;
6. Verifică respectarea aplicării Regulamentului TIMPARK de către echipele de lucru;
7. Asigură certificarea documentelor transmise către SPAPP - TIMPARK prin intermediul platformei ***abonamente.timpark.ro*** în vederea eliberării abonamentelor online.

Art.47. Secția Ridicări Auto îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Desfășoară procedura de ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar, precum și a vehiculelor fără stăpân și a celor abandonate, pe domeniul public și privat al Municipiului Timișoara;
2. Activitățile de ridicare, transport și depozitare vor fi făcute doar de personalul cu atribuții în efectuarea acestor operațiuni din cadrul Secției Ridicări Auto, și numai în baza dispoziției de

ridicare întocmite de polițiștii rutieri (din cadrul Poliției Municipiului Timișoara - Biroul Rutier sau I.P.J. Timiș - Serviciul Rutier) sau a polițiștilor locali din cadrul Direcției Poliției Locale Timișoara, în prezența agenților constatatori;

3. Procedează la restituirea vehiculelor, după achitarea tuturor costurilor privind ridicarea, transportul și depozitarea acestora precum și la eliberarea documentului justificativ;
4. Eliberează bunurile ridicate și depozitate numai proprietarului, deținătorului, utilizatorului sau posesorului, după caz, pe baza cărții de identitate a vehiculului sau a certificatului de înmatriculare, respectiv a documentului de identitate și a permisului de conducere al utilizatorului;
5. Încasează costurile privind ridicarea, transportul și depozitarea vehiculelor;
6. Planifică, organizează și controlează activitățile legate de transport în cadrul instituției, asigurând o gestionare eficientă a resurselor;
7. Întocmește foile de parcurs și ține evidența FAZ - urilor pentru autovehiculele instituției;
8. Administrează flota auto a instituției, asigurând o gestionare eficientă a vehiculelor și alocarea bugetului aprobat pentru întreținere și achiziții;
9. Întocmește toate documentele necesare și obține toate actele necesare pentru circulația legală a vehiculelor pe drumurile publice;
10. Asigură derularea activităților de înmatriculări și radieri pentru vehiculele instituției în conformitate cu legislația în vigoare;
11. Coordonează și supraveghează activitatea conducătorilor auto pentru a se asigura că aceștia respectă normele de siguranță și conduita etică pe drumurile publice;
12. Programează și optimizează rutele autovehiculelor instituției, luând în considerare eficiența și costurile asociate;
13. Urmărește starea tehnică, de întreținere și de curățenie a autovehiculelor instituției, asigurându-se că acestea sunt în conformitate cu standardele relevante;
14. Stabilește necesarul de piese de schimb și consumabile auto pentru autovehiculele instituției pentru a asigura disponibilitatea acestora la momentul potrivit;
15. Menține relația cu societatea de asigurări și urmărește dosarele de daună pentru autovehiculele instituției;
16. Păstrează legătura cu autoritățile rutiere și furnizorii relevanți pentru a se asigura de conformitatea și eficiența operațiunilor de transport;
17. Obține licențele de transport necesare pentru autovehiculele instituției, în conformitate cu legislația în vigoare;
18. Reprezintă instituția în raport cu autoritățile relevante precum Autoritatea Rutieră Română (ARR), Registrul Auto Român (RAR), Poliția Română, Poliția Locală Timișoara, etc. în chestiuni legate de transport respectiv ridicarea și transportul autovehiculelor staționate neregulamentar și/sau abandonate pe raza Municipiului Timișoara;
19. Menține relația cu reprezentanții structurilor de specialitate din cadrul Municipiului Timișoara, în vederea identificării, evaluării și valorificării autovehiculelor abandonate/fără stăpân, trecute în proprietatea Municipiului Timișoara prin Dispoziția Primarului;
20. Realizează rapoarte periodice de activitate și prognozează cheltuielile aferente activității de transport;
21. Menține documentația relevantă și dosarele legale în conformitate cu cerințele legale și reglementările aplicabile;
22. Urmărește și răspunde de respectarea dispozițiilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara în ceea ce privesc cotele lunare de combustibil aprobate pentru autovehiculele instituției.

Art.48. Compartimentul Monitorizare și Exploatare Parcări Publice îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

1. Pune în practică Regulamentul de parcare - TIMPARK, în conformitate cu prevederile Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara, prin constatarea și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea acestui regulament;
2. Pune la dispoziția Serviciului Juridic și Resurse Umane toate documentele (în format letric și/sau informatic) necesare recuperării creanțelor sau alte acte necesare;
3. Ține evidența contractelor aferente locurilor de parcare închiriate sau rezervate în cadrul perimetrului de aplicare a Regulamentului de parcare - TIMPARK;
4. Coordonarea activității din teren a personalului din subordine, și urmărirea aplicării corecte a dispozițiilor Regulamentului de parcare - TIMPARK;
5. Asigurarea unei planificări eficiente a activității, coordonarea și conducerea directă a echipelor de lucru;
6. Analizează, soluționează și/sau propune soluții cu privire la problemele apărute în teren și le aduce la cunoștința Directorului SPAPP - TIMPARK;
7. Face propuneri de îmbunătățire a prevederilor Regulamentului de parcare - TIMPARK și le aduce la cunoștința conducerii.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.49. Atribuții comune funcțiilor de conducere:

1. Șefii de structuri organizatorice, se subordonează directorului, respectiv directorului adjunct, după caz, 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 structuri organizatorice.
3. Șefii de structuri organizatorice, vizează pentru conformitate facturile furnizorilor de bunuri, servicii sau lucrări, livrate/prestate în cadrul structurilor organizatorice pe care le conduc.
4. Vizează pentru conformitate și oportunitate toate documentele emise de structurile organizatorice din subordine care implică angajarea de cheltuieli.
5. Șefii de structuri organizatorice 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 SPAPP - TIMPARK 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 SPAPP - TIMPARK a necesarului de cheltuieli specifice structurii organizatorice pe care o 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 structuri organizatorice.

Art.50. Atribuții comune tuturor structurilor organizatorice:

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



2. În desfășurarea activității, structurile organizatorice din cadrul SPAAP - TIMPARK, vor întreține relații funcționale cu Municipiul Timișoara.
3. Toți șefii de structuri organizatorice 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 structuri:
- a) sunt direct răspunzători de rezolvarea în termen legal, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor care se referă la activitatea structurii, informând conducerea instituției;
 - b) colaborează permanent între ei, astfel încât orice problemă de serviciu apărută și sesizată de salariații unei structuri organizatorice să fie adusă la cunoștință șefului care-l coordonează, pentru ca acesta să ia măsuri în sensul rezolvării ei;
 - c) asigură securitatea materialelor, răspund de scurgerea de informații și de înstrăinarea documentelor din cadrul structurilor pe care le conduc;
 - d) informează operativ conducerea SPAPP - TIMPARK asupra activității desfășurate și propun măsuri de îmbunătățire a acesteia;
 - e) au obligația de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minim a cheltuielilor materiale;
 - f) răspund pentru bunurile materiale din dotarea structurii organizatorice;
 - g) respectă actele normative privind legislația muncii, prezentul Regulament și Regulamentul Intern.

Art.51. Principalele tipuri de relații funcționale din cadrul SPAPP - TIMPARK

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

(2) Salariații SPAPP - TIMPARK 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) Principalele 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 structuri organizatorice (servicii și secții) față de directorul SPAPP - TIMPARK;
- c) subordonarea personalului de execuție față de Directorul SPAPP - TIMPARK, Directorul Adjunct, respectiv față de șefii de structuri organizatorice, după caz.

B. Relații de cooperare

a) se stabilesc între structurile organizatorice din cadrul SPAPP - TIMPARK, sau între acestea și compartimentele corespondente din cadrul unităților subordonate Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

b) se stabilesc între structurile organizatorice din cadrul SPAPP - TIMPARK și departamente similare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.

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

(5) Analizarea faptelor de indisciplină se va face în cadrul Comisiei de disciplină.

(6) Toți salariații SPAPP - TIMPARK au obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducere.

(7) Corespondența venită în instituție din partea unor instituții de stat, persoane fizice sau juridice, va parcurge în mod obligatoriu traseul: Registratură - Director - Structura organizatorică desemnată, competentă în vederea soluționării.

(8) Personalul SPAPP - 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 serviciile care pot fi oferite și la toate drepturile acestora, dar și să-i trateze pe aceștia cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

(9) Prezentul regulament se comunică salariaților din cadrul SPAPP - TIMPARK, prin șeful ierarhic, pe bază de semnătură de luare la cunoștință.

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

(11) SPAPP - TIMPARK va funcționa inițial 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 SPAPP - TIMPARK de la această societate a activității și a logisticii aferente, pe de-o parte, 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.

(12) 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.

DIRECTOR,
Ionel URSU