

S.C. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC S.A. ORADEA		
Nr. INTRARE	6358	
Ziua	Luna	Anul
20	06	25

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AL SC. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SA.

**actualizat
2025**

CUPRINS

CAP. 1. DISPOZIȚII GENERALE.

CAP. 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE.

CAP. 3. SCOPUL ROF.

CAP. 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

TITLUL 1. CONDUCEREA SOCIETĂȚII – ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR.

TITLUL 2. ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA CURENTĂ A SOCIETĂȚII.

SUBTITLUL 2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

SUBTITLUL 2.2. DIRECTORUL GENERAL.

CAP. 5. : DIRECTORUL ECONOMIC.

TITLUL 5.1. COMPARTIMENTE ȘI SERVICII ÎN DIRECTA SUBORDONARE A DIRECTORULUI ECONOMIC.

Subcap. 5.1. : COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL.

Subcap. 5.2. : SERVICIUL COMERCIAL.

CAP. 6. : COMPARTIMENTE ȘI SERVICII ÎN DIRECTA SUBORDONARE A DIRECTORULUI GENERAL.

Subcap. 6.1. : COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI AUTORIZĂRI.

Subcap. 6.2. : COMPARTIMENT RESURSE UMANE.

Subcap. 6.3. : COMPARTIMENT AUDIT INTERN.

Subcap. 6.4. : COMPARTIMENT INFORMATICĂ – RELAȚII PUBLICE.

CAP. 7. : PUNCTE DE LUCRU (SUBUNITĂȚI) ÎN DIRECTA SUBORDONARE A DIRECTORULUI GENERAL.

Subcap. 7.1. : CIMITIR MUNICIPAL RULIKOWSKI ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PROPRIU.

Subcap. 7.2. : GRĂDINA ZOOLOGICĂ ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PROPRIU.

Subcap. 7.3. : SERVICIUL DE GESTIONARE A CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN + SERVICIUL ECARISAJ. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PROPRIU.

Subcap. 7.4. : AQUAPARK NYMPHAEA ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PROPRIU.

Subcap. 7.5. : ȘTRANDUL IOȘIA NORD ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PROPRIU.

Subcap. 7.6. : CENTRUL DE AFACERI ROGERIUS. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PROPRIU.

Subcap. 7.7. : PIAȚA CETATE ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PROPRIU.

Subcap. 7.8. : PIAȚA DECEBAL ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE PROPRIU.

Subcap. 7.9. : PIAȚA 100 ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

CAP. 1.
DISPOZIȚII GENERALE.

Art. 1. : Denumirea societății : SC. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SA. (SC. ADP SA.).

Art. 2. : SC. ADP SA. este societate comercială pe acțiuni, cu acționar unic MUNICIPIUL ORADEA reprezentat prin Consiliul Local al Municipiului Oradea prin PRIMAR.

Art. 3 : Datele de identificare ale societății înscrise la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Bihor :

Număr de ordine : J. 5/1/1995 ;

Cod unic de înregistrare RO. 7997507

Capital social : 895.000 lei.

Art. 4. : Sediul societății este în Mun. Oradea, str. Gheorghe Dima, nr. 5, Jud. Bihor.

CAP. 2.
OBIECTUL DE ACTIVITATE.

Art. 5. : Obiectul de activitate al societății constă în delegarea tuturor acțiunilor, responsabilităților, competențelor legale, respectiv ansamblul acțiunilor și activităților edilitar-gospodărești, prestate din inițiativa și sub organizarea autorităților administrației publice locale, prin care se asigură înființarea, gestionarea, organizarea, exploatarea și finanțarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat al Municipiului Oradea, conform Caietului de sarcini al serviciului, aprobat prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea.

Art. 6. : În realizarea acestui obiectiv, societatea administrează și exploatează bunurile, activitățile și serviciile de administrare a domeniului public și privat, respectiv a întregii infrastructuri aferentă serviciului/activității, ce constau în:

1. administrarea și exploatarea Centrului de Afaceri Rogerius Oradea;
2. administrarea și exploatarea Pieței Cetate Oradea;
3. administrarea și exploatarea Pieței Decebal Oradea;
4. administrarea și exploatarea Pieței 100 Oradea;
5. administrarea și exploatarea Grădinii Zoologice Oradea;
6. administrarea și exploatarea Aquapark Nymphaea Oradea;
7. administrarea și exploatarea Ștrandului Ioșia Nord Oradea;
8. administrarea și exploatarea Cimitirului Municipal Rulikowski Oradea;
9. administrarea și exploatarea Serviciului de Gestionare a Câinilor Fără Stăpân + Serviciul ecarisaj prin aplicarea, respectarea și aducerea la îndeplinire a tuturor prevederilor legale în acest domeniu.
10. amenajarea, construirea, organizarea, întreținerea și exploatarea de construcții edilitare pe terenurile aparținând domeniului public al Municipiului Oradea concesionate în acest scop.

Art. 6. : În acest sens, societatea dobândește dreptul exclusiv de a exploata, întreține și administra bunurile/sistemele concesionate, indicate mai sus, cu întreaga infrastructură aferentă, precum și

investițiile privind conservarea, după caz reabilitarea bunurilor existente sau crearea de altele noi ca urmare a modernizării sau extinderii serviciilor în limitele obiectului contractului.

CAP. 3. SCOPUL R.O.F.

Art. 7. : Scopul prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al SC. ADP SA. este organizarea și asigurarea îndeplinirii obiectului de activitate pentru ca utilizatorii, persoane fizice sau juridice, să beneficieze, direct sau indirect, individual sau colectiv, în condiții de protecție optimă, de serviciile de utilități publice oferite de societate.

CAP. 4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.

TITLUL 1. CONDUCEREA SOCIETĂȚII – ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR.

Art. 8. : Organul de conducere al societății este Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile și cerințele prevăzute de lege, care are plenitudine de competențe și atribuții în ceea ce privește organizarea activității și funcționarea societății comerciale.

Art. 9. : Adunările generale ale acționarilor sunt ordinare și extraordinare și se țin la sediul societății sau la locul indicat în convocare. Fiecare acțiune dă dreptul la un vot în orice deliberare.

Art. 10. : Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor se convoacă cel puțin o dată pe an, în cel mult 5 luni de la data încheierii exercițiului financiar, la solicitarea Consiliului de Administrație.

Art. 11. : Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor are, în principal, următoarele atribuții :

- să discute și să aprobe situațiile financiare anuale, pe baza rapoartelor prezentate de Consiliul de Administrație, de cenzori, și să fixeze dividendul ;
- să aleagă și să revoce membrii Consiliului de Administrație precum și președintele acestuia, cenzorii, inclusiv supleanții cenzorilor ;
- să fixeze remunerația cuvenită pentru exercițiul în curs membrilor Consiliului de administrație și cenzorilor ;
- să se pronunțe asupra gestiunii membrilor Consiliului de Administrație ;
- să stabilească bugetul de venituri și cheltuieli și, după caz, programul de activitate, pe exercițiul financiar următor ;
- să hotărască gajarea, închirierea sau desființarea uneia sau mai multor unități ale societății ;

Art. 12. : Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor se convoacă ori de câte ori este necesar, la solicitarea Consiliului de Administrație sau la solicitarea a minim 5 membrii din Adunarea Generală a Acționarilor.

Art. 13. : Adunarea Generală Extraordinară a Acționarilor are, în principal, următoarele atribuții:

- modifică Actul constitutiv și schimbă forma juridică a societății, în condițiile legii ;
- schimbarea obiectului principal de activitate a societății ;
- aprobă majorarea capitalului social și stabilește condițiile efectuării acestei operațiuni ;
- aprobă reducerea capitalului social sau reântregirea lui, prin orice formă permisă de lege ;
- aprobă fuziunea cu alte societăți, divizarea societății, dizolvarea acesteia, constituirea de noi persoane juridice sau asocierea cu alte persoane juridice ;

- aprobă emisiunea de obligațiuni ;
- aprobă conversia acțiunilor dintr-o categorie în alte ;
- aprobă conversia unei categorii de obligațiuni în altă categorie sau în acțiuni ;
- aprobă conversia acțiunilor nominative în acțiuni la purtător sau a acțiunilor la purtător în acțiuni nominative ;
- mutarea sediului societății ;
- aprobă strategia și direcția majoră de dezvoltare a societății ;
- orice alte atribuții prevăzute de lege ;

TITLUL 2. ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA CURENTĂ A SOCIETĂȚII.

SUBTITLUL 2.1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.

Art. 14. : Societatea este administrată de Consiliul de Administrație compus din 7 membri.

Art. 15. : Consiliul de Administrație se întrunește cel puțin o dată la trei luni, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 16. : Membrii Consiliului de Administrație se numesc pe 4 ani și se revocă de Adunarea Generală Ordinară a Acționarilor.

Art. 17. : Consiliul de Administrație este condus de Președinte.

Art. 18. : Directorul General, caruia i se deleaga conducerea curentă a societății, nu poate ocupa poziția de președinte al Consiliului de Administrație.

Art. 19. : Consiliul de Administrație are, în principal, următoarele atribuții :

- numește în funcție directorii ;
- stabilește remunerația directorului general și a celorlalți directori prin încheierea unui contract de mandat care are ca obiect îndeplinirea unor obiective și criterii de performanță aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor.
- schimbarea obiectului de activitate al societății cu excepția activității principale ;
- înființarea sau desființarea unor sedii secundare : sucursale, agenții sau alte asemenea unități fără personalitate juridică ;
- stabilirea direcțiilor principale de activitate și de dezvoltare a societății în cadrul strategiei de dezvoltare aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor ;
- stabilirea sistemului contabil și de control financiar și aprobarea planificării financiare ;
- supravegherea activității directorului general ;
- pregătirea raportului anual, organizarea Adunării Generale a Acționarilor și implementarea hotărârilor acesteia ;
- introducerea cererii pentru deschiderea procedurii insolvenței, potrivit Legii ce reglementează procedura insolvenței.
- duce la îndeplinire hotărârile Adunării Generale ale Acționarilor ;
- aprobă regulamentul intern al societății ;
- supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor, în termen de cel mult 5 luni de la închiderea exercițiului financiar, raportul cu privire la situația financiară anuală și contul de profit și pierdere pentru anul precedent precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății pentru anul în curs ;
- convoacă Adunările Generale Extraordinare ale Acționarilor ori de câte ori este necesar ;

- aprobă tarife pentru serviciile prestate cu respectarea dispozițiilor legale în materie ;
- aprobă casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ;
- aprobă organigrama și statul de funcțiuni ;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor ;

Art. 20 : Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea în baza propriului regulament de organizare și funcționare. La ședințele Consiliului de Administrație vor participa fără drept de vot directorul economic, directorul comercial și șeful serviciului tehnic al societății.

SUBTITLUL 2.2. DIRECTORUL GENERAL.

Art. 21. : Conducerea curentă a activității societății este asigurată de Directorul General.

Art. 22. : Directorul general este responsabil cu luarea tuturor măsurilor aferente conducerii societății fiindu-i delegată atribuțiile de conducere a societății, în limitele obiectului de activitate al societății și cu respectarea competențelor exclusive rezervate de lege sau de Actul Constitutiv al societății.

Art. 23. : Directorul General are în principal următoarele atribuții :

- reprezintă societatea în raporturile cu terții ;
- convoacă Consiliul de Administrație ;
- aplică strategia și politicile de dezvoltare ale societății, propuse Consiliului de Administrație și aprobate de Adunarea Generală a Acționarilor, respectând cerințele politicii integrate calitate – mediu – sănătate și securitate ocupațională ;
- negociază și semnează în condițiile legii, contractele individuale de muncă ;
- negociază și semnează în condițiile legii, contractual colectiv de muncă ;
- angajează, promovează și concediază personalul salariat al societății, în condițiile legii ;
- stabilește competențele, atribuțiile, îndatoririle și responsabilitățile personalului societății ;
- aprobă operațiunile de vânzare și cumpărare de bunuri, cu excepția bunurilor imobile pentru care se va solicita aprobarea Adunării Generale a Acționarilor ;
- rezolvă orice problemă dată în competența sa de Consiliul de Administrație sau Adunarea Generală a Acționarilor, în condițiile legii ;
- în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul General emite decizii și poate delega o parte din atribuțiile sale altor salariați ;
- este răspunzător, în condițiile legii, de modul de îndeplinire a îndatoririlor sale legate de obligațiile rezultate din Contractul de mandat ;
- alte atribuții conferite de lege.

Art. 24. : Directorul General conduce și coordonează direct următoarele compartimente și puncte de lucru :

- compartiment investiții și autorizări ;
- compartiment resurse umane ;
- compartiment audit intern ;
- compartiment informatică - relații publice ;

CAP. 5. DIRECTORUL ECONOMIC

Art. 25. : Directorul economic reprezintă un post de coordonare însărcinat cu responsabilitatea de a conduce anumite compartimente ale societății prin peisajul economic și financiar - contabil, respectiv prin supravegherea și dezvoltarea activităților financiar – contabile și comerciale a societății.

Art. 26. : Directorul economic conduce și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- compartiment financiar – contabil ;
- compartiment comercial;

Art. 27. : Directorul economic este subordonat directorului general al societății.

Art. 28. : Principalele atribuții, sarcini și responsabilități ale directorului economic sunt următoarele:

- organizează, îndrumă, conduce, controlează activitatea financiar-contabilă a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează, îndrumă, conduce, controlează activitatea comercială a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele și reglementările interne ale societății;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum și persoanele care exercită acest control;
- organizează și coordonează activitățile de arhivare cf. legislațiilor în vigoare ;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- organizează și coordonează evidența formularelor cu regim special și gestiunea magaziei de valori;
- organizează și coordonează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- organizează și coordonează respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- organizează și coordonează respectarea disciplinei gestiunii de valori, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul gestiunii de valori ;
- asigură îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;

- este consultat de catre entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de catre conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- stabilește conform structurii organizatorice și a ROF sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post.
- reprezintă societatea în cazurile încredințate prin delegare;
- urmărește încasarea veniturilor extrabugetare specifice activității respective în vederea echilibrării bugetului propriu ;
- este în drept să respingă actele ale căror obiect și formă nu sunt în concordanță cu prevederile legii;
- asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului și stabilirea diferențelor ;
- asigură avizarea și verificarea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi legale cuvenite salariaților ;
- prezintă situațiile și documentele la controlul organelor abilitate ;
- răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor înscrise în documentele elaborate ;
- vizează bonurile de consum de materiale și verifică utilizarea materialelor exclusiv în scopul pentru care s-a efectuat aprovizionarea locurilor de muncă ;
- răspunde de modul de aplicare a legislației în vigoare specifică compartimentelor pe care le coordonează ;
- exercită și alte atribuții stabilite de directorul general al SC. ADP SA.

TITLUL 5.1. COMPARTIMENTE ȘI SERVICII ÎN DIRECTA SUBORDONARE A DIRECTORULUI ECONOMIC.

Subcap. 5.1. : COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL.

Art. 29. : Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului economic.

Art. 30. : Compartimentul financiar contabil are următoarele atribuții principale :

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile în conformitate cu dispozițiile legale ;
- urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al SC. ADP SA. precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul societății, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție ;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale salariaților și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora ;

- urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către persoane fizice sau juridice ;
- raportează ori de câte ori este necesar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Local al Mun. Oradea.
- organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri proprii, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective;
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și din surse proprii, de ținerea la zi a evidențelor contabile, precum și prezentarea la termen a situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale ;
- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate societății ;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- aduce la cunoștința personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile ;
- asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent ;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale ;
- întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul societății ;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații cu privire la aceste date ;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea societății sau rezultate din legi și alte acte normative .

Subcap. 5.2. : SERVICIUL COMERCIAL.

Art. 31. : Serviciul comercial este subordonat directorului economic.

Art. 32. : Pe linie comercială directorul economic are în principal următoarele atribuții, sarcini și responsabilități:

- urmărirea zilnică a activității personalului aflat în subordine pentru asigurarea aplicării corecte a procedurilor operaționale în ceea ce privește aprovizionarea cu produse și servicii, respectiv oferirea de servicii către utilizatori/beneficiar ;
- organizarea compartimentului comercial pe criterii de cost și eficiență ;
- stabilirea strategiei fiecărui sector de activități pentru implementarea și urmărirea stocului optim și a tuturor procedurilor comerciale prevăzute ;
- stabilirea unor relații bune cu furnizorii, pentru rezolvarea în timp util și în bune condiții a tuturor problemelor ocazionale ;
- prospectarea pieței și a condițiilor de achiziție a produselor necesare satisfacerii în bune condiții a activității specifice ;
- răspunde pentru calitatea negocierii contractelor cu furnizorii de produse, bunuri și servicii ;

- își asumă responsabilitatea pentru propunerile de noi furnizori, după ce a verificat poziția în piață și standardele serviciilor oferite de către aceștia ;
- răspunde pentru calitatea activității personalului aflat în subordine și pentru fluxul operational la nivelul serviciului pe care-l conduce ;
- coordonează întreaga activitate comercială a rețelei care desfășoară activitate specifică comercială;
- transmite către directorul general raportări/informații/date privind vânzările, planul de acțiune pentru creșterea vânzărilor, furnizorii noi, etc.
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate societății prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
- exercită și alte atribuții stabilite de directorul general al SC. ADP SA.

Art. 33. : Serviciul comercial realizează activitățile de aprovizionare și gestiune materiale și este subordonat directorului economic.

Art. 34. : Serviciul comercial are următoarele atribuții principale :

- întocmește și centralizează necesarul de aprovizionat în funcție de necesitățile societății;
- defalcă planul de aprovizionare aprobat, încheind contracte cu grafice de livrare corespunzătoare asigurării unei bune activități a societății ;
- păstrează permanent legătura și negociază contractele cu furnizorii de materiale, echipamente și utilaje;
- urmărește și ia măsuri pentru reducerea cheltuielilor de aprovizionare;
- verifică dacă produsele ce trebuie recepționate sunt în conformitate cu cerințele specifice în comenzile de aprovizionare, clauzele contractuale și documentele de referință ale produsului;
- asigură aprovizionarea cu materiale conform referatelor întocmite de șefii de subunități, compartimente, etc. și aprobate de conducerea societății;
- asigură obținerea ofertelor de preț și efectuează aprovizionarea conform prevederilor legale;
- participă la recepția bunurilor achiziționate;
- întocmește necesarul de materiale de întreținere scule și dispozitive, echipament de lucru și de protecție și alte materiale;
- răspunde de gestiunea și integritatea materialelor din depozit/magazie ;
- întocmire și perfectare contracte de închiriere, utilități, etc. ;
- întocmire facturi pentru încasare chirii, utilități, alte servicii de la clienți ;
- întocmire și perfectare procese verbale de predare – primire spații comerciale, terenuri, etc. obiect al diferitelor contracte încheiate ;
- administrarea relației cu clienții, înainte, pe parcursul și post închiriere ;
- identificare și atragere de noi clienți ;
- promovarea și vânzarea serviciilor societății ;
- urmărire încasare facturi de la clienți ;
- alte responsabilități, sarcini și atribuții ;

CAP. 6.

COMPARTIMENTE ȘI SERVICII ÎN DIRECTA SUBORDONARE ȘI COORDONARE A DIRECTORULUI GENERAL.

Subcap. 6.1. : COMPARTIMENT INVESTIȚII ȘI AUTORIZĂRI.

Art. 35. : Compartimentul investiții și autorizări este subordonat directorului general.

Art. 36. : Compartimentul investiții și autorizări are următoarele atribuții principale :

- asigură derularea procedurilor de achiziții publice în condițiile legii ;
- întocmește programul anual de achiziții ;
- colaborează cu celelalte compartimente funcționale pentru întocmirea caietelor de sarcini în vederea încheierii și derulării contractelor ; etc.
- organizează și răspunde de recepția obiectivelor de investiții, cu respectarea întocmai a prevederilor din proiect și respectarea legilor în vigoare;
- organizează și participă la ofertările și licitațiile privitoare la obiectivele de investiții din cadrul societății;
- verifică lucrările executate;
- asigură, din partea beneficiarului, pe parcursul executiei lucrarilor, controlul și verificarea fazelor intermediare, pentru ca în final, lucrarea să corespundă contractului semnat de cele două părți;
- cere oprirea, refacerea sau remedierea lucrarilor executate necorespunzător din punct de vedere a calitatii;
- urmărește acceptarea la plată numai a lucrarilor executate corespunzător calitativ și cantitativ, conform legilor și normativelor în vigoare;
- întocmește lista lucrarilor de investiții care urmează a fi continuate sau începute, precum și dotările și utilajele propuse a fi achiziționate;
- asigură obținerea în termen a acordurilor și avizelor care, conform contractului încheiat, cad în sarcina beneficiarului;
- asigură în termen studiile de fezabilitate și proiectele tehnice privitoare la obiectivele a caror desfășurare este aprobată prin lista de investiții;
- urmărește și avizează lucrările real executate și a caror calitate este corespunzătoare;
- întocmirea de referate, materiale informative, răspunsuri la adrese, situații ;
- asigură din timp studii de fezabilitate și proiecte tehnice pentru obiectivele de investiții programate, precizează tipul de instalații și aparatura ce urmează a fi utilizată pentru tema de proiectare, urmând ca proiectantul să aducă modificări ulterioare în documentație;
- participă împreună cu unitățile de proiectare și de construcții la definitivarea graficelor de esalonare a investiției inclusiv graficul de livrare a utilajelor pentru obiectivul de investiții funcție de programele anuale;
- ia măsuri pentru asigurarea în termen a admiterii la finanțare a obiectivelor, prevăzute în Programul de investiții;
- urmărește realizarea și punerea în funcție, la termenele aprobate a investițiilor prevăzute;
- supraveghează realizarea corectă a lucrarilor pe faze, în conformitate cu proiectele de execuție și semnalează proiectantului abaterile constatate la proiect;
- urmărește acceptarea la plată numai a lucrarilor calitativ-corespunzătoare, conform normativelor în vigoare;
- organizează, autorizează, monitorizează, verifică și controlează activitatea în domeniul sanitar-veterinar, dezinsecție și deratizare ;
- întocmește documentația necesară în vederea obținerii autorizațiilor în acest domeniu.

Subcap. 6.2. : COMPARTIMENT RESURSE UMANE.

Art. 37. : Compartimentul resurse umane este subordonat directorului general.

Art. 38. : Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale :

- cunoașterea prevederilor legale în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă aplicabil, etc. (a dispozițiilor legale în materie de dreptul muncii) ;
- asigură achiziționarea de materiale, echipamente și servicii, cu încadrarea în fondurile aprobate, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare ;
- recrutări, selecționări, angajări, promovări, concedieri de personal, toate la solicitarea și cu avizul conducerii societății ;
- elaborare, gestionare de documente în relația angajator- angajat;
- administrarea sistemului de prezenta (pontaje, concedii);
- întocmirea statisticilor lunare, diverse situații cerute de conducerea societății ;
- întocmire contracte de muncă, acte adiționale, decizii, depunere declarații lunare, itm, casa de pensii, casa de sanatate;
- elaborarea de proceduri de resurse umane;
- realizarea și administrarea activităților de salarizare ;
- înregistrează, păstrează și transmite documentele primite de la persoanele fizice sau juridice, precum și documentele interne cu specific;
- realizează editarea și tehnoredactarea materialelor dispuse de conducerea societății;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea societății sau rezultate din legi și alte acte normative .

Subcap. 6.3. : COMPARTIMENT AUDIT INTERN.

Art. 39. : Compartimentul audit intern este subordonat directorului general.

Art. 40. : Compartimentul audit intern are următoarele atribuții principale :

- constata abaterile rezultatelor de la obiective;
- analizează cauzele care le-au determinat ;
- dispune măsurile corective sau preventive ce se impun ;
- oferă consiliere conducerii societății pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor perfecționând activitățile societății ;
- ajută societatea să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare ;
- elaborează norme metodologice privind exercitarea auditului intern specific societății ;
- elaborează proiectul planului anual și multianual de audit intern ;
- efectuează activități de audit intern pentru a evalua dacă sistemele de management ale societății sunt transparente și sunt conforme cu normele legale în vigoare ;
- raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului societății ;
- verifică respectarea procedurilor, normelor, instrucțiunilor de către compartimentele societății,

- efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească activitatea societății ;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea societății sau rezultate din legi și alte acte normative .

Subcap. 6.4. : COMPARTIMENT INFORMATICĂ – RELAȚII PUBLICE.

Art. 41. : Compartimentul informatică – relații publice este subordonat directorului general.

Art. 42. : Compartimentul informatică – relații publice are următoarele atribuții principale :

- informatizarea conform legislației în vigoare;
- asigurarea securității datelor;
- elaborarea strategiei de informatizare pe termen scurt și mediu;
- asigurarea accesului la informațiile cu caracter public prin site-ul propriu al societății și administrare rețelei ;
- realizează analiza, implementarea, modernizarea și service pentru soft-urile din dotare sau care urmează să fie implementate.
- asigură instruirea continuă a personalului;
- acordă asistență de specialitate pentru ridicarea nivelului de cunoștințe a personalului privind operarea pe calculator;
- scrierea de programe care să permită generarea de situații statistice pentru direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul societății ;
- efectuează operații de rutină legate de buna funcționare a sistemului informatic, indexări, copieri, listări;
- efectuează rapoarte ocazionale;
- întreținerea și asigurarea integrității bazelor de date.
- asigurarea și menținerea unei imagini unitare a societății în acord cu politica generală a acesteia;
- elaborarea și implementarea planului PR în funcție de obiectivele societății ;
- elaborarea și publicarea tuturor materialelor de prezentare a societății ;
- pregătirea evenimentelor de promovare a imaginii societății ;
- editarea comunicatelor de presă, prezentări ale societății, articole pentru website, newsletter, broșuri, etc. ;
- propune comandarea de materiale promoționale pentru diverse evenimente ;
- organizarea de seminarii, conferințe, etc.;
- elaborarea de instrumente și modalități de monitorizare a imaginii societății ;
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea societății sau rezultate din legi și alte acte normative ;

CAP. 7

PUNCTE DE LUCRU (SUBUNITĂȚI) ÎN DIRECTA SUBORDONARE ȘI COORDONARE A DIRECTORULUI GENERAL.

Subcap. 7.1. : CIMITIRUL MUNICIPAL RULIKOWSKI ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 43. : Din punct de vedere comercial și urbanistic Cimitirul Municipal prezintă un serviciu public destinat înhumărilor, exhumărilor, reînhumărilor persoanelor decedate cu respectarea dispozițiilor sanitare și antiepidemice legale.

Art. 44. : Din punct de vedere juridic, Cimitirul Municipal reprezintă punct de lucru în cadrul SC. ADP SA., fără personalitate juridică.

Art. 45. : Din punct de vedere organizatoric, Cimitirul Municipal este în directă coordonare a directorului general.

Art. 46. : Cimitirul Municipal prezintă un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. Atât prezentul regulament cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Cimitirului Municipal se completează reciproc.

Subcap. 7.2. : GRĂDINA ZOOLOGICĂ ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 47. : Din punct de vedere comercial și urbanistic Grădina Zoologică Oradea prezintă un serviciu public cu scop instructiv – educativ și de agrement.

Art. 48. : Din punct de vedere juridic, Grădina Zoologică Oradea reprezintă punct de lucru în cadrul SC. ADP SA., fără personalitate juridică.

Art. 49. : Din punct de vedere organizatoric, Grădina Zoologică Oradea este în directă coordonare a directorului general.

Art. 50. : Grădina Zoologică Oradea prezintă un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. Atât prezentul regulament cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Grădinii Zoologice Oradea se completează reciproc.

Subcap. 7.3. : SERVICIUL GESTIONAREA CÂINILOR FĂRĂ STĂPÂN + SERVICIUL ECARISAJ. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 51. : Din punct de vedere comercial și urbanistic Serviciul Gestionarea Câinilor Fără Stăpân + Serviciul ecarisaj prezintă un serviciu public, un ansamblu de operațiuni care au ca scop controlul populației de câini fără stăpân.

Art. 52. : Din punct de vedere juridic, Serviciul Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Stăpân + Serviciul ecarisaj reprezintă punct de lucru în cadrul SC. ADP SA., fără personalitate juridică.

Art. 53. : Din punct de vedere organizatoric, Serviciul Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Stăpân + Serviciul ecarisaj este în directă coordonare a directorului general.

Art. 54. : Serviciul Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Stăpân + Serviciul ecarisaj prezintă un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. Atât prezentul regulament cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Serviciului Gestionarea Câinilor Fără Stăpân Stăpân + Serviciul ecarisaj se completează reciproc.

Subcap. 7.4. : AQUAPARK NYMPHAEA ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 55. : Din punct de vedere comercial și urbanistic Aquapark Nymphaea Oradea prezintă o oază de relaxare și răsfăț al trupului, confort al spiritului în scopul respectării intimității și dorinței de relaxare

– toate acestea din dorința de a satisface necesitățile de agrement și sport ale cetățenilor Mun. Oradea și nu numai.

Art. 56. : Din punct de vedere juridic, Aquapark Nymphaea Oradea reprezintă punct de lucru în cadrul SC. ADP SA., fără personalitate juridică.

Art. 57. : Din punct de vedere organizatoric, Aquapark Nymphaea Oradea este în directa coordonare a directorului general.

Art. 58. : Aquapark Nymphaea Oradea prezintă un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. Atât prezentul regulament cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Aquapark Nymphaea Oradea se completează reciproc.

Subcap. 7.5. : ȘTRANDUL IOȘIA - NORD. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 59. : Din punct de vedere comercial și urbanistic Ștrandul Ioșia Nord prezintă un serviciu public de relaxare, agrement și sport.

Art. 60. : Din punct de vedere juridic, Ștrandul Ioșia Nord reprezintă punct de lucru în cadrul SC. ADP SA., fără personalitate juridică.

Art. 61. : Din punct de vedere organizatoric, Ștrandul Ioșia Nord este în directa coordonare a directorului general.

Art. 62. : Ștrandul Ioșia Nord prezintă un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. Atât prezentul regulament cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Ștrandului Ioșia Nord se completează reciproc.

Subcap. 7.6. : CENTRUL DE AFACERI ROGERIUS. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 63. : Din punct de vedere comercial și urbanistic Centrul de Afaceri Rogerius este o formă de comerț care funcționează zilnic contribuind la aprovizionarea populației în principal cu produse agroalimentare proaspete.

Art. 64. : Din punct de vedere juridic, Centrul de Afaceri Rogerius reprezintă punct de lucru în cadrul SC. ADP SA., fără personalitate juridică.

Art. 65. : Din punct de vedere organizatoric, Centrul de Afaceri Rogerius este în directa coordonare a directorului general.

Art. 66. : Centrul de Afaceri Rogerius prezintă un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. Atât prezentul regulament cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Centrului de Afaceri Rogerius se completează reciproc.

Subcap. 7.7. : PIAȚA CETATE ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 67. : Din punct de vedere comercial și urbanistic Piața Agroalimentară Cetate este o formă tradițională de comerț, care funcționează zilnic contribuind la aprovizionarea populației în principal cu produse agroalimentare proaspete.

Art. 68. : Din punct de vedere juridic, Piața Agroalimentară Cetate reprezintă punct de lucru în cadrul SC. ADP SA., fără personalitate juridică.

Art. 69. : Din punct de vedere organizatoric, Piața Agroalimentară Cetate este în directa coordonare a directorului general.

Art. 70. : Piața Agroalimentară Cetate prezintă un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. Atât prezentul regulament cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Pieței Agroalimentare Cetate se completează reciproc.

Subcap. 7.8. : PIAȚA DECEBAL ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 71. : Din punct de vedere comercial și urbanistic Piața Agroalimentară Decebal este o formă tradițională de comerț care funcționează zilnic contribuind la aprovizionarea populației în principal cu produse agroalimentare proaspete.

Art. 72. : Din punct de vedere juridic, Piața Agroalimentară Decebal reprezintă punct de lucru în cadrul SC. ADP SA., fără personalitate juridică.

Art. 73. : Din punct de vedere organizatoric, Piața Agroalimentară Decebal este în directă coordonare a directorului general.

Art. 74. : Piața Agroalimentară Decebal prezintă un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. Atât prezentul regulament cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Pieței Agroalimentare Decebal se completează reciproc.

Subcap. 7.9. : PIAȚA 100 ORADEA. REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE.

Art. 75. : Din punct de vedere comercial și urbanistic Piața 100 Oradea prezintă un caracter mixt având structuri de vânzare a diferitelor produse de mare diversificare - alimentație publică, vânzări de mărfuri, de obiecte noi și folosite ale persoanelor juridice și fizice, legume-fructe, inclusiv vânzări de autovehicule, motociclete, biciclete noi sau rulate precum și piese și accesorii ale acestora.

Art. 76. : Din punct de vedere juridic, Piața 100 Oradea reprezintă punct de lucru în cadrul SC. ADP SA., fără personalitate juridică.

Art. 77. : Din punct de vedere organizatoric, Piața 100 Oradea este în directă coordonare a directorului general.

Art. 78. : Piața 100 Oradea prezintă un Regulament de Organizare și Funcționare propriu. Atât prezentul regulament cât și Regulamentul de Organizare și Funcționare propriu al Pieței 100 Oradea se completează reciproc.

SC. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC SA.

Prin,

Director general,
Andrica Liviu



Total personal: 227
 Conducere: 1
 Coordonare: 1
 Execuție: 225

ORGANIGRAMA
S.C. ADMINISTRAȚIA DOMENIULUI PUBLIC S.A. ORADEA

Valabil de la: 01.06.2025

