

Nr...../.....

AVIZAT

Director General

Bogdan Gabriel URSULEANU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE
ADMINISTRAREA PATRIMONIULUI IMOBILIAR TURDA SRL**

Cuprins

PARTEA I. Dispoziții generale	3
Capitolul 1. Constituirea și funcționarea Administrării Patrimoniului Imobiliar Turda SRL	3
1.1 Denumire	3
1.2 Forma juridică	3
1.3 Baza legală	3
1.4 Sediul.....	3
1.5 Durata.....	3
1.7 Obiectul de activitate.....	4
1.8 Principii. Misiune. Obiective strategice.....	5
Capitolul 2. Sistemul de management	5
PARTEA A II-A. ORGANIZAREA Administrării Patrimoniului Imobiliar Turda SRL	8
Capitolul 3. Structură și organizare	8
4.1 Norme de structură.....	8
4.2 Structura organizatorică a Administrării Patrimoniului Imobiliar	9
PARTEA A III-A. ATRIBUȚII	12
Capitolul 4. Atribuțiile directorilor din structura Administrării Patrimoniului Imobiliar Turda SRL	12
Capitolul 5. Principalele atribuții ale unităților organizatorice din cadrul Administrării Patrimoniului Imobiliar	16
5.1 Serviciu administrare parcări, garaje și clădiri	16
5.2. Serviciul amenajare ((indicatoare, marcaje rutiere si parcări), întreținere, reparații și prestări servicii	17
5.3 Biroul financiar contabil, salarizare și resurse umane aflat în subordinea directorului general al API TURDA SRL	18
5.5. Birou achiziții	21
PARTEA A IV-A. DISPOZIȚII FINALE	24
6.1 Aprobarea, actualizarea și comunicarea regulamentului de organizare și funcționare al Administrării Patrimoniului Imobiliar SRL, Turda	24

PARTEA I. Dispoziții generale

Capitolul 1. Constituirea și funcționarea Administrării Patrimoniului Imobiliar Turda SRL

1.1 Denumire

Art. 1. Denumirea societății este Societatea Comercială Administrarea Patrimoniului Imobiliar Turda SRL. În toate actele, facturile, scrisorile sau publicațiile emise de Societatea Comercială Administrarea Patrimoniului Imobiliar Turda SRL se menționează denumirea acesteia, precedată sau urmată de cuvintele **“societate”** sau inițialele **“S.R.L.”**, capitalul social, sediul, numărul de înmatriculare în registrul comerțului și codul unic de înregistrare.

1.2 Forma juridică

Art. 2. Societatea Comercială Administrarea Patrimoniului Imobiliar Turda SRL., denumită în continuare API TURDA SRL este persoană juridică română având forma juridică de societate cu răspundere limitată.

1.3 Baza legală

Art. 3. Societatea Comercială Administrarea Patrimoniului Imobiliar SRL se organizează și funcționează potrivit prevederilor Legii Societăților Comerciale nr. 31/1990, republicată cu modificările ulterioare și a Hotărârii de Consiliu Local 27/2013 privind înființarea societății comerciale Administrarea Patrimoniului Imobiliar Turda SRL

1.4 Sediul

Art. 4. Sediul API Turda SRL este în str. Axente Sever nr. 27, Turda, jud. Cluj

1.5 Durata

Art. 5. Durata societății este nelimitată.

1.6 Scopul

Scopul API Turda SRL este de administrarea terenului care aparține domeniului public al statului pentru:

1. Parcarea autoturismelor, în conformitate cu "Regulamentul de atribuire și folosire a parcarilor și terenurilor cu destinație garaj din municipiul Turda".
2. Realizarea marcajelor pentru parcare și a marcajelor rutiere.
3. Întreținerea parcurilor, a locurilor de joacă și a mobilierului urban.
4. Administrarea toaletelor publice.

1.7 Obiectul de activitate

Art. 6. În conformitate cu Statutul societății, obiectul principal de activitate este închirierea și subînchirierea bunurilor imobiliare proprii sau închiriate.

Printre obiectele secundare se activitate ale API TURDA SRL se numără:

- 0312 Pescuit în ape dulci
- 4299 Lucrări de construcții a altor proiecte ingineresti n.c.a (unități sportive în aer liber, parcelarea terenurilor cu îmbunătățirea acestora – adăugarea de drumuri, infrastructură, etc)
- 4311 Lucrări de demolare a construcțiilor
- 4312 Lucrări de pregătire a terenului
- 4313 Lucrări de foraj și sondaj pentru construcții
- 4332 Lucrări de tâmplărie și dulgherie
- 4333 Lucrări de pardosire și placare a pereților
- 4334 Lucrări de vopsitorie, zugrăveli și montări de geamuri
- 4339 Alte lucrări de finisare
- 4391 Lucrări de învelitori, șarpante și terase la construcții
- 4399 Alte lucrări speciale de construcții
- 5210 Depozitari
- 5J22 Activități de servicii anexe pentru transporturi terestre
- 5224 Manipulări
- 5510 Hoteluri și alte facilități de cazare similare
- 5520 Facilități de cazare pentru vacanțe și perioade de scurtă durată
- 5530 Parcuri pentru rulote, campinguri și tabere
- 5590 Alte activități de cazare
- 6810 Cumpărarea și vânzarea de bunuri imobiliare proprii
- 6832 Administrarea imobilelor pe bază de comision sau contract.
- 7112 Activități de inginerie și consultanță tehnică legate de acestea.

- 7312 Servicii de reprezentare media
- 7721 Activități de închiriere și leasing cu bunuri recreaționale și echipament sportiv
- 7990 Alte servicii de rezervare și asistență turistică
- 8130 Activități de întreținere peisagistică
- 9104 Activități ale grădinilor zoologice, botanice și ale rezervațiilor naturale.
- 9311 Activități ale bazelor sportive
- 9313. Activități ale centrelor de fitness
- 9319 Alte activități sportive
- 9329 Alte activități recreative și distractive
- 9609 Alte activități de servicii

1.8 Principii. Misiune. Obiective strategice

Art. 7. Principiile care stau la baza API TURDA SRL sunt:

- Oferirea de servicii și produse înalt calitative;
- Generarea avantajului financiar, în vederea dezvoltării viitoare a societății;
- Susținerea inovației și a creativității;
- Încurajarea dezvoltării personalului și susținerea principiului egalității de șanse;
- Asumarea respectului față de comunitate și mediul înconjurător

Capitolul 2. Sistemul de management

2.1 Conducerea API TURDA SRL, Turda

2.1.1 Adunarea Generală a Asociaților (AGA)

Art. 8. Adunarea Generală a Asociaților (AGA) a API Turda SRL este organul de conducere al acesteia, care decide asupra activității și politicii economice în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Atribuțiile Adunării Generale a Asociaților API Turda SRL sunt cele prevăzute în Actul Constitutiv al societății, Legea 31/1990 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. Conducerea API Turda SRL este asigurată de un Director General (DG).

2.2 Principii, tipuri, componente de management

Art. 10. Managementul API coordonează și monitorizează administrarea rațională a resurselor și derularea operațiunilor companiei pe principii de eficiență și eficacitate. Directorul General implementează și menține un sistem de control intern corespunzător, care să asigure transparența în toate domeniile de activitate, încrederea în informațiile financiare și de management intern și extern, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor, stimularea și dezvoltarea competențelor resurselor umane și implicarea angajaților în procesul decizional, bazată pe competență și calități profesionale.

În cadrul API funcționează principiul separării atribuțiilor. La nivelul posturilor există o delimitare clară între decizie, execuție, verificare și control. Pentru o anumită activitate, cele trei atribuții revin unor persoane diferite. Aceste atribuții pot fi delegate conform normelor interne ale API și cu respectarea prevederilor legale, către înlocuitori desemnați. În acest fel, sunt diminuate riscurile de eroare, neregularitate, ilegalitate etc. în gestionarea activelor și pasivelor societății.

Art. 11. Delegarea de atribuții desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp, în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente. Realizarea unei atribuții fără atribuirea competenței adecvate nu este posibilă.

Delegarea se face în *scopul* de a contribui la realizarea sarcinilor de serviciu și de a asigura continuitatea activității în cadrul API. Este posibilă pentru toate nivelurile ierarhice, iar modalitatea de realizare, regulile aplicabile, constrângerile, sarcinile și responsabilii sunt cuprinse în procedurile operaționale de delegare, existente în cadrul API.

Criteriile de clasificare din perspectiva cărora este oportună întocmirea clasificării și tipurile de delegare care rezultă din aplicarea acestor criterii sunt următoarele:

- *Tipul relației* care determină însărcinarea unei alte persoane cu execuția unor atribuții:
 - *relații interne (organizației)* – utilizând ca instrument Decizia de delegare emisă de către Directorul General al API, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Fișa postului sau Hotărârea Consiliului Local Turda;

- *relații externe (implică organizația în relațiile cu terții)* – utilizând ca instrument Împuternicirea sau Mandatul special.
- *Actul prin care este dispusă delegarea:*
 - Delegare dispusă prin Hotărârea Consiliului Local Turda;
 - Delegare dispusă prin Decizia Directorului General al API
 - Delegare dispusă prin Regulamentul de Organizare și Funcționare;
 - Delegare dispusă prin Fișa postului.
- *Durata de exercitare:*
 - Delegare pe durată determinată;
 - Delegare pe durată nedeterminată.
- *Volumul atribuțiilor delegate:*
 - Delegare integrală (totală) – presupune exercitarea ansamblului atribuțiilor aferente unei persoane de către o altă persoană (ex. – pe perioada concediului, către persoana consemnată ca înlocuitor în Fișa postului);
 - Delegare parțială – presupune exercitarea unei/unor părți din acest ansamblu, de către o altă persoană;

Componenta organizatorică

Facilitarea înțelegerii și derulării relațiilor dintre procesele de lucru, datele și informațiile vehiculate în cadrul acestora, responsabilii implicați și resursele utilizate se realizează în cadrul API prin corelarea, maparea dimensiunii organizatorice și a celei procesuale.

Din această perspectivă, modalitatea de organizare și funcționare a societății monitorizează liniile generale stabilite de ariile procesuale principale, asigurând în acest fel îndeplinirea obiectivelor societății, cunoașterea clară a acțiunilor, responsabilităților și responsabililor implicați în derularea fiecărui proces operațional, evitând suprapunerea de responsabilități și multipla subordonare.

PARTEA A II-A. ORGANIZAREA Administrării Patrimoniului Imobiliar Turda SRL

Capitolul 3. Structură și organizare

4.1 Norme de structură

Art. 12. Unitatea organizatorică – definește orice componentă structurală din organigrama API.

Unitatea organizatorică poate fi: serviciu, birou, atelier, secție, depozit – prevăzute ca atare prin documente sau decizii interne de organizare și funcționare.

Art. 13. Criteriul de clasificare utilizat pentru definirea și denumirea unităților organizatorice în cadrul API este cel al funcțiunii de business (activitatea specifică), scopul constituirii fiind specializarea pe domenii de activitate, în vederea eficientizării activității operaționale în cadrul organizației.

Serviciul: este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă;

Serviciul se poate constitui, astfel:

- Dacă volumul de muncă necesită un număr de minim 4 posturi, din care unul este șef serviciu. În cadrul serviciilor cu activități omogene și complementare, cu un număr de cel puțin opt posturi, se pot constitui birouri în condițiile prevăzute mai jos.

Biroul: este unitatea organizatorică ce se constituie pentru îndeplinirea unor lucrări sau activități omogene care necesită o organizare distinctă. Se constituie dacă volumul de muncă necesită un număr de minim trei posturi, din care unul este șef birou;

- **Secția:** se poate organiza pentru conducerea unitară a activităților legate între ele din punct de vedere tehnologic, dacă volumul de activitate necesită cel puțin două formații, pentru secție.

Conducerea secției se asigură de un șef de secție. În cadrul secției se poate utiliza și funcția de adjunct șef secție.

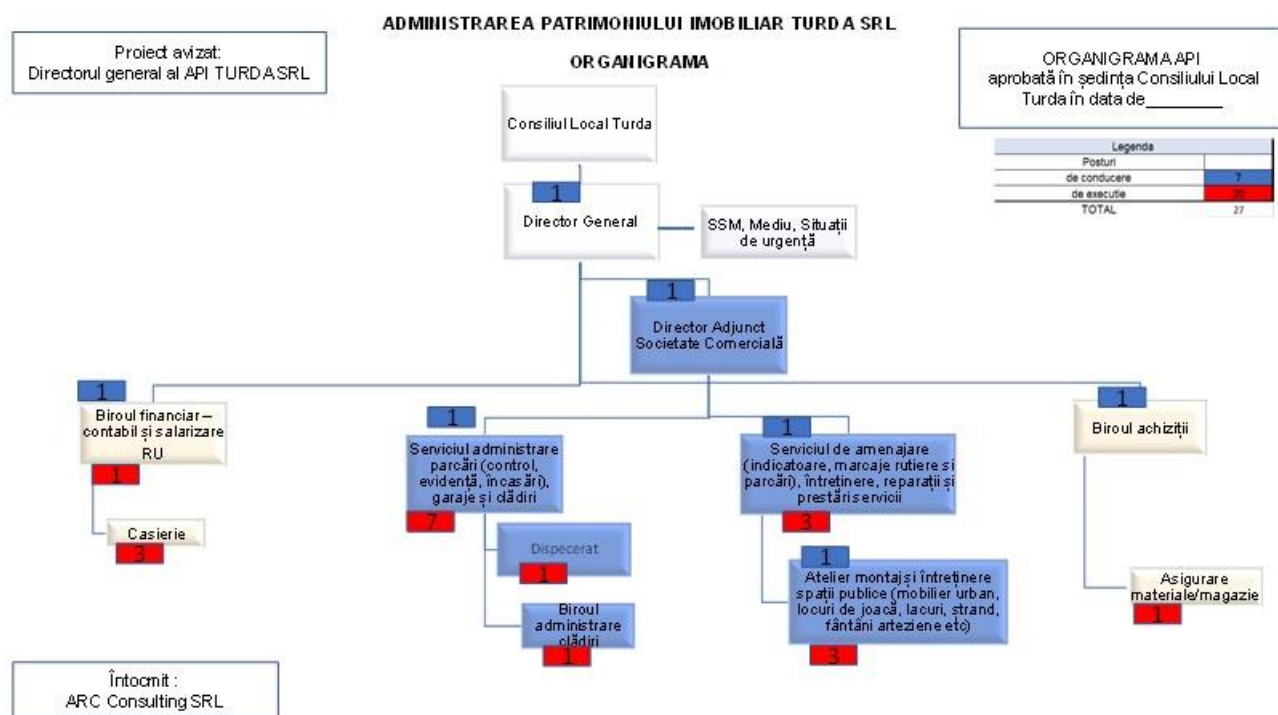
- **Atelierul:** cuprinde cel puțin o echipă (formație de lucru). Conducătorii unităților organizatorice sunt în subordinea directă a șefului de atelier. Mărimea acestor unități organizatorice este cea stabilită conform prezentelor norme de structură. Dacă volumul activității necesită un număr de muncitori echivalent cu cel puțin

trei unități organizatorice (formații de lucru), iar specificul muncii permite aceasta, atelierul se poate constitui și conduce de șeful de atelier, acesta conducând nemijlocit activitatea muncitorilor.

- **Magazie cu gestiune:** cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor.

Gestiunea va fi condusă de un gestor sau o altă persoană care, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.

4.2 Structura organizatorică a Administrării Patrimoniului Imobiliar



3.3 Relații funcționale

Art. 14. Tipurile de relații funcționale care se derulează în cadrul API Turda SRL sunt următoarele:

Relații de autoritate ierarhică

Relațiile de autoritate ierarhică sunt cele instituite de conducerea societății prin diferite acte sau norme elaborate: regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, decizii ale conducerii etc., și care atrag după sine obligativitatea exercitării lor ca o condiție indispensabilă desfășurării normale a activității. Exprimă esența muncii de conducere, asigurând unitatea de acțiune a întregului sistem (societatea).

Se stabilesc între conducătorii unităților organizatorice și angajații API TURDA SRL aflați în subordinea directă a acestora:

- Subordonarea Directorului General Adjunct față de Directorul General;
- Subordonarea Șefului de Serviciu, Șefului de birou, Șefului de secție și șefului de atelier, după caz, față de Directorul Adjunct Societate Comercială
- Subordonarea personalului de execuție față de Directorul General, Directorul Adjunct Societate Comercială, Șefului de Serviciu, Șefului de birou, Șefului de secție și șefului de atelier, după caz.

Nota: Conform principiului tranzitivității, fiecare angajat al API Turda SRL este subordonat managerilor/conducătorilor aflați în relație de supraordonare față de managerul său direct.

Relații de autoritate funcțională

Relațiile de autoritate funcțională se stabilesc între două unități organizatorice din care una are asupra celeilalte o autoritate funcțională ce se traduce în reglementări, avize date celorlalte unități organizatorice în virtutea specializării pe care o are unitatea organizatorică respectivă. **Acest tip de relații se pot stabili și între două posturi de conducere din unități organizatorice distincte.**

Se pot stabili pentru un anumit domeniu de activitate sau în legătură cu derularea unui proiect, ori într-o situație specifică:

- Subordonarea biroului achiziții față de Serviciul Administrare, parcări, garaje și clădiri și Serviciul de amenajare, întreținere, reparații și prestări servicii

Relații de colaborare

Relațiile de colaborare se stabilesc între unitățile organizatorice din structura API Turda SRL aflate pe același nivel ierarhic, dar aparținând unor sectoare diferite de activitate. Acestea colaborează între ele prin intermediul șefului ierarhic superior (șef serviciu, șef birou, șef atelier , etc).

Relații de colaborare între Serviciul de amenajare, întreținere, reparații și prestări servicii și Serviciul Administrare, parcări, garaje și clădiri pentru activitățile care țin de parcări, garaje și clădiri (marcaj rutier, montaj indicatoare rutiere, curățare parcări, curățare căi de acces etc)

Relațiile de colaborare se nasc spontan și din necesitatea colaborării pentru realizarea în comun a unor obiective. Astfel crește operativitatea în cadrul companiei.

Relații de reprezentare

Relațiile de reprezentare se stabilesc în limitele și condițiile prevăzute de reglementările legale și statutare, a contractului de mandat acordat de Consiliul Local Turda Directorului General/Administratorului API Turda SA și în conformitate cu actele de delegare internă aprobate și în vigoare.

Relații de inspecție și control

Relațiile de inspecție și control se stabilesc între unitățile organizatorice specializate în inspecție și control și unitățile organizatorice din structura API TURDA SRL care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare.

În această situație autoritatea de a controla nu presupune și autoritatea de conducere, deoarece deciziile impuse de rezultatele controlului urmează să fie luate de conducătorul societății.

PARTEA A III-A. ATRIBUȚII

Capitolul 4. Atribuțiile directorilor din structura Administrării Patrimoniului Imobiliar Turda SRL

Art. 15. Conducerea API TURDA SRL este asigurată de un Director General, numit în condițiile legii de către Consiliul Local Turda, în calitate de AGA.

Art. 16. În relațiile cu terții, API TURDA SRL este reprezentată de Directorul General, pe baza și în limitele împuternicirilor date de AGA.

Art. 17. Directorul General are, în principal, următoarele atribuții:

- a) Aplică strategia și politicile de dezvoltare ale API Turda SRL, stabilite de AGA
- b) Angajează, numește, suspendă, revocă sau sancționează directorul adjunct;
- c) Angajează, promovează, sancționează și concediază personalul salariat, din cadrul API TURDA SRL, în condițiile legii și prezentului regulament;
- d) Negociază, în condițiile legii, contractele individuale de muncă la sediul API;
- e) Încheie acte juridice, în numele și pe seama API TURDA SRL, în limitele împuternicirilor acordate de către AGA;
- f) Asigură aplicarea prevederilor legale privind dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și exercită acțiuni de control asupra funcționării sistemului de control intern/managerial la nivelul unităților din subordine;
- g) Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului API TURDA SRL, aflat în subordine directă;
- h) Aprobă operațiunile de încasări și plăți, potrivit competențelor legale și statutului;
- i) Aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, potrivit competențelor legale pentru API Turda SRL;
- j) Împuternicește directorul adjunct și orice altă persoană să exercite orice atribuție din sfera sa de competență;
- k) Rezolvă orice altă problemă pe care Acționarul majoritar a stabilit-o în sarcina sa;
- l) Asigură la nivelul societății îndeplinirea obligațiilor privind:
 - protecția mediului;
 - situațiile de urgență;

- securitatea și sănătate în muncă;
- dezvoltarea și menținerea sistemului de Management Calitate Mediu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu familia de standarde ISO-9000;
- dezvoltarea și menținerea Sistemului de Management al Sănătății și Securității în Muncă;
- Politica de Securitate a Informației din API Turda SRL.

Art. 18. Acționarul majoritar poate delega o parte din atribuțiile sale Directorului General al API Turda SRL

Directorul Adjunct Societate Comercială

Art. 19. Directorul Adjunct Societate Comercială este numit de către Directorul General al API TURDA SRL.

Art. 20. Directorul Adjunct Societate Comercială se află în subordinea Directorului General, este angajat al API TURDA SRL, execută operațiunile acesteia și sunt răspunzători față de aceasta pentru îndeplinirea îndatoririlor lor.

Art. 21. Directorul Adjunct Societate Comercială este suspendat sau revocat de către Directorul General al API TURDA SRL.

Art. 22. Directorul Adjunct Societate Comercială are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură conducerea curentă a unităților organizatorice din subordine;
- b) Reprezintă API TURDA SRL în raporturile cu alte persoane juridice și fizice, în limitele și condițiile împuternicirilor de reprezentare acordate de către Directorul General;
- c) Stabilește sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului din subordinea directă, în conformitate cu organigrama aprobată;
- d) Elaborează și monitorizează aplicarea criteriilor de încadrare și promovare, în funcție de pregătirea profesională, competența și calitățile personale;

- e) Inițiază, coordonează și participă la întocmirea studiilor, programelor și lucrărilor specifice domeniilor de activitate pe care le coordonează;
- f) Asigură elaborarea lucrărilor solicitate de conducerea societății, Acționarul majoritar sau de alte autorități;
- g) Prezintă la solicitarea Directorului General rapoarte asupra activității desfășurate;
- h) Prezintă periodic informări și rapoarte cu privire la evoluția principalilor indicatori tehnico-economici specifici ai serviciilor din subordine;
- i) Propune promovarea, premierea sau sancționarea personalului din subordine;
- j) Prezintă puncte de vedere, la solicitarea conducerii API Turda SRL;
- k) Exerciță atribuții de administrare internă în perioada cât directorul general al API Turda SRL se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor de administrare internă delegate de către AGA, în condițiile stabilite de către Directorul General:
 - 1. Aprobarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, pentru personalul salariat;
 - 2. Propune premieri și sancționări disciplinare a personalului salariat;
 - 3. Aprobarea operațiunilor materiale (acțiuni sau procese de natură tehnică, economică, comercială, ș.a.m.d.) necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al API Turda SRL;
 - 4. Îndeplinirea oricăror atribuții accesorii, respectiv a oricăror acte și operațiuni necesare și utile pentru realizarea atribuțiilor prevăzute la pct 1) – 4) și în limita atribuțiilor delegate.
- l) Asigură interfața între directorul general și serviciile aflate în coordonare;
- m) Identifică de noi clienți pentru API TURDA SRL conform serviciilor și produselor pe care aceasta le comercializează.
- n) Urmărirea finalizării și încasării contravalorii serviciilor și produselor prestate pentru clienți de către API TURDA SRL.
- o) Coordonează și supraveghează desfășurarea activităților serviciilor aflate în coordonare;
- p) Avizează în condițiile legii și în conformitate cu reglementările interne actele și operațiunile materiale necesare și utile pentru realizarea atribuțiilor stabilite pentru unitățile organizatorice din subordine, precum și realizarea atribuțiilor

serviciilor și birourilor aflate în coordonare și le supune spre decizie și aprobare directorului general;

- q) Returnează elaboratorilor actele care nu sunt avizate;
- r) Supraveghează modul de implementare a deciziilor dispuse de directorul general în cadrul API Turda SRL în domeniile de activitate aflate în coordonare și informează cu privire la gradul de implementare;
- s) Propune măsuri de îmbunătățire a activităților din domeniile coordonate;
- t) Asigură respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la evidența, manipularea, multiplicarea, păstrarea, distrugerea și transportul documentelor clasificate sau a celor ce conțin date cu caracter personal, în condițiile legii;
- u) Asigură evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din subordine, în conformitate cu reglementările interne;
- v) Rezolvă orice alte probleme pe care Directorul General al API Turda SRL acționarul majoritar al societății le-au stabilit în sarcina lor;
- w) Asigură identificarea obiectivelor specifice unităților organizatorice din subordine;
- x) Asigură îndeplinirea obiectivelor specifice prin evaluarea sistematică și menținerea la un nivel considerat acceptabil a riscurilor asociate programelor, proiectelor sau operațiunilor;
- y) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizând activitățile ce se desfășoară în cadrul unităților organizatorice din subordine (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică abaterile, aplică măsuri corective);

Art. 23. Atribuțiile specifice ale Directorului General Adjunct se regăsesc detaliate în fișa postului.

Capitolul 5. Principalele atribuții ale unităților organizatorice din cadrul Administrației Patrimoniului Imobiliar

5.1 Serviciu administrare parcuri, garaje și clădiri

Scop

Gestionarea parcurilor, garajelor și a clădirilor aflate în gestionarea API TURDA SRL.

Scopul principal este de organizare, coordonare și verificare a activității de la nivelul API TURDA SRL pentru domeniile:

1. Verifică prin agenți de control accesul la parcare regulamentară a autovehiculelor pe teritoriul administrat de API TURDA SRL la nivelul municipiului Turda.
2. Aplică note de constatare pentru autovehiculele parcate fără documente (tichet de parcare, plată prin SMS, abonamente, legitimații).
3. Gestionează parcometrele din cadrul municipiului Turda prin golirea lor zilnică sau la două zile de banii colectați.
4. Asigură funcționarea sistemelor de parcare din municipiul Turda de luni până sâmbăta, în intervalul de timp 8,00 – 20,00.
5. Ține evidența garajelor, parcurilor la nivelul municipiului Turda.
6. Să informeze consumatorii cu privire la modul de organizare și funcționare al parcurilor.
7. Se asigură de păstrarea confidențialității datelor clienților pe care le colectează la nivelul contractelor de închiriere.

Se interzice ca agenții control acces să comercializeze tichete de parcare, atunci când desfășoară activități de control.

a) Dispecerat

Atribuții

1. Preluare reclamații telefonice
2. Predare reclamații în teren
3. Urmărirea rezolvării reclamațiilor
4. Notarea și îndosărierea PV- de la soluționarea reclamațiilor;
5. Operare date speciale pe PC (număr parcometre funcționale din total parcometre, reclamații primite vs reclamații rezolvate).

b) Biroul administrare cladiri

Atribuții principale

1. Administrarea clădirilor din patrimoniul API Turda SRL prin asigurarea pazei, curățeniei și întreținerii acestora

5.2. Serviciul amenajare (indicatoare, marcaje rutiere si parcări), întreținere, reparații și prestări servicii

Scop: prestarea serviciilor de întreținere, reparații și prestări servicii în cadrul API Turda SRL prin asigurarea amenajării, întreținerii și exploatării locurilor de parcare

Secția amenajare întreținere reparații și prestări servicii are, în principal, următoarele atribuții:

1. Realizarea marcajelor rutiere
2. Marcarea parcarilor
3. Realizarea și amplasarea indicatoarelor rutiere
4. Identificarea de noi spații și propun comisiei de sistematizare din cadrul Primăriei Turda înființarea de noi parcări și amenajarea lor
5. Reorganizarea parcarilor pentru amenajarea locurilor de parcare pentru *vizitatori și persoane cu handicap*

a) Atelier montaj și întreținere spații publice (mobilier urban, lacuri, ștrand, fântâni arteziene, locuri de joacă etc)

1. Întreținerea spațiilor publice (mobilier urban, locuri de joacă, lacuri, ștrand, fântâni arteziene etc) prin activități de curățenie, reparare periodică;
2. Respectarea specificațiilor tehnice pentru mobilierul urban și locurile de joacă
3. Montarea de mobilier urban, lacuri, ștrand, fântâni arteziene etc.

5.3 Biroul financiar contabil, salarizare și resurse umane aflat în subordinea directorului general al API TURDA SRL

Scop

Biroul financiar contabil, salarizare și resurse umane este condus de un contabil șef și se află în subordinea directorului general.

Scopul principal este de organizare, coordonare și verificare a activității de la nivelul API TURDA SRL pentru domeniile:

- a) financiar,
- b) contabilitate,
- c) încasări și plăți cu numerar (casierie) ,
- d) elaborare bugete,
- e) administrare a resurselor umane.

a) Principalele atribuții în raport cu activitatea financiară

1. Elaborarea proiectului de BVC și prezentarea acestuia în Consiliul Local Turda și urmărirea execuției acestuia;
2. Analizează periodic activitatea economica-financiară desfășurată de API TURDA SRL și răspunde de întocmirea și transmiterea Consiliului local al municipiului Turda a raportărilor lunare și trimestriale;
3. Ținerea evidenței contabile a activității API TURDA SRL în conformitate cu prevederile legii 82/1991 republicată;
4. Calculul și virarea la termen a obligațiilor fiscale ale API TURDA SRL;
5. Calculul și stabilirea obligațiilor API TURDA SRL privind drepturile salariale conform CIM și plata acestora;
6. Efectuarea tuturor plăților privind obligațiile API TURDA SRL față de terți, pe baza documentelor justificative;

7. Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe total API TURDA SRL, pe care îl supune avizării și aprobării, în conformitate cu prevederile legale;
8. Urmărește îndeplinirea indicatorilor asumați în anexa 1 la contractul de mandat al directorului general;
9. Răspunde de efectuarea controlului financiar preventiv.

b) Principalele atribuții în raport cu activitatea de contabilitate

1. Asigură organizarea și conducerea contabilității proprii, conform Legii Contabilității;
2. Acorda viza de CFP pe documentele prezentate pentru viză, conform deciziilor interne;
3. Elaborează anual Bilanțul și Contul de profit și pierdere;
4. Conduce și organizează evidența fiscală, în conformitate cu prevederile legale, și asigură controlul permanent asupra ținerii corecte și la zi a acesteia;
5. Întocmește note contabile și urmărește înregistrarea corectă a acestor impozite în contabilitate atât ca obligație, cât și ca plată;
6. Asigură organizarea și conducerea contabilității de gestiune internă;
7. Calculul și virarea la termen a obligațiilor fiscale ale API TURDA SRL;
8. Calculul și stabilirea obligațiilor API TURDA SRL privind drepturile salariale conform CIM și plata acestora;
9. Realizează plata drepturilor salariale și a contribuțiilor sociale obligatorii, precum și evidența contabilă a acestora;
10. Efectuarea plăților privind obligațiile API TURDA SRL față de terți, pe baza documentelor justificative;

c) Principalele atribuții în raport cu activitatea de încasări și plăți cu numerar (casierie)

1. Efectuează toate operațiunile de încasări și plăți în numerar și prin compensare; elaborează zilnic raportul operațiunilor de casă și documentele de compensare;
2. Efectuează controlul numerarului din casă, al celorlalte valori și verifică concordanța cu datele evidenței contabile, potrivit normelor legale;
3. Emite contracte și facturi pentru: chirii, penalități contracte;

d) Principalele atribuții în raport cu activitatea de elaborare bugete,

1. Monitorizează execuția bugetului de venituri și cheltuieli, prin verificarea indicatorilor înscrisi în situațiile financiare ale societății;
2. Elaborează și realizează rectificarea bugetară de câte ori este cazul în derularea activității;
3. Realizează analize economico-financiare ale activităților desfășurate în cadrul societății și o comunică lunar;
4. Verifică fundamentarea preturilor și tarifelor pentru produse, lucrări și servicii executate de API TURDA SRL în cadrul companiei și pentru terți, altele decât parcările și le înaintează spre aprobare conducerii societății;
5. Participă la elaborarea și fundamentarea programelor și strategiilor de dezvoltare pe termen scurt, mediu și lung;
6. Elaborează și transmite rapoarte către instituțiile publice centrale și locale;
7. Calculează și monitorizează indicatorii de performanță cuprinși în contractul de mandat al Directorului General;
8. Contribuie la întocmirea documentațiilor necesare pentru obținerea de licențe și autorizații;

e) Principalele atribuții în raport cu activitatea de administrare a resurselor umane

1. Elaborează:
 - contractele individuale de muncă la angajare,
 - actele adiționale la contractele individuale de pentru toate situațiile în care intervin modificări ale contractului individual de muncă,
 - deciziile de încadrare, numire/eliberare din funcție, suspendare a contractului individual de muncă, alte tipuri de decizii specifice activității de resurse umane aferente personalului din cadrul API TURDA SRL,
2. Gestionează dosarele de personal și raportează electronic orice modificări în situațiile personale ale salariaților prin programul național de evidență a salariaților Revisal;
3. Elaborează situațiile și raportările statistice specifice;

4. Elaborează, funcție de necesități, instrucțiuni și precizări, în vederea aplicării corecte și unitare a elementelor sistemului de salarizare în cadrul societății și aplică sistemul de salarizare, premiere, participare la profit pentru salariații societății;
5. Efectuează, la solicitarea conducerii API TURDA SRL, analize pentru îmbunătățirea indicatorilor de muncă și salarizare planificați pe API TURDA SRL (productivitatea muncii, numărul de personal, fondul de salarii, câștig mediu salarial);
6. Gestionarea activităților de formare profesională (perfecționare, calificare, reconversie profesională) în cadrul societății:
 - Elaborează Planul anual de formare profesională,
 - Monitorizează realizarea Planului anual de formare profesională,
 - Elaborează situația lunară privind număr participanți și cheltuieli pentru formare profesională,
7. Coordonează activitatea de evaluare a performanțelor personalului conform prevederilor Manualului Calității (evaluare internă):
 - Elaborează Raportul privind rezultatele evaluării profesionale,
 - Elaborează Decizia de constituire comisie pentru soluționare contestații.
8. Elaborează situațiile și raportările statistice specifice;

5.5. Birou achiziții

Scop

Biroul achiziții este condus de un șef birou achiziții și se află în subordinea directă a Directorului General. Biroul achiziții se ocupă cu coordonarea și gestionarea activității de achiziții produse, servicii și lucrări desfășurate în cadrul API TURDA SRL. Are în subordine depozitul.

Scopul principal este de organizare, coordonare și verificare a activității de la nivelul API TURDA SRL pentru domeniile:

- a) Licitații
- b) Contracte
- c) Estimare valori și planificare achiziții publice

Atribuții principale

1. Elaborarea și urmărirea programelor de achiziții;
2. Elaborarea de proceduri interne privind achizițiile;
3. Organizarea procedurilor de achiziții;
4. Elaborarea contractelor.

Atribuții principale

a) În raport cu licitațiile

1. Organizează și derulează proceduri de achiziție, conform legislației în vigoare, pentru achizițiile de produse, servicii și lucrări necesare societății și cuprinse în programul anual de achiziții al API TURDA SRL, pentru îndeplinirea acestuia;
2. Raportează datele solicitate de către Ministerul Finanțelor Publice - UCVAP, în vederea monitorizării și verificării achizițiilor organizate de API TURDA SRL;
3. Raportează trimestrial Directorului General situația privitoare la contractele încheiate, valoarea acestora și orice alte informații solicitate;

b) În raport cu contractele

1. Elaborează contractele - cadru și contractele de achiziție publică de produse, lucrări și servicii, monitorizează semnarea lor de către părți și organizează păstrarea evidenței acestora și întocmirea actelor adiționale;
2. Elaborează situația contractelor de achiziții publice încheiate pe o perioadă de timp și o comunică autorității tutelare și acționarului unic, Autorității Naționale pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice și altor instituții abilitate, precum și la solicitarea conducerii API TURDA SRL;
3. Realizează raportarea lunară a achizițiilor intracomunitare în sistemul INTRASTAT, conform prevederilor legale – dacă este cazul;

c) În raport cu estimarea valorilor și planificarea achizițiilor publice

1. Coordonează întocmirea Programului Anual al Achizițiilor Publice (PA) pe societate și asigură difuzarea către serviciile și birourile din cadrul API TURDA SRL a sarcinilor ce decurg în urma aprobării PA;

2. Efectuează reactualizările și modificările PA;
3. Organizează proceduri de achiziții pentru anumite poziții din PA;
4. Asigură și concură la analiza de piață privind preturi și tarife în procesul de elaborare a propunerilor pentru determinarea valorilor estimate și face propuneri pentru valori estimate a achizițiilor publice la sediul societății;

Depozit

Se constituie ca o unitate organizatorică în cadrul căreia se desfășoară activitățile pentru depozitare, gestionare și desfacere materiale care fac parte din aceeași grupă sau grupe înrudite de materiale. Depozitul se constituie dacă volumul de activitate necesită cel puțin două gestiuni și este condus de către un șef de depozit, în funcție de numărul persoanelor de execuție de specialitate stabilit, avându-se în vedere volumul de activitate, structura sorto-tipo-dimensională și rulajul anual.

Gestiunea: cuprinde totalitatea operațiilor de primire și eliberare a bunurilor materiale care fac parte dintr-o subgrupă de materiale. Mărimea gestiunii și a formației de lucru se stabilește în funcție de volumul de activitate, de structura sorto-tipo-dimensională a materialelor din subgrupa respectivă, de intensitatea operațiilor de primire-livrare și de condițiile specifice de depozitare și conservare a materialelor.

Gestiunea va fi condusă de un gestionar sau o altă persoană care, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, îndeplinește condițiile impuse de lege, pentru salarizare urmând a se lua în calcul volumul rulajului anual de bunuri.

Atribuții principale:

Verifică respectarea prevederilor legale și/sau a reglementărilor interne cu privire la:

- Existența, integritatea, păstrarea și utilizarea mijloacelor și resurselor, deținute cu orice titlu, și modul de reflectare a acestora în evidența contabilă;

PARTEA A IV-A. DISPOZIȚII FINALE

6.1 Aprobarea, actualizarea și comunicarea regulamentului de organizare și funcționare al Administrării Patrimoniului Imobiliar SRL, Turda

Art. 24. Regulamentul de organizare și funcționare a API TURDA SRL este un document flexibil care se poate modifica și completa ulterior, în acord cu evoluția societății.

Art. 25. Regulamentul de Organizare și Funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Local Turda sau este avizat de către directorul general al API TURDA SRL în situația în care această atribuție i-a fost delegată de către Acționarul unic.

Art. 26. Modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare se realizează ca urmare a schimbărilor cadrului normativ care reglementează activitatea societății și/sau a structurii organizatorice, schimbarea organizațională și cea legată de personal sau la recomandarea unor autorități, care au ca efect modificarea atribuțiilor generale ale societății sau atribuțiilor specifice unităților organizatorice din cadrul societății.

Art. 27. Rolul de inițiator a acestor modificări îl poate avea orice unitate organizatorică din cadrul API TURDA SRL, prin Serviciul financiar, contabil și de resurse umane

Art. 28. Propunerile de modificare și completare ROF se aprobă prin procedura similară prin care a fost aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 29. Personalul API TURDA SRL este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și să îndeplinească atribuțiile stabilite prin acesta.

Art. 30. Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților API TURDA SRL, cuprinse în prezentul Regulament și în fișele posturilor se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 31. Regulamentul de Organizare și Funcționare a API TURDA SRL se aduce la cunoștința salariaților de la sediul API TURDA SRL.

Art. 32. Conducătorii unităților organizatorice vor informa salariații din subordine cu privire la publicarea prezentului regulament, aceștia având obligația cunoașterii și aplicării Regulamentului de Organizare și Funcționare.

Difuzarea se realizează în format electronic în rețeaua internă a API TURDA SRL.

Fiecare unitate organizatorică se ocupă de arhivarea documentelor proprii.