



Direcția Generală Proiecte și Lucrări Municipale pentru Sport și Transport Feroviar



REGULAMNETUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții Generale	2
Capitolul II. Managementul și organizarea instituției.....	6
Capitolul III. Atribuții și răspunderi comune tuturor categoriilor de personal	9
Capitolul IV. Atribuțiile compartimentelor funcționale.....	10
Capitolul V. Dispoziții Finale.....	20

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Direcției Generale Proiecte și Lucrări Municipale pentru Sport și Transport Feroviar stabilește regulile de funcționare și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale din cadrul instituției publice.

Capitolul I. Dispoziții Generale

Art.1. Condiții de reglementare

- (1) Direcția Generală Proiecte și Lucrări Municipale pentru Sport și Transport Feroviar este o instituție publică fără personalitate juridică, înființată prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- (2) Misiunea direcției generale este :
 - a) Să îi servească cu eficiență, transparență și onoare pe toți cetățenii Timișoarei, punând în centrul preocupărilor instituției nevoile fiecărui locuitor al orașului și ale întregului oraș;
 - b) Să asigure în Timișoara standarde ridicate de calitate a vieții, prin buna funcționare a serviciilor publice de sport și de transport;
 - c) Să asigure dezvoltarea bazelor sportive pentru susținerea sportului în municipiul Timișoara ;
 - d) Să asigure dezvoltarea transportului public feroviar în cadrul serviciilor de utilitate publică de transport public local de călători prestate de administrația publică locală ;

- e) Să pună bazele unei dezvoltări durabile a orașului și comunității locale în acord cu direcțiile strategice stabilite în acest sens împreună cu autoritățile publice locale din zona metropolitană.
- (3) Obiectul de activitate al direcției generale constă în :
- a) generarea de proiecte pentru consolidarea și dezvoltarea infrastructurii sportive din municipiul Timișoara, pentru asigurarea furnizării serviciilor publice de interes local privind sportul prevăzut la art.129 alin.7 lit f din OUG nr.57/2019;
 - b) administrarea bazelor sportive din patrimoniul Municipiului Timișoara;
 - c) generarea de proiecte pentru stimularea transportului feroviar, pentru a contribui la asigurarea furnizării serviciilor comunitare de utilitate publică de interes local privind transportul public local de călători prevăzut la art.129 alin.7 lit n din OUG nr.57/2019, art.1 alin.2 lit. h din Legea nr.51/2006, ca alternativă de transport public fiabil, ecologic și eficient în corelație cu politicile comunitare de transport și cu dezideratele zonei metropolitane, potrivit prevederilor Legii nr.246/2022;
 - d) managementul și implementarea proiectelor și lucrărilor municipale cuprinse în categoriile amintite la punctele a, c;

Art.2. Competențe

- (1) Prin competență se înțelege ansamblul atribuțiilor stabilite de lege, care conferă autorităților și instituțiilor administrației publice drepturi și obligații de a desfășura, în regim de putere publică și sub propria responsabilitate, o activitate de natură administrativă.
- (2) În vederea asigurării serviciilor publice de dezvoltare a bazelor sportive și de transport public feroviar, direcția generală are competențe partajate. Competențele partajate presupun exercitarea atribuțiilor, împreună cu alte autorități ale administrației publice, stabilite în mod expres și limitativ, cu stabilirea resurselor financiare și a limitelor dreptului de decizie pentru fiecare autoritate publică în parte.
- (3) În domeniul sportului la nivel local, competențele sunt partajate, în conformitate cu prevederile legale incidente, cu autoritățile publice centrale și/sau locale : Ministerul Sportului, Institutul Național de Cercetare pentru Sport , Direcția Județeană Pentru Sport și Tineret Timiș, federații sportive etc, Sport Club Municipal, Direcția Calitatea Vieții.
- (4) În domeniul transportului feroviar, competențele sunt partajate, în conformitate cu prevederile legale incidente, cu compartimentele specializate în domeniul transportului, Ministerul Transportului, SNCFR, Operatori economici deținători de linii dezafectate, Societatea Metropolitană de Transport Public, Organismul Notificat Feroviar Roman – ONFR, Autoritatea Feroviară Română – AFER, autoritățile publice locale din zona metropolitană;

Art.3. Principii

În desfășurarea activității, Direcția Generală Proiecte și Lucrări Municipale pentru Sport și Transport Feroviar respectă următoarele principii generale:

- a) Principiul legalității- instituția publică, precum și personalul acesteia are obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.
 - b) Principiul egalității- beneficiarii activității instituției publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie.
 - c) Principiul transparenței
 - (c.1) În procesul de elaborare a actelor normative, instituția publică are obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.
 - (c.2) Beneficiarii activităților instituției publice au dreptul de a obține informații de la aceasta existând obligația corelativă a acesteia de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.
 - d) Principiul proporționalității- formele de activitate ale instituției publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile instituției publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
 - e) Principiul satisfacerii interesului public- instituția publică, precum și personalul din cadrul acesteia are obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.
 - f) Principiul imparțialității- personalul instituției are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
 - g) Principiul continuității- activitatea instituției se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.
 - h) Principiul adaptabilității- instituția publică are obligația de a satisface nevoile cetățenilor.
 - i) Principiul accesibilității - presupune asigurarea accesului la serviciile publice pentru toți beneficiarii, fiind servicii care răspund unor nevoi de bază ale comunității;
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor, personalul instituției publice respectă următoarele principii generale:
- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
 - b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
 - c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
 - d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art.4. Finanțarea direcției generale

- (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale direcției generale se asigură din bugetul local, venituri proprii, donații, sponsorizări și alte surse legal constituite .

Art.5. Patrimoniul instituției publice

- (1) Direcția generală își desfășoară activitatea în spații proprietate publică a Municipiului Timișoara.
- (2) Terenurile și clădirile aferente bazelor sportive care fac parte din domeniul public local sunt transmise în administrarea direcției generale, prin hotărârea Consiliului Local.
- (3) Patrimoniul instituției publice este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică a unității administrativ-teritoriale, pe care le administrează în condițiile legii, sau în proprietatea privată a instituției.
- (4) Patrimoniul instituției publice poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau prin transfer, cu acordul părților, de bunuri din partea unor instituții publice ale administrației publice centrale sau locale, a unor persoane juridice de drept public și/sau privat, a unor persoane fizice din țară sau străinătate.
- (5) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea instituției publice se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege, în vederea protejării acestora.
- (6) Instituției îi revine responsabilitatea inventarierii obligatorii anuale a patrimoniului mobil și imobil și transmiterii inventarului către Direcția Economică, spre luare la cunoștință, introducere în baza de date a acesteia și pentru realizarea inventarului Municipiului Timișoara.
- (7) Patrimoniul aflat în administrarea direcției generale se stabilește prin hotărâre de consiliu local și se întregeste/diminuează, după caz, în condițiile legii.

Capitolul II. Managementul și organizarea instituției

Art.6. Conducerea instituției

- (1) Primarul conduce toate instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local. Primarul poate delega, prin dispoziție coordonarea direcției generale unuia dintre viceprimari, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.
- (2) Primarul municipiului Timișoara are calitatea de angajator și toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate în raport cu personalul din cadrul Direcției Generale Proiecte și Lucrări Municipale pentru Sport și Transport Feroviar.
- (1) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu ale directorului general se face de către primar, prin dispoziție, în condițiile legii.
- (2) Directorul General este conducătorul Direcției Generale Proiecte și Lucrări Municipale pentru Sport și Transport Feroviar și asigură conducerea, coordonarea și controlul tuturor compartimentelor funcționale din structura instituției publice.
- (3) Directorul general acționează permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin în conformitate cu legislația aplicabilă, hotărâri, dispoziții și a sarcinilor ce rezultă din prezentul Regulament și din fișa de post.
- (4) Directorul General are statutul de funcționar public prin prisma atribuțiilor exercitate.

Art.7. Structura organizatorică și de personal

- (1) Direcția Generală Proiecte și Lucrări Municipale pentru Sport și Transport Feroviar este structurată, în funcție de volumul, complexitatea și specificul activităților pe următoarele tipuri de compartimente funcționale: servicii, birouri și compartimente.
- (2) Structura organizatorică, numărul de posturi și categoriile de personal din cadrul direcției generale se aprobă, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timișoara cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În funcție de natura atribuțiilor exercitate, respectiv exercitarea sau nu a prerogativelor de putere publică, personalul din cadrul direcției generale este compus din funcționari publici și personal contractual.
- (4) Prin raportare la nivelul atribuțiilor exercitate, personalul din cadrul direcției generale ocupă funcții de conducere sau funcții de execuție.

Art.8. Funcții de conducere

- (1) Funcțiile de conducere din cadrul instituției publice sunt următoarele: Director general, Șef Serviciu, Șef Birou.
- (2) Pentru structura de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile de organizare și conducere a activității.

Art.9. Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele atribuții și obligații generale de management comune :

- (1) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul său de activitate;
- (2) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- (3) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate;
- (4) Asigură întocmirea și promovarea rapoartelor/referatelor de specialitate/ proiectelor de acte normative/administrative în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;
- (5) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;
- (6) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalul de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;
- (7) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:
 - a. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
 - b. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
 - c. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
 - d. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
 - e. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
 - f. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
 - g. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
 - h. în scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.
- (8) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;

- (9) Creează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora;
- (10) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;
- (11) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- (12) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
- (13) Asigură elaborarea și/sau respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- (14) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- (15) Asigură punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș, ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- (16) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- (17) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- (18) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);

Art.10. Personalul de conducere, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- (1) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- (2) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- (3) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- (4) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- (5) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin potrivit legii, fișei postului sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- (6) Răspunde de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispuse, la timp și întocmai;
- (7) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș ce vizează domeniul de activitate al structurii coordonate;
- (8) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;

- (9) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- (10) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- (11) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

Art.11. Limitele de competență în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- (1) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- (2) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- (3) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- (4) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art.12. Atribuții specifice funcțiilor de conducere

- (1) Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii de conducere au și atribuții specifice ce rezidă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului coordonat, stabilite prin fișele de post.
- (2) Directorul general asigură conducerea curentă a structurii organizatorice aprobate și este subordonat Viceprimarului / Primarului Municipiului Timișoara.
- (3) Atribuțiile directorului general sunt stabilite prin fișa de post întocmită de Viceprimar/ persoana desemnată de Primarul Municipiului Timișoara.

Capitolul III. Atribuții și răspunderi comune tuturor categoriilor de personal

Art.13. Toți angajații din cadrul Direcției Generale Proiecte și Lucrări Municipale pentru Sport și Transport Feroviar, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții și răspunderi comune în desfășurarea activității:

- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul instituției, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local, fie prin proceduri de sistem sau operaționale aprobate cu aplicabilitate în domeniul de activitate al direcției generale;
- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;

- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate; Asigură îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului
- e) Implementarea, aplicarea și respectarea unui sistem de management al calității și participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- f) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- g) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- h) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- i) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- j) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- k) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;
- l) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- m) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- n) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- o) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- p) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință.

Capitolul IV. Atribuțiile compartimentelor funcționale

Art.14. Resursele umane din cadrul Direcției Generale Proiecte și Lucrări Municipale pentru Sport și Transport Feroviar sunt organizate în servicii, birouri și un compartiment pentru realizarea atribuțiilor specifice, astfel:

<i>Nr.Crt.</i>	<i>STRUCTURA ORGANIZATORICA</i>
1	<i>Serviciul Transport Feroviar</i>
2	<i>Biroul Proiecte Municipale Sport, Baze Sportive, Transport</i>
3	<i>Serviciul Autorizare Lucrări, Monitorizare și Administrare</i>
3.1	Biroul Avizare, Organizare și Monitorizare Activități Baze Sportive
3.2	Compartiment Administrare Baze Sportive

COMPARTIMENT FUNCȚIONAL

1. *SERVICIUL TRANSPORT FEROVIAR*

ATRIBUȚII

- a) Identificarea de surse de finanțare, promovarea unor proiecte dedicate și implementarea acestora, întocmirea documentațiilor tehnico-economice, propunerea de soluții și parteneriate, în domeniul de activitate;
- b) Dezvoltarea unui sistem de transport feroviar metropolitan care să unească infrastructura feroviară metropolitană și regională cu transportul public urban;
- c) Întocmirea de studii și strategii pentru folosirea infrastructurii feroviare industriale dezafectate;
- d) Întocmirea de studii și strategii pentru construirea de puncte intermodale care să aducă în același punct transportul feroviar cu diverse alte tipuri de transport public, printr-o politică a transportului public de tip MAAS;
- e) Întocmirea de studii de fundamentare pentru achiziția și operarea unei flote corespunzătoare de transport public local feroviar astfel încât să se asigure atingerea obiectivelor UE din Strategia pentru o mobilitate sustenabilă și inteligentă;
- f) Cercetarea, documentarea și crearea unei baze de date și informații statistice în vederea stabilirii oportunității introducerii și dezvoltării graduale a transportului feroviar metropolitan la nivelul Municipiului Timișoara și zonei sale de influență;
- g) Identificarea și justificarea oportunității inițierii proiectelor strategice de infrastructură feroviară care vizează introducerea și dezvoltarea transportului feroviar metropolitan prin trenuri urbane, trenuri metropolitane la nivelul Municipiului Timișoara și arealul său de influență;
- h) Pregătirea documentației de atribuire necesară a fi transmisă Biroului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică în domeniul de activitate (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, criterii/cerințe de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuielă, model de contract);
- i) Urmărirea contractelor de prestări servicii care le-au fost încredințate, a modului de derulare, a termenelor de execuție și a termenelor de plată a facturilor corespunzătoare cu respectarea prevederilor clauzelor contractuale;
- j) Supervizarea activității de pregătire a documentațiilor tehnico-economice pentru proiectele strategice de infrastructură feroviară care vizează trenuri urbane, trenuri metropolitane, transportul pe linii subterane/supraterane de tip metrou ușor în baza soluțiilor identificate prin studiile de trafic elaborate în acest sens și care au avizul prealabil al ministerului de resort;
- k) Inițierea demersurilor necesare elaborării studiilor de fundamentare în vederea identificării oportunității inițierii proiectelor strategice de infrastructură feroviară metropolitană care vizează trenurile urbane, trenurile metropolitane sau alte soluții identificate prin studiile de trafic elaborate în acest sens;
- l) Demararea etapelor necesare elaborării studiilor de trafic privind identificarea soluțiilor necesare decongestionării traficului urban pentru proiectele de infrastructură feroviară metropolitană care

vizează trenuri urbane, trenuri metropolitane la nivelul Municipiului Timișoara și arealul său de influență;

- m) Identificarea și justificarea oportunității inițierii proiectelor strategice de infrastructură care vizează introducerea transportului metropolitan pe linii subterane și/sau supraterane cu denumirea de metrou ușor la nivelul Municipiului Timișoara și arealul său de influență;
- n) Inițierea demersurilor necesare elaborării studiilor de fundamentare în vederea identificării oportunității inițierii proiectelor strategice de infrastructură care vizează introducerea metroului metropolitan pe linii subterane și/sau supraterane cu denumirea de metrou ușor;
- o) Demararea etapelor necesare elaborării studiilor de trafic pentru identificarea soluțiilor necesare decongestionării traficului urban/metropolitan prin proiecte strategice de infrastructură care vizează introducerea metroului metropolitane linii subterane și/sau supraterane cu denumirea de metrou ușor la nivelul Municipiului Timișoara și arealul său de influență;
- p) Coordonarea și asigurarea faptului că soluțiile tehnice propuse de către Proiectant cu avizul prealabil al structurii responsabile cu gestionarea Master Planului General de Transport al României din cadrul ministerului de resort, sunt realizabile, fac parte din arealul zonei metropolitane și țin cont de accesibilitatea la infrastructura feroviară și au impact asupra descongestionării de trafic rutier;
- q) Identificarea de surse de finanțare în vederea inițierii și implementării proiectelor de infrastructură feroviară și achiziționarea materialului rulant pentru întocmirea documentațiilor tehnico-economice și execuția lucrărilor de intervenție și materialului rulant necesare pentru amplasamentul aflat în proprietatea Municipiului Timișoara;
- r) Participarea la întocmirea acordurilor de asociere cu unitățile administrativ teritoriale și instituțiile de resort în vederea definirii zonei de interes și a cofinanțării proiectelor strategice care urmează a fi inițiate;
- s) Inițierea cu acordul conducerii a parteneriatelor de colaborare cu instituțiile și autoritățile publice locale care au atribuții în generarea și implementarea proiectelor de infrastructură feroviară care au drept scop introducerea transportului public feroviar metropolitan care se poate conecta la infrastructura feroviară națională.
- t) Inițierea cu acordul conducerii a parteneriatelor de colaborare cu instituțiile și autoritățile publice locale care au atribuții în generarea și implementarea proiectelor de infrastructură care vizează introducerea transportului public metropolitan de tip metrou ușor pentru conectarea mai rapidă a Municipiului Timișoara cu zona periurbană, județeană și interjudețeană;
- u) Asigură colaborarea, după caz, cu structura din cadrul autorității de management care se ocupă de inițierea și încheierea contractelor de finanțare cu unitățile administrativ-teritoriale/ asociațiile de dezvoltare intercomunitară/parteneriatele dintre acestea, care se asigură, odată cu încheierea contractelor de finanțare, că acestea au capacitate de administrare și financiară pentru elaborarea documentațiilor tehnico-economice și exercită controlul asupra modului de elaborare a documentațiilor tehnico- economice;
- v) Asigură managementul obiectivului de investiție – ca parte a managementului de proiect implementat cu fonduri nerambursabile (prin managerul tehnic și responsabilul tehnic), reprezentând activitatea de ordin tehnic aferentă execuției infrastructurii feroviare/de tip metrou ușor prin care se asigură managementul contractului de execuție (lucrări, dirigenție de șantier,

proiectări/reproiectări) în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție în baza documentațiilor tehnico-economice elaborate, conform HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice în condițiile respectării legii nr.500/2002, cu modificările și completările ulterioare și legii nr.273/2006, cu modificările și completările ulterioare;

- w) Transmite periodic spre centralizare către Serviciul Finanțări Nerambursabile - Direcția Incubator de Proiecte orice informație referitoare la proiectul implementat cu fonduri nerambursabile - europene și/sau buget național (stadiul fizic și financiar ale contractelor prin care se asigură componenta de management tehnic al proiectului, orice altă informații sau date de care depinde implementarea eficientă a proiectului).

COMPARTIMENT FUNCȚIONAL

2. BIROUL PROIECTE MUNICIPALE SPORT, BAZE SPORTIVE, TRANSPORT

ATRIBUȚII

- a) Identificarea de programe naționale/regionale/internaționale adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale privind construirea, reabilitarea, consolidarea și dezvoltarea infrastructurii sportive pe raza municipiului Timișoara și de transport feroviar în zona metropolitană;
- b) Generarea și implementarea de politici, planuri, programe și proiecte de dezvoltare ale serviciilor publice locale din domeniul infrastructurii sportive și pentru transportul feroviar în zona metropolitană din care Municipiul Timișoara face parte;
- c) Promovarea și implementarea de proiectele stabilite ca prioritare, cuprinse în strategiile de dezvoltare aprobate;
- d) Întocmirea referatelor necesare cuprinderii și/sau rectificării în lista de investiții a Municipiului Timișoara a serviciilor de proiectare, conform HG nr.907/2016 pentru obiectele de investiție care urmează a fi demarate sau sunt în curs de demarare (denumiri corecte, sume aferente, etc) ;
- e) Elaborarea propunerilor de proiecte spre finanțare : cererea de finanțare, bugetul și documentele suport (conform ghidului solicitantului/aplicantului), alte documente suport decât documentațiile tehnico-economice care se elaborează prin grija compartimentelor funcționale ale Municipiului Timișoara care au atribuții în acest sens;
- f) Completarea, modificarea și transmiterea de cereri de finanțare, clarificări la cererile de finanțare prin intermediul aplicațiilor electronice prin care se transmit proiectele în etapa de evaluare și până la etapa de contractarea a acestora;
- g) Menținerea în permanență a legăturii cu Direcția Incubator de Proiecte, Autoritatea de Management și Organismele Intermediare ale programelor de finanțare, atât pe perioada de pregătire a proiectului, pe perioada de implementare (în cadrul echipelor de proiect), cât și pe perioada de post-implementare;
- h) Urmărirea și asigurarea implementării proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă în baza contractelor de finanțare semnate cu autoritățile de management și ale acordurilor de parteneriat;
- i) Gestionarea finanțării proiectelor aflate în implementare derulate prin programe de finanțare (programe operaționale, de cooperare transfrontalieră, de cooperare teritorială, programe naționale,

etc) din fonduri nerambursabile (fonduri publice: surse UE, surse de la bugetul de stat și surse de la bugetul local);

j) Elaborarea rapoartelor de progres și financiare pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii echipelor de implementare desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;

k) Elaborarea cererilor de plată și de rambursare, pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii EIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate primăriei, conform cerințelor impuse de finanțator;

l) Elaborarea Notificărilor de modificare fără a afecta contractele de finanțare, a Memoriilor justificative privind modificările propuse în colaborare cu ceilalți membri EIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;

m) Elaborarea Notificărilor de modificare privind semnarea actelor adiționale la contractele de finanțare, a Memoriilor justificative privind modificările propuse în colaborare cu ceilalți membri EIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;

n) Asigurarea sprijinului necesar membrilor EIP, prin personalul desemnat în EIP, cu privire la elaborarea documentațiilor tehnico-economice din perspectiva respectării condițiilor de eligibilitate în vederea implementării proiectelor prioritare din domeniul de activitate al direcției generale care au contract de finanțare semnat de conducerea Primăriei Municipiului Timișoara ;

o) Participarea în echipele de proiect constituite prin Dispoziția Primarului în vederea pregătirii proiectelor de investiții necesare accesării fondurilor externe nerambursabile;

p) Participarea în Echipele de Implementare ale Proiectelor (EIP) și consilierea membrilor EIP cu privire la respectarea termenelor asumate prin contractele de finanțare semnate în ceea ce privește demararea tuturor procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legea achizițiilor publice, urmărirea tuturor contractelor de achiziție care au ca obiect realizarea proiectelor de dezvoltare ale infrastructurii sportive și de transport feroviar a Municipiului Timișoara prioritizate în strategia integrată de dezvoltare urbană, cu impact și asupra zonei urbane funcționale;

q) Dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe;

r) Rezolvarea problemelor administrative ce țin de pregătirea și implementarea proiectelor, asigurarea comunicării între părțile contractuale, menținerea relațiilor și a corespondenței cu terțe părți implicate în derularea proiectelor;

s) Acordarea de asistență internă și externă în domeniul de activitate;

t) Gestionarea resurselor financiare aferente programelor și proiectelor coordonate, finanțate din diverse fonduri complementare atrase la bugetul local;

u) Pregătirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție publică în domeniul de activitate și înaintarea Biroului de Achiziții Publice.

u.1) pentru contractarea serviciilor de proiectare (referat de necesitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, criterii de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuielă, model de contract) sau a consultanței privind asistență tehnică externă de specialitate (experți externi) pentru obiectivele de investiție publică care urmează a fi implementate cu fonduri nerambursabile, cu fonduri de la bugetul local, buget național în

limitele de competență ale personalului din cadrul biroului , în conformitate cu prevederile HG nr.907/2016, pe tipuri de obiective și pe etape, astfel:

1.1) în cazul obiectivelor noi de investiții:

- o în etapa I: nota conceptuală; tema de proiectare;
- o în etapa a II-a: studiul de fezabilitate, studiul de fezabilitate sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, după caz;
- o în etapa a III-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;
- o în etapa a IV-a: proiectul tehnic de execuție.

1.2) în cazul intervențiilor la construcții existente:

- o în etapa I : documentație de avizare a lucrărilor de intervenții;
- o în etapa a II-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;
- o în etapa a III-a: proiect tehnic de execuție;

1.3) în cazul obiectivelor mixte de investiții:

- o în etapa I : studiu de fezabilitate, după caz;
- o în etapa a II-a: studiu de fezabilitate, completat cu elementele specifice din documentația de avizare a lucrărilor de intervenții;
- o în etapa a III-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;
- o în etapa a IV-a: proiect tehnic de execuție

cu stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare (prin stabilirea de criterii de calificare superioare);

u.2) pentru contractarea serviciilor de execuție lucrări pentru obiectivele de investiție publică, în funcție de prioritizarea acestora ca importanță a impactului asupra dezvoltării locale, care urmează a fi implementate cu finanțare externă, cu fonduri de la bugetul local sau de la buget național, în limitele de competență ale personalului din cadrul biroului, în conformitate cu prevederile HG nr.907/2016;

v) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile tehnico-economice întocmite și/sau revizuite de către aceștia;

w) Colaborarea cu compartimentele de specialitate și cu echipele de pregătire și/sau de implementare în etapa de elaborare și agreare a soluțiilor tehnice propuse de către proiectanți sau deținătorii de utilități pentru proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă;

x) verifica documentațiile tehnico-economice înainte de a fi promovate în Comisia Tehnico-Economică (CTE) a Primăriei Municipiului Timișoara pentru obiectivele de investiție publică care urmează a fi implementate cu fonduri nerambursabile, cu fonduri de la bugetul local, buget național în limitele de competență ale personalului din cadrul biroului , în conformitate cu prevederile HG nr.907/2016, pe tipuri de obiective și pe etape;

y) inițiază proiectele de hotărâri de consiliul local din domeniul de activitate al biroului;

z) Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale, recepționarea serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate (ordonanțare de plată) și transmiterea compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara a documentelor specifice angajării, ordonanțării, lichidării și plății cheltuielilor bugetare; Monitorizează activitatea de management al obiectivului de investiție(manager tehnic și responsabil tehnic);

COMPARTIMENT FUNCȚIONAL

3. *SERVICIUL AUTORIZARE LUCRĂRI, MONITORIZARE ȘI ADMINISTRARE* ATRIBUȚII

- a) Asigurarea condițiilor optime de demarare a unei investiții publice prin solicitarea certificatului de urbanism, a documentelor de proprietate, a situației juridice a terenurilor și clădirilor care fac parte din obiectivul de investiție publică prevăzut în lista de investiții a Municipiului Timișoara;
- b) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivelor de investiții (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege, omologărilor și certificate de urbanism, autorizații de construcție, etc);
- c) Urmărește execuția obiectivelor de investiții care fac obiectul de activitate al direcției generale pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
- Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
 - Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 - Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia executantului și dirigintelui de șantier;
 - Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia la executant și dirigintele de șantier;
 - Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 - Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
 - Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, argumentelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
 - Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
 - Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
 - Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul);

- Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise spre plată pe fiecare obiectiv de investiții;
 - Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
 - Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - Contribuie la elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de birou;
 - Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
 - Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
 - Constată starea tehnică a obiectivelor de investiții ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
 - Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor biroului;
 - Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le urmăresc ;
- d) Asigură managementul obiectivului de investiție– ca parte a managementului de proiect implementat cu fonduri nerambursabile (prin managerul tehnic și responsabilul tehnic), reprezentând activitatea de ordin tehnic aferentă construirii de clădiri și/sau extinderi publice noi prin care se asigură managementul contractului de execuție (lucrări, dirigenție de șantier, proiectări/reproiectări) în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție în baza documentațiilor tehnico-economice elaborate, conform HG nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/ proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- e) Transmite periodic spre centralizare către Serviciul Finanțări Nerambursabile - Direcția Incubator de Proiecte orice informație referitoare la proiectul implementat cu fonduri nerambursabile -europene și/sau buget național, (constituire/modificare EIP, stadiul fizic și financiar ale contractelor prin care se asigură componenta de management tehnic al proiectului, orice altă informații sau date de care depinde implementarea eficientă a proiectului).
- f) Elaborează programul anual de reparații curente și generarea de documente suport necesare pentru realizarea lucrărilor de reparații la bazele sportive;
- g) Monitorizează stadiul de realizare a lucrărilor de reparații curente la baze/terenuri sportive ; participarea la recepția la terminarea lucrărilor;
- h) Coordonează administrarea și întreținerea bazelor sportive și terenurilor de sport din domeniul public al Municipiului Timișoara.

3.1 BIROUL AVIZARE, ORGANIZARE ȘI MONITORIZARE ACTIVITĂȚI BAZE SPORTIVE
ATRIBUȚII

- a) Asigură documentațiile suport pentru obținerea tuturor avizelor și acordurilor necesare pentru desfășurarea activităților sportive/culturale în bazele sportive și pentru folosirea instalațiilor sportive din bazele /terenurile sportive ;
- b) Asigură administrarea și întreținerea bazelor sportive și terenurilor de sport din domeniul public al Municipiului Timișoara ;
- c) Asigură organizarea și monitorizarea activităților sportive derulate în cadrul bazelor sportive și terenurilor de sport din domeniul public al Municipiului Timișoara ;
- d) Întocmirea programelor de utilizare a bazelor sportive în baza programelor competiționale înaintate de Sport Club Municipal Timișoara și a solicitărilor depuse de structuri sportive, organizații, instituții pentru activități sportive, culturale;
- e) Pe baza programelor de utilizare a bazelor sportive, programelor competiționale și solicitărilor primite, întocmește proiectul calendarului anual de activități sportive și îl înaintează spre analiză și completare Serviciului Promovare Sport, Susținere și Suport Calitatea Vieții ;
- f) Asigură implementarea programelor de utilizare a bazelor sportive aprobate de Primar/Viceprimar împreună cu Sport Club Municipal Timișoara, structuri sportive, organizații, instituții pentru activități sportive, culturale;
- g) Asigurarea asistenței tehnice necesare pentru buna desfășurare zilnică a programelor de pregătire sportivă, respectiv pentru logistica competițiilor sportive, a acțiunilor /evenimentelor sportive și culturale desfășurate în bazele sportive administrate;
- h) Gestionarea programelor sportive pentru practicarea înotului recreativ și de întreținere , prin care cetățenii au acces gratuit la bazinul de înot din cadrul Complexului Sportiv Bega;
- i) Gestionarea programelor sportive de masă (Sportul pentru toți, Săptămânii mișcării în România, Redescoperă oina,)aprobate prin acte normative naționale și/sau locale
- j) Întocmirea documentației suport și Proiectului de Hotărâre pentru aprobarea în Consiliul Local al Municipiului Timișoara a Regulamentului pentru închirierea bazelor și/sau instalațiilor sportive, tarifele stabilite pentru utilizarea în anumite intervale orare a bazei și/sau instalației sportive și regimul de gratuități;
- k) Întocmirea documentației suport și Proiectului de Hotărâre pentru aprobarea în Consiliul Local al Municipiului Timișoara a Regulamentului pentru închirierea spațiilor în care se desfășoară activități economice din incinta bazelor și/sau instalațiilor sportive;
- l) Întocmirea documentelor suport necesare și avizarea contractului de punere la dispoziție/închiriere a bazelor sportive și/ sau instalații sportive, respectiv terenuri sportive, după caz spațiilor în care se desfășoară activități economice din incinta bazelor și/sau instalațiilor sportive.
- m) Urmărirea modului de derulare a contractelor de punere la dispoziție/ închiriere a bazelor sportive asumate prin semnătură de Primar/Viceprimar:
- n) Urmărirea execuției clauzelor financiare și nefinanciare din contractele de închiriere, conform reglementărilor legale ;

- o) Colaborarea cu Biroul Contabilitate în vederea efectuarea încasărilor în numerar, întocmirea borderoului-decont și a monetarului de predare a sumelor încasate precum și predarea la casierie a sumelor încasate pentru serviciile prestate în cadrul bazelor sportive; emiterea facturilor și documentelor de încasare, înregistrarea facturilor în registru, eliberarea de chitanțe și întocmirea situației lunare a încasărilor;
- p) Asigurarea organizarea activității personalului din cadrul Compartimentului Administrare Baze Sportive pentru a se asigura utilizarea optimă și fără evenimente a echipamentelor și instalațiilor bazelor sportive;
- q) Afișarea la sediul bazelor sportive și pe site-ul propriu Regulamentul pentru închirierea bazelor și/sau instalațiilor sportive, tarifele stabilite pentru utilizarea în anumite intervale orare a bazei și/sau instalației sportive, numele persoanei fizice sau denumirea persoanei juridice ori a structurii sportive care o folosește, datele sau perioada pentru care a obținut dreptul de utilizare a respectivelor bunuri imobile.
- r) Afișarea Regulamentul pentru închirierea spațiilor în care se desfășoară activități economice din incinta bazelor și/sau instalațiilor sportive, denumirea persoanei juridice, prețul și durata contractului.
- s) Împreună cu unitățile și instituțiile de învățământ, instituțiile sportive, precum și organismele neguvernamentale de profil sprijină sportul pentru toți și sportul de performanță și asigură condițiile organizatorice și materiale de practicare a educației fizice și sportului în bazele sportive locale
- t) Întocmirea referatelor cu necesarul de materiale pentru curățenie și materiale de întreținere pentru bazele sportive;
- u) Verifică modul de realizare a operațiunilor de întreținere, curățare, dezinsecție, dezinsecție în cadrul bazele sportive ;
- v) Verifică și monitorizează activitățile derulate în cadrul bazelor sportive din domeniul public al unității administrativ teritoriale.
- w) Adopta măsuri pentru prevenirea și combaterea violenței la manifestările sportive / culturale organizate în cadrul bazelor/terenurilor sportive din domeniul public al unității administrativ teritoriale.
- x) Tine evidenta analitică a dotărilor fiecărei baze sportive/teren de sport din domeniul public al unității administrativ teritoriale.

COMPARTIMENT FUNCȚIONAL

3.2 COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE

ATRIBUȚII

- a) Verificarea zilnică a calității apei la bazinul de înot din cadrul Complexului Sportiv Bega și completarea registrului de evidență zilnică a calității apei din bazin (valoarea pH-ului și clorului rezidual liber);
- b) Executarea cu personalul propriu a lucrărilor de intervenții urgente, pentru reparații tâmplărie, instalații sanitare și electrice, igienizări și zugrăveli, lucrări de curățire și îngrijire a spațiilor verzi din perimetrul bazelor sportive;
- c) Efectuarea permanentă a constatărilor privind deteriorările, nefuncționalitățile și avariile la clădiri și instalații, întocmirea referatelor și documentațiilor pentru intervenții de reparații și a referatelor cu necesarul de materiale;

- d) Asigurarea cu personalul contractual angajat a verificării zilnice pentru buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor bazelor sportive;
- e) Asigurarea asistenței tehnice necesare pentru buna desfășurare zilnică a programelor de pregătire sportivă, respectiv pentru logistica competițiilor sportive, a acțiunilor /evenimentelor sportive și culturale desfășurate în bazele sportive administrate;
- f) Asigură montarea/ înlocuirea instalațiilor sportive ce fac parte din dotarea bazei sportive;
- g) Asigură inventarierea dotărilor fiecărei baze sportive;

Capitolul V. Dispoziții Finale

- Art.15.** Personalul cu funcții de conducere stabilește obiectivele individuale pentru personalul a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.
- Art.16.** Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția și gradul/treapta deținută, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare funcției și corespund obiectivelor specifice ale compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- Art.17.** Fișa postului este documentul obligatoriu care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale (generale și specifice) și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. Întocmirea fișelor de post și actualizarea fișelor de post sunt obligații de serviciu ale funcționarului public de conducere, pentru toate posturile din cadrul structurii coordonate
- Art.18.** Personalul cu funcții de conducere pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili și/sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.
- Art.19.** Normele de conduită profesională sunt cuprinse în Manualul de Etică și Integritate, aprobat prin Dispoziția Primarului și este adus la cunoștința tuturor angajaților instituției.
- Art.20.** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față. Întreg personalul este obligat să-l cunoască, să-l respecte și să-l pună în aplicare .
- Art.21.** Prezentul regulament de organizare și funcționare se completează, cu prevederile legislative specifice aplicabile domeniului de activitate al instituției și a actelor subsecvente acesteia.
- Art.22.** Orice modificare și completare a prezentului regulament va fi propusă și înaintată de Primarul/Viceprimarul Municipiului Timișoara în vederea aprobării de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

*Direcția Management Intern
Director Executiv*

Monica Pfeifer
