

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

### **CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art.1- Definiție:**

Regulamentul de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile și procedurile autorității publice, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților acesteia.

#### **Art.2 - Structură:**

Părțile componente ale Regulamentului de organizare și funcționare sunt:

- **Manualul organizării** – care cuprinde descrierea organizării autorității publice și a subdiviziunilor sale organizatorice;
- **Regulamentul Intern** – care cuprinde regulile de funcționare, normele de conduită, drepturile și obligațiile angajaților autorității publice, politicile și procedurile acesteia.

#### **Art.3 – Functii:**

În cadrul autorității publice, Regulamentul de organizare și funcționare ajută la îndeplinirea următoarelor funcții:

- **Funcția de instrument de management** – ROF este un mijloc prin care toți angajații dobândesc o imagine comună asupra organizării autorității publice, iar obiectivele acesteia devin mult mai clare;
- **Funcția de legitimare a puterii și obligațiilor** – ce revin fiecărui membru al organizației – fiecare persoană știe cu precizie unde îi este locul, ce atribuții are, care îi este limita de decizie, care sunt relațiile de cooperare și de subordonare;
- **Funcția de integrare socială a personalului** – ROF conține reguli și norme scrise care reglează activitatea întregului personal, care lucrează la realizarea unor obiective comune.

#### **Art.4 – Persoanele vizate:**

Prevederile prezentului Regulament sunt obligatorii pentru funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o dețin și pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.

#### **Art.5 – Intrare în vigoare:**

Prezentul Regulament este valabil de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara și își produce efectele față de angajați din momentul încunoștințării acestora.



# PARTEA I:

## MANUALUL ORGANIZĂRII PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

### CAPITOLUL I: *DISPOZIȚII GENERALE*

**Art.1** – Primarul, Viceprimarii, Secretarul împreună cu aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, constituie o structură funcțională cu activitate permanentă, denumită „*Primăria Municipiului Timișoara*”, care aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

**Art.2** – Municipiul Timișoara are un primar și 2 viceprimari, aleși în condițiile legii pe o perioadă de 4 ani.

**Art.3** – Sediul Primăriei Municipiului Timișoara este în Timișoara, B-dul C. D. Loga nr.1.

**Art.4** – Misiunea sau scopul Primăriei Municipiului Timișoara rezidă în soluționarea și gestionarea, în numele și în interesul colectivității locale pe care o reprezintă, treburilor publice, în condițiile legii.

**Art.5** – Administrația publică în Municipiul Timișoara se organizează și funcționează în temeiul principiilor autonomiei locale, descentralizării serviciilor publice, eligibilității autorităților administrației publice locale, legalității și al consultării cetățenilor în soluționarea problemelor locale de interes deosebit.

**Art.6** – În cadrul Primăriei Municipiului Timișoara se interzice discriminarea și asigurarea unui tratament inegal între femei și bărbați, personalul de conducere având obligația de a informa sistematic angajații din structura condusă asupra drepturilor pe care le au cu privire la respectarea egalității de tratament între femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă.

### CAPITOLUL II: *STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA*

**Art.7** – Structura organizatorică a Primăriei Municipiului Timișoara cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, anexă la prezentul regulament.

**Art.8** – Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara sunt următoarele:



**Compartimente subordonate  
Primarului Municipiului  
Timișoara**

**DIRECTIA DRUMURI SI TRANSPORTURI**

Serviciul Drumuri si Poduri  
Biroul Infrastructura in Transport  
Biroul Promovare Lucrari  
Serviciul Reglementari Transporturi Urbane  
Biroul Transport  
Biroul Siguranta Circulatiei

**DIRECTIA COMUNICARE**

Serviciul Centrul de Consiliere Cetateni  
Biroul Comunicare  
Biroul Relatii Publice Invatamant Cultura  
Compartimentul Presa  
Biroul e-Comunicare  
Compartimentul Rromi

**INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF**

Biroul Dezvoltare Urbană – Avizare PUZ/PUD  
Compartiment Atelier Proiectare Urbanism  
Compartiment Coordonare PUG  
Serviciul Autorizare și Control Construcții  
Biroul Autorizări Nord  
Biroul Autorizări Sud  
Biroul Disciplină în Construcții  
Serviciul Banca de Date Urbane  
Biroul Cadastru și Avizare Documentații si Intabulări

**DIRECTIA DEZVOLTARE**

Serviciul Dezvoltare Locală și Integrare Europeană  
Biroul Cooperare Internă și Internațională  
Serviciul Proiecte cu Finanțare Internațională  
Serviciul Investitii  
Centrul de Coordonare pentru Reabilitarea Cartierelor Istorice GTZ  
Biroul Infocentrul Turistic

Serviciul Resurse Umane  
Serviciul Audit Public Intern



Biroul Control Intern si Managementul Calitatii  
Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență  
Cabinet Primar

### **DIRECȚIA DE MEDIU**

Serviciul Administrare Mediu  
Biroul Ecologie Urbana  
Serviciul Spatii Verzi  
Biroul Mobilier Urban si Dezvoltare Spatii Verzi  
Serviciul Protectia Mediului  
Biroul Avize si Control Poluare

**Compartimente  
subordonate  
Viceprimarului  
Municipiului Timișoara**

### **DIRECȚIA PATRIMONIU**

Serviciul Publicitate și Comerț  
Biroul Control Comercial  
Serviciul Tehnic – Edilitate  
Serviciul Achiziții Publice  
Biroul Licitații – Contracte  
Biroul Urmărire Venituri  
Compartiment Carte Funciara  
Serviciul Administrare Imobile  
Biroul Spații – Terenuri  
Serviciul Locuințe  
Birou Locuințe  
Birou Chirii  
Compartiment Executori  
Compartiment Administrare Cimitire și Pompe Funebre și Coșerit  
Compartiment Utilități  
Serviciul Administrare Baze Sportive  
Birou Sala Polivalentă Constantin Jude (Olimpia)  
Compartiment Complex Bega  
Compartiment Terenuri de Sport  
Birou Administrativ  
Compartiment Muncitori

Serviciul Informatizare  
Compartiment Grădina Zoologică  
Cabinet Viceprimar



## **DIRECȚIA EDILITARĂ**

Biroul Monitorizarea Serviciilor Comunitare de Utilitati Publice  
Serviciul Energetic  
Biroul Planificare Avizare Corelare Lucrari Publice  
Biroul Iluminat Public  
Biroul Reabilitare Termica Cladiri  
Biroul Hidrotehnic  
Compartiment Asociatii de Proprietari  
Serviciul Salubritate  
Biroul Gestiune Deseuri  
Cabinet Viceprimar

**Compartimente  
subordonate  
Viceprimarului  
Municipiului Timișoara**

## **DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Serviciul Buget  
Biroul Contabilitate

Serviciul Administrare Fond Funciar  
Serviciul Juridic  
Biroul Contencios  
Serviciul Autoritate Tutelară  
Serviciul Administrație Locală  
Biroul Analiză și Elaborare Documente  
Compartimentul Arhivă

**Compartimente  
subordonate Secretarului  
Municipiului Timișoara**

## **CAPITOLUL III: CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

### **SECȚIUNEA I: PRIMARUL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art.9** - (1) Primarul Municipiului Timișoara îndeplinește o funcție de autoritate publică. El este șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(2) Primarul răspunde de buna funcționare a administrației publice locale, în condițiile legii.

**Art.10** – Primarul reprezintă municipiul Timișoara în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.11** – În exercitarea atribuțiilor sale, primarul emite dispoziții cu caracter normativ sau individual. Acestea devin executorii numai după ce sunt aduse la cunoștința publică sau după ce au fost comunicate persoanelor interesate, după caz.



**Art.12** - În baza prevederilor art.68 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, modificată prin Legea nr. 286/2006, primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume: îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară; asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil; atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

b) atribuții referitoare la relația cu consiliu local, și anume:

- a. prezintă consiliului local, în primul trimestru, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Timișoara;
- b. prezintă la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informări;
- c. elaborează proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Timișoara și le supune aprobării consiliului local;

c) atribuții referitoare la bugetul local, și anume:

- a. exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b. întocmește proiectul bugetului local și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local;
- c. inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele municipiului Timișoara;
- d. verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, și anume:

- a. coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, prestate prin intermediul aparatului de specialitate sau prin intermediul organismelor prestatoare de servicii publice și de utilitate publică de interes local;
- b. ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- c. ia măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile prevăzute la art. 38 alin. 6 lit. a-d;
- d. ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 38 alin. 6 lit. a-d, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al municipiului Timișoara;
- e. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- f. asigură elaborarea planurilor urbanistice prevăzute de lege, le supune aprobării consiliului local și acționează pentru respectarea prevederilor acestora;
- g. emite avizele, acordurile și autorizațiile date în competența sa prin lege și alte acte normative;
- h. asigură realizarea lucrărilor și ia măsurile necesare conformării cu prevederile angajamentelor asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului și gospodăririi apelor pentru serviciile furnizate cetățenilor.

e) alte atribuții stabilite prin lege.

**Art.13** - (1) În exercitarea atribuțiilor de autoritate tutelară și de ofițer de stare civilă, a sarcinilor ce îi revin din actele normative privitoare la recensământ, la organizarea și



desfășurarea alegerilor, la luarea măsurilor de protecție civilă, precum și a altor atribuții stabilite prin lege, primarul acționează și ca reprezentant al statului.

(2) În această calitate, primarul poate solicita, inclusiv prin intermediul prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

## **SECȚIUNEA a II-a: VICEPRIMARII MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art.14** - (1) Municipiul Timișoara are 2 viceprimari. Aceștia sunt subordonați primarului și înlocuitori de drept ai acestuia.

(2) Primarul delegă viceprimarilor exercitarea atribuțiilor ce îi revin.

(3) Viceprimarii răspund de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care le-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Timișoara.

## **SECȚIUNEA a III-a: SECRETARUL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art.15** – Secretarul Municipiului Timișoara este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice sau administrative, fiind numit în conformitate cu prevederile legislației privind funcția publică și funcționarii publici.

**Art.16** - (1) În conformitate cu prevederile Cap. VI<sup>4</sup> din Legea nr. 286/2006 – pentru modificarea și completarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, Secretarul Municipiului Timișoara îndeplinește următoarele atribuții:

- a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. c, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar.

(2) Secretarul Municipiului Timișoara răspunde de modul de organizare a compartimentelor subordonate și de buna desfășurare a activităților și/sau îndeplinirea atribuțiilor care i-au fost delegate prin dispoziția Primarului Municipiului Timișoara.





**CAPITOLUL IV:**  
**PERSONALUL DE EXECUȚIE AL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**COMPARTIMENTELE SUBORDONATE PRIMARULUI**  
**MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**SECȚIUNEA I:**  
**INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF**

Arhitectul Șef:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare urbană a Municipiului Timișoara;
- semnează toate documentele stabilite prin prevederile legale;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
- subordonat Primarului Municipiului Timișoara.

***Art.17:BIROUL DEZVOLTARE URBANĂ – AVIZARE PUZ/PUD***

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.
- subordonat Arhitectului Șef.

**ATRIBUTII:**

- a) Promovează politici de dezvoltare urbană ale municipiului;
- b) Asigură realizarea reglementărilor urbane pe raza întregului teritoriul administrativ al Municipiului Timișoara;
- c) Coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Timișoara în corelare cu comunele înconjurătoare;
- d) Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- d) Întocmește Avizele de Oportunitate;
- e) Corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;



- f) Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale necesare;
- g) Transmite noile reglementari din Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale aprobate către serviciile care emit Autorizații de Construire și Certificate de Urbanism sau altor compartimente interesate;
- h) Verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;
- i) Convoacă Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism când e cazul;
- j) Formulează răspunsuri către beneficiari care au la bază documentații necorespunzătoare și incomplete;
- k) Ține evidența (inclusiv informatizată) a documentațiilor și studiilor aprobate;
- l) Gestionează baza de date cu documentații de urbanism;
- m) Arhivează documentele a căror evidență le ține;
- n) Întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență;
- o) Urmărește și asigură includerea în bugetul local a sumelor necesare realizării documentațiilor de planificare urbana;
- p) Administrează contractele de lucrări/servicii încheiate prin proceduri de achiziție solicitate
- q) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- r) Verifică și exprimă punctul de vedere dacă Studiile de Fezabilitate întocmite de Direcția Patrimoniu și Direcția Edilitară sunt în concordanță cu planurile urbanistice;
- s) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru:
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- t) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate;
- u) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct;
- v) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- b) Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- c) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



## ***Art.18:COMPARTIMENT ATELIER PROIECTARE URBANISM***

### **ATRIBUȚII:**

- a) Elaborează documentații de arhitectură și urbanism pentru proiectele autorității publice locale;
- b) Elaborează teme de proiectare pentru documentații de arhitectură și urbanism ce urmează a fi contractate cu proiectanți externi;
- c) Elaborează alte studii sau documentații tehnice necesare, în colaborare cu celelalte direcții din Primăria Municipiului Timișoara;
- d) Organizează expoziții de proiecte, dezbateri, consultări cu specialiști, etc.;
- e) Arhivează documente a căror evidență le ține.

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- b) Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- c) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

### **AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

## ***ART. 19: COMPARTIMENT COORDONARE PUG***

### **ATRIBUȚII:**

- a) Funcționează pe perioadă limitată, până la aprobarea finală a PUG-ului prin HCL și integrarea datelor în GIS;
- b) Este format din personal permanent și proiectanți/experti angajați temporar pe tematici aferente;
- c) Asistă proiectantul angajat pentru elaborarea PUG-ului pe perioada realizării acestuia, asigurând legătura acestuia cu autoritatea locală;
- d) Inițiază Proiectele de Hotărâre pentru diferitele etape ale PUG-ului;
- e) Arhivează documente a căror evidență le ține

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- b) Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- c) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

### **AUTORITATE (COMPETENȚE):**



- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### ***ART.20: SERVICIUL AUTORIZARE ȘI CONTROL CONSTRUCȚII***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.
- subordonat Arhitectului Șef.

#### **ATRIBUȚII:**

- a) Coordonează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism
- b) Coordonează activitatea de emitere a autorizațiilor de construire;
- c) Coordonează activitatea privind disciplina în construcții;
- d) Coordonează activitatea privind emiterea proceselor verbale de recepție;
- e) Coordonează activitatea de evidență date, elaborare statistici;
- f) Coordonează arhivarea documentelor din structura proprie și din birourile aflate în subordine;
- g) Efectuează verificări pe teren.
- h) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- i) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- j) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate;
- k) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct;
- l) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- b) Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- c) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.



#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### ***Art.21.BIROUL AUTORIZĂRI NORD***

##### Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;
- răspunde de asigurarea măsurilor pentru păstrarea imaginii orașului istoric și protecția monumentelor arhitectonice.

##### TRIBUȚII:

- a) Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- b) Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire în zona de nord a orașului;
- c) Verifică pe teren periodic și înștiințează în scris Biroul Disciplină în Construcții și Statistică despre orice abatere constatată;
- d) Regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- e) Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;
- f) Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
- g) Întocmește procesele verbale de recepție care stau la baza eliberării autorizațiilor de funcționare;
- h) Arhivează documentele a căror evidență le ține.

##### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- b) Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- c) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):



- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### ***Art.22:BIROUL AUTORIZĂRI SUD***

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;
- răspunde de asigurarea măsurilor pentru păstrarea imaginii orașului istoric și protecția monumentelor arhitectonice.

ATRIBUȚII:

- a) Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- b) Verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire în zona de sud a orașului;
- c) Verifică pe teren periodic și înștiințează în scris Biroul Disciplină în Construcții și Statistică despre orice abatere constatată;
- d) Regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- e) Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;
- f) Ține evidența și înregistrează Certificatele de Urbanism respectiv Autorizațiile de Construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
- g) Întocmește procesele verbale de recepție care stau la baza eliberării autorizațiilor de funcționare;
- h) Arhivează documentele a căror evidență le ține.

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- b) Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- c) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;



- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### ***Art.23: BIROUL DISCIPLINĂ ÎN CONSTRUCȚII***

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### **ATRIBUȚII:**

- a) Verifică pe teren și răspunde la sesizările privind disciplina în construcții;
- b) Intocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- c) Intocmește dosarele pentru a fi înaintate în instanță de către Serviciul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în Procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;
- d) Realizează rapoartele statistice cu privire la activitatea Direcției Urbanism;
- e) Arhivează documentele a căror evidență le ține.

#### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- b) Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- c) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

#### **AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### ***Art.24: SERVICIUL BANCA DE DATE URBANE***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;



- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.
- subordonat Arhitectului Șef.

#### ATRIBUȚII:

- a) Coordonează și urmărește documentele care intră în serviciu;
- b) Intreține, actualizează și face statistici G.I.S.;
- c) Efectuează verificări pe teren pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, numere poștale, denumiri de străzi, dezmembrări, Legea 10/2001, Legea 1/2000, Legea 247/2005, expertize și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul municipiului Timișoara;
- d) Eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
- e) Eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;
- f) Întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență;
- g) Administrează contractele de lucrări/servicii încheiate prin proceduri de achiziție solicitate;
- h) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- i) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- j) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- k) Transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;
- l) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli;
- m) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- n) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- o) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- p) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- q) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.





### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- b) Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- c) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

### AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### ***Art.25: BIROUL CADASTRU ȘI AVIZARE DOCUMENTAȚII ȘI INTABULĂRI***

#### Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) Întocmește Certificatele de Urbanism pentru servitute, unificare, dezmembrare și substituție emise pentru lucrări de cadastru;
- b) Întocmește Adeverința de schimbare destinație spațiu, de schimbare denumire stradă, de atribuire denumire stradă, de atribuire număr stradal, de teren intravilan teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
- c) Întocmește Autorizația de funcționare construcții, de nefuncționare construcții, de funcționare garaje - construcții provizorii teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
- d) Formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
- e) Arhivează documentele a căror evidență le ține;
- f) Emite Acordul dezmembrare teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară ;
- g) Emite Avizul Unic pe baza avizelor eliberate de Regiile Autonome;
- h) Se pronunță, din punct de vedere cadastral, asupra raportului de expertiză existent la dosar, la solicitările Serviciului Juridic;



- i) Răspunde la dosare de Legea nr.1/2000, de Legea nr.10/2001, de Legea nr.247/2005 din punct de vedere cadastral și urbanistic, verificându-se pe teren starea terenului revendicat;
- j) Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de cadastru;
- k) Efectuează verificări pe teren pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, numere poștale, denumiri de străzi, dezmembrări, Legea 10/2001, Legea 1/2000, Legea 247/2005, expertize și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul municipiului Timișoara.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
- b) Răspunde de verificarea lucrărilor pe teren;
- c) Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

## **SECȚIUNEA a II a: DIRECȚIA DRUMURI ȘI TRANSPORT**

Directorul direcției:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare ale patrimoniului Municipiului Timișoara;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;
- 

### ***Art.26: SERVICIUL DRUMURI ȘI PODURI***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;



- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) cele care privesc statutul funcționarului public condiționate de legile, ordonanțele și hotărârile emise de organele puterii de stat și autoritățile administrației locale;
- b) respectarea metodologiei de primire și eliberare a documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- c) convocarea comisiei de recepție la investițiile din domeniul drumurilor de pe raza municipiului Timișoara, cu finanțare din bugetul local;
- d) participarea în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate din domeniul drumurilor;
- e) constatarea faptelor ce contravin legilor, ordonanțelor și hotărârilor organelor puterii de stat și a autorităților administrației locale și le sancționează conform prevederilor legale;
- f) preluarea și soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
- g) întocmirea de referate, dispoziții, informări, memorii privind probleme specifice drumurilor;
- h) Obține și gestionează informații despre funcționalitatea tramei stradale referitoare la necesitatea dezvoltării acestora;
- i) Întocmește rapoarte și propuneri pentru emiterea dispozițiilor Primarului.
- j) Respectă metodologia de primire și eliberare a documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- k) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara pentru rezolvarea problemelor apărute în timpul execuției lucrărilor de drumuri;
- l) obținerea și gestionarea informațiilor despre funcționalitatea sistemului de drumuri, respectiv necesitatea perfecționării și dezvoltării acestuia;
- m) întocmirea rapoartelor statistice cerute de lege și de superiori în domeniu;
- n) colaborare cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrările de drumuri;
- o) colaborare cu Banca de Date Urbană în vederea obținerii datelor privind regimul juridic al terenurilor, necesar la întocmirea certificatelor de urbanism;
- p) Colaborare cu Serviciul Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența ;
- r) participă la acțiuni de control , concertate alături de organele de control ale administrației centrale , locale, poliției, garda de mediu, etc;
- s) întocmește procese verbale de constatare a contravențiilor și urmărește respectarea măsurilor stabilite prin procesele verbale;
- t) colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de drumuri și gospodării subterane;
- u) urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de execuție a lucrărilor de drumuri, respectarea clauzelor contractuale;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):



- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exactitatea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

#### AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### ***Art. 27: BIROUL INFRASTRUCTURĂ ÎN TRANSPORT***

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) care privesc statutul funcționarului public condiționate de legile decretate, hotărârile emise de organele puterii de stat și autoritățile administrației locale;
- b) Preia și soluționează reclamații, sesizări, cereri ale cetățenilor în domeniul drumurilor;
- c) Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- d) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul drumurilor;
- e) Urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- f) Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- g) Urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;



- h) Urmărește execuția lucrărilor și asigură continuitatea și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în sumele alocate;
- i) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- j) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- k) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- l) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- m) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- n) Verifică documentația și întocmește „Permisul de spargere” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărește refacerea tramei stradale;
- o) Verifică documentația și întocmește „Permisul de intervenție” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărește refacerea tramei stradale;
- p) Verifică documentația și întocmește „Avizul de principiu drumuri și mediu urban” pentru lucrări care se execută pe domeniul public și urmărește refacerea tramei stradale;
- q) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții drumuri ;
- r) arhivează documentele eliberate, clasează corespondența ;
- s) transmiterea către Direcția Economică a situațiilor de lucrări avizate din punct de vedere calitativ și cantitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plăți;
- t) întocmirea propunerii de angajare și a angajamentului bugetar precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Serviciului Buget sau Biroului Contabilitate.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exactitatea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;



- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 28: BIROUL PROMOVARE LUCRĂRI**

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Propune programele de investiții, reparații și întreținere ale rețelelor de drumuri de pe teritoriul Municipiului Timișoara;
- b) promovarea spre aprobarea Consiliului Local Timișoara a tuturor documentațiilor tehnice din domeniul rutier necesare efectuării investițiilor finanțate din bugetul local (în principal studii de fezabilitate);
- c) pregătirea documentațiilor tehnice în vederea organizării de achiziții publice în domeniul drumurilor cu finanțare din bugetul local ;
- d) Stabilește, în baza analizelor efectuate, prioritățile de dezvoltare în domeniu;
- e) Întocmește, coordonează și utilizează prognoze, planificări și programe de dezvoltare;
- f) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor;
- g) Pregătirea documentației necesare pentru obținerea Certificatului de Urbanism și/sau Autorizației de Construire pentru lucrări de drumuri;
- h) Pregătirea documentelor licitației (tema de proiectare, caiete de sarcini, etc.) în vederea organizării de achiziții publice ;
- i) estimarea fiecărui contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compararea valorilor acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice, în vederea alegerii procedurii prin care se va atribui fiecare contract;
- j) Urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- k) întocmirea și comunicarea propunerii privind programul anual al achizițiilor publice în domeniul drumurilor către Serviciul Licitații ;
- l) întocmirea și transmiterea Serviciului Buget, anual, a propunerii privind bugetul local pe anul următor în domeniul drumurilor;
- m) întocmește și transmite Serviciului Buget a programului de investiții anuale și multianuale din domeniul drumurilor;
- n) asigurarea condițiilor legale necesare efectuării investițiilor din domeniul drumurilor de pe raza municipiului Timișoara, cu finanțare din bugetul local (obținere avize și acorduri);



- o) pregătirea documentațiilor tehnice în vederea organizării de achiziții publice în domeniul drumurilor cu finanțare din bugetul local (selecții de oferte, licitații deschise pentru cheltuieli curente, execuții rețele, forare fântâni, proiectare, consultanță...);
- p) Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate în domeniul drumurilor;

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exactitatea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

***Art. 29: SERVICIUL REGLEMENTĂRI TRANSPORTURI URBANE***

**Șeful Serviciului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Atribuțiile generale care privesc statutul funcționarului public condiționate de legislația emisă de administrația centrală și locală, cuprinzând următoarele:
- b) Elaborarea programului anual de transport de călători între Timișoara și localitățile învecinate;



- c) Întocmirea de informări, rapoarte, comunicate și proiecte de specialitate;
- d) Organizarea acțiunii de identificare, ridicare și valorificare a vehiculelor abandonate sau fără stăpân pe domeniul public conform Legii nr. 421/2002 privind regimul juridic al acestor vehicule;
- e) Urmărirea criteriilor de performanță ale managerului R.A.T.T.;
- f) Concesionarea traseelor de transport în comun din municipiul Timișoara în conformitate cu prevederile Legii nr. 284 pentru aprobarea OUG nr.86/2001 privind serviciile de transport public local de călători și a Hotărârii nr. 828/200 pentru aplicarea acesteia.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentelor întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### ***Art. 30: BIROUL SIGURANTA CIRCULATIEI***

#### Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUTII:

- a) Asigurarea fluenței circulației rutiere în municipiul Timișoara (întocmirea planului lunar de semnalizări rutiere pe orizontală și verticală, verificarea lunară a lucrărilor de





semnalizare rutieră, reorganizarea circulației rutiere prin sensuri unice, semaforizarea intersecțiilor; verificarea decontului de lucrări);

b) Coordonarea activității comisiei de circulației din cadrul PRIMĂRIEI Municipiului Timișoara ;

c) Eliberarea avizelor de transport pentru zonele cu restricție de tonaj conform HCL nr. 9/2003, HCL 98/2004 și HCL 485/2006;

d) Urmărirea activității de blocare și ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar pe domeniul public;

e) Urmărirea respectării HCL nr. 70/1999 privind Regulamentul de funcționare a sistemului de parcare TELPARK în municipiul Timișoara;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentelor întocmite;

e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;

b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

#### ***Art. 31: BIROUL TRANSPORT***

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUTII:

a) Coordonarea activității R.A.T.T. (verificarea graficelor de circulație, a deconturilor lunare reduceri și gratuități –, a lucrărilor de investiții și a gradului de curățenie);



b) Întocmirea bugetului anual alocat Regiei de Transport și elaborarea proiectelor de hotărâri privind înlesnirile la transportul în comun acordate cetățenilor municipiului Timișoara;

c) Acțiuni pentru respectarea HCL nr. 251/2002 privind interzicerea circulației căruțelor pe raza municipiului Timișoara;

d) Organizarea, desfășurarea și controlul activității de taximetrie conform Legii nr. 38/2003 și a normelor metodologice de aplicare a acesteia aprobate prin Ordinul nr. 275/2003;

e) Organizarea activității de înregistrare a vehiculelor nesupuse înmatriculării sau care circulă ocazional pe drumurile publice în conformitate cu prevederile OUG nr. 195/2002 privind circulația vehiculelor pe drumurile publice;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

a) 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;

b) 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;

c) 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;

d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale de corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentelor întocmite;

e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;

b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia de care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

## **SECȚIUNEA a III a: DIRECȚIA COMUNICARE**

### ***Art.32 : SERVICIUL CENTRUL DE CONSILIERE CETATENI***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;



- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- Verifică și preia actele și documentațiile pentru certificatele de urbanism, autorizațiile de construcție sau demolare, obținerea avizelor, respectiv acordurilor unice, schimbarea titularilor contractelor de închiriere pentru folosința terenului (garaje), cereri de împrumut - cf. art.36 din Legea nr.18/1991, republicată, pentru Direcția Urbanism, cereri pentru atribuirea terenului;
- Verifică și preia actele și documentațiile pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizația de construcție pentru extinderi sau reabilitări rețele de gaze naturale, apă, telefonie, electrice, termoficare, precum și pentru bransamentele aferente și avizele de săpătură;
- Verifică și preia actele pentru Serviciul Agricol (adeverințe deținere teren agricol, oferte de vânzare-cumpărare teren agricol, cereri pentru carnet de producător, cereri pentru constatarea pagubelor produse de calamități, etc.);
- Preia ofertele pentru procedurile de achiziții publice, concesiuni, închirieri, vânzări etc.
- Verifică și preia documente pentru autorizații referitor la licența de transport în regim taxi și eliberarea autorizațiilor pentru persoane fizice și asociații familiale în conformitate cu Legea nr. 300/2004;
- Verifică și preia actele pentru acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului, alocațiilor de stat pentru copii și cererile depuse la Serviciul Autoritate Tutelară și eliberează Dispozițiile emise de Primar;
- Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- Generează note de plată atunci când situația o impune ;
- Efectuează înscrierea în audiență a persoanelor care, pentru probleme deosebite, solicită să fie primite de conducerea instituției, întocmește „nota de audiență” care este remisă pe bază de semnătură, compartimentului implicat urmărind apoi comunicarea răspunsului în termenul prevăzut de lege;
- Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitat;
- Înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările și sesizările persoanelor fizice și/sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilierii locali, în conformitate cu Legea nr. 52/2003, iar în cazul în care se de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv.
- Asigură soluționarea petițiilor (de la primire până la expediere, clasare) în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 ;



- n) Asigură accesul la informațiile publice (cu excepția relației cu mass-media) în conformitate cu Legea nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002, astfel:
  - pune la dispoziția cetățenilor formularele – tip prevăzute de lege;
  - cererile depuse în baza Legii nr. 544/2001 sunt evidențiate într-un registru special;
  - participă alături de celelalte compartimente ale instituției la realizarea (redactarea) și distribuirea Monitorului Primăriei Municipiului Timișoara în care sunt cuprinse din oficiu informațiile de interes public , precum și la actualizarea paginii de internet a instituției;
- o) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- p) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- q) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- r) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- s) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.



### **Art. 33: BIROUL COMUNICARE**

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### **ATRIBUȚII:**

- a) Biroul preia orice cereri și sesizări în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției (primar, viceprimari, secretar);
- b) Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- c) Înregistrează solicitările de anchete sociale la cererea Poliției, a instanțelor judecătorești;
- d) Verifică și preia actele care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală, precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local;
- e) Înregistrează citații, comunicări de la instanțe și executori judecătorești;
- f) Întocmește procesele-verbale de afișare-dezafișare;
- g) Generează note de plată atunci când situația o impune;
- h) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- i) Transmite, pe bază de semnătură, după programul cu publicul, corespondența internă între compartimentele instituției;
- j) Transmite zilnic conducerii cererile adresate acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou de serviciu și distribuite compartimentelor în funcție de rezoluția stabilită;
- k) Asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- l) Zilnic, expediază și primește corespondența prin Direcția Județeană de Poștă sau de la alte instituții;
- m) Expediază și primește corespondența prin Poșta Militară.

#### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;



- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

#### ***Art.34: BIROUL RELAȚII PUBLICE INVATAMANT CULTURA***

##### Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;
- verifică activitatea Compartimentului Presă din subordinea sa.

##### ATRIBUȚII:

- a) Pune în aplicare prevederile și procedurile legale privind transparența decizională în administrația publică;
- b) Pune în aplicare a prevederile și procedurile legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- c) Menține și dezvoltă relația cu societatea civilă;
- d) Gestionează operativ Agenda Culturală a Primăriei și relația cu comisia de cultură a Consiliului Local Timișoara;
- e) Înființează și actualizează baza de date cu organizațiile neguvernamentale (asociații și fundații) de pe raza municipiului Timișoara;
- f) Sprijină ONG-urile pentru accesul la resurse și depunerea de proiecte la finanțatori interni sau/și externi;
- g) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale de pe raza municipiului Timișoara;
- h) Pune la dispoziție baza de date cu organizațiile neguvernamentale partenerilor interesați;
- i) Crează sau/și participă la parteneriate locale pentru punerea în practică a proiectelor comunitare;
- j) Sprijină direct activitățile organizațiilor neguvernamentale:



- prin crearea unei biblioteci de proiecte publice;
  - prin îndrumarea potențialilor beneficiari către serviciile oferite de ONG-uri;
- k) Menține relația cu Consiliile Consultative de Cartier, organizează întâlniri cu reprezentanții Primăriei pe teme de interes, preia și comunică răspunsurile la petițiile primite;
- l) Colaborează cu alte primării:
- schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizațiile neguvernamentale;
  - proiecte comune;
- m) Asigură o interfață activă între Primărie și instituțiile de cultură aflate în subordinea CLT: Teatrul Maghiar, German și Filarmonica „Banatul”;
- n) Elaborează politici culturale pentru instituție, oferă consultanță pe probleme culturale pentru proiectele derulate în colaborare cu Primăria Municipiului Timișoara;
- o) Întocmește referate pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al Municipiului Timișoara, organizează festivități de decernare a acestora;
- p) Elaborează Raportul de Activitate al Primarului; transmite felicitările cu ocazia sărbătorilor și invitațiile la diversele manifestări organizate de Primărie;
- q) Pregătește evenimente festive și oficiale ale Primăriei, individual sau în colaborare cu alte compartimente sau instituții (24 Ianuarie, Ziua Eroilor Neamului, Ziua Imnului, Ziua Drapelului, Ruga Timișoarei, Ziua Timișoarei, Ziua Armatei, Ziua Națională și Sărbătoarea Crăciunului, zilele cartierelor ș.a.m.d.);
- r) Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara și Hotărârile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- s) Elaborează și gestionează programe pentru tineret și colaborează cu instituții și ONG-uri care activează în acest domeniu de activitate;
- t) Menține legătura și colaborează cu Consiliul Local al Tinerilor;
- u) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- v) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- w) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;



- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.
- e) Solicită și primește în termenul solicitat informații de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Primărie cu privire la activitatea acestora

### ***Art.35: COMPARTIMENTUL PRESĂ***

#### ATRIBUȚII:

- a) Menține și dezvoltă relații cu mass-media;
- b) Gestionează evenimentele de imagine a instituției;
- c) Realizează funcția de purtător de cuvânt al Primăriei Municipiului;
- d) Culege informații și realizează redactarea și tehnoredactarea textelor pentru Monitorul Primăriei Municipiului Timișoara;
- e) Pregătește conferințele de presă;
- f) Înfăințează și actualizează permanent baza de date cu instituțiile media din Timișoara și centrale;
- g) Monitorizează presa:
  - determină capitolele, grupele, subgrupele și temele de interes pentru Primărie;
  - înregistrează informațiile în baze de date specifice;
  - întocmește și prezintă rapoarte privind monitorizarea presei;
  - reacționează la informațiile din presă privind activitatea instituției
  - prezintă direcțiilor interesate diverse teme de interes public în spațiul urban;
  - redactează materialele pentru presă (comunicate, articole, etc.) și identifică oportunități media; organizează conferințele de presă ale instituției;
- h) crează un cadru optim pentru o bună colaborare cu media. Oferă condiții minimale pentru legătura reporterilor cu redacțiile media: telefon, fax, calculator, imprimantă, e-mail;
- i) Pregătește procedurile de comunicare cu presa / informarea comunității pentru situațiile de criză (strategia de comunicare);
- j) Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara și Hotărârile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- k) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- l) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;





m) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.
- e) Solicită și primește în termenul solicitat informații de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Primărie cu privire la activitatea acestora

### ***Art. 36: BIROUL e-COMUNICARE***

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;

#### ATRIBUȚII

- a) Creează și menține condițiile tehnice pentru oferirea de servicii publice în format electronic pentru cetățeni, mass-media și mediul de afaceri, asigură disponibilitatea informațiilor publice prin Internet, 24 de ore din 24, șapte zile pe săptămână;



- b) Contribuie la promovarea imaginii instituției pe plan intern și internațional prin intermediul portalului;
- c) Administrează portalul instituției, în baza Legii nr. 544 din 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și ținând cont de prevederile Legii nr. 677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, publică pe portalul instituției informațiile puse la dispoziție de compartimentele din instituție;
- d) Monitorizează funcționarea serviciilor oferite pe cale electronică și definește strategiile de extindere a acestora;
- e) Gestionează sesizările și reclamațiile primite de la cetățeni prin mediul electronic, și transmite răspunsurile către cetățeni, urmărește, la nivel de instituție, rezolvarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni prin mediu electronic (portal, infochioșc);
- f) Acordă asistență tehnică de specialitate pentru: îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității și a Consiliului local; îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative; optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Primărie / Consiliul local și instituțiile publice de la nivel local, regional și național; asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații); generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice, în colaborare cu Biroul Relații Publice;
- g) Afișează toate proiectele de HCL la avizierele de la sediul instituției, pe site-ul primăriei și întocmește comunicatele pentru informarea mass-media;
- h) Asigură transmiterea online a ședințelor CLT și a altor evenimente pe [www.primariatm.ro](http://www.primariatm.ro);
- i) Actualizează de câte ori este necesar portalul municipalității;
- j) Gestionează rețeaua de infochioșcuri;
- k) Realizează newsletter-urile zilnice ale Primăriei;
- l) Realizează servicii de grafică, design, layout pentru afișe, pliante, broșuri și alte materiale realizate de Primărie;
- m) Realizează layoutul Monitorului Primăriei Municipiului Timișoara;
- n) Elaborează și implementează proiecte de e-Administrație;
- o) Oferă asistență celorlalte departamente ale primăriei în ceea ce privește rețeaua de intranet, Lotus;
- p) Realizarea și actualizarea Monitorului Primăriei Municipiului Timișoara on-line;
- q) Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara și Hotărârile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al biroului;
- r) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- s) Colaborează cu Serviciul de Informatizare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- t) Comunică Serviciului de Informatizare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- u) Comunică Serviciului de Informatizare solicitările de dezvoltare a sistemelor informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;
- v) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;



- w) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- x) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilă și atribuții;
- e) Solicită și primește în termenul solicitat informații de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Primărie cu privire la activitatea acestora.

### ***Art.37: COMPARTIMENTUL RROMI***

#### ATRIBUȚII:

- a) Desfășurarea de activități destinate populației de etnie rromă din municipiul Timișoara în vederea aplicării la nivel local a Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor acționând pe patru direcții prioritare: educație, sănătate, locuințe sociale și locuri de muncă;
- b) Colaborarea cu organizații non-guvernamentale de rromi din municipiul Timișoara;
- c) Realizarea de parteneriate, dezbateri, întâlniri, între instituțiile abilitate și responsabile cu rezolvarea problemelor rromilor;
- d) Consilierea populației rrome privind serviciile de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;
- e) Colaborarea cu instituțiile abilitate în acordarea serviciilor de sănătate, educație, locuințe sociale și locuri de muncă;



- f) Identificarea cu ajutorul organizațiilor de romi a cazurilor persoanelor fără acte de identitate și asistarea acestora în vederea întocmirii de acte de identitate;
- g) Asistarea și îndrumarea cazurilor sociale etnie rromă pentru a beneficia de serviciile sociale oferite de municipalitate (ajutorului social, alocațiile monoparentale și complementare, ajutor pentru încălzire, cantină socială etc.);
- h) Organizarea de activități de socializare, incluziune socială și petrecere a timpului liber pentru copiii de etnie rromă;
- i) Elaborarea și implementarea proiectelor destinate etniei rrome;
- j) Ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara și a Hotărârilor Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

## **SECȚIUNEA a IV a: DIRECȚIA DEZVOLTARE**

Directorul Executiv al Direcției:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- elaborează și propune spre aprobare programul general de dezvoltare a Municipiului Timișoara;
- Elaborează și propune spre aprobare programul de reabilitare a monumentelor istorice din Timișoara;



- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

**Art. 38: *SERVICIUL DEZVOLTARE LOCALĂ ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ***

Șeful Serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

**ATRIBUȚII:**

- a) Elaborează, monitorizează și evaluează strategia de dezvoltare locală.
- b) Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală.
- c) Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală.
- d) Inițiază și menține parteneriate publice și public/private în vederea stimulării dezvoltării locale.
- e) Inițiază și implementează acțiuni vizând promovarea economică locală.
- f) Acționează pentru atragerea de investiții străine.
- g) Asigură cooperarea cu compartimentul similar din cadrul primăriei din Karlsruhe în cadrul Biroului de Promovare Economică al Municipiului Timișoara din Karlsruhe.
- h) Asigură contactul permanent cu departamentele similare din cadrul Guvernului României, din alte instituții sau autorități publice și cu instituțiile europene.
- i) Propune Primarului inițierea de Proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice.
- j) Elaborează propunerea de plan anual de investiții al Serviciului Dezvoltare și Integrare Europeană și a birourilor din subordine.
- k) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- l) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- m) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- n) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
- o) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;



- p) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- q) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- r) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- s) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;
- t) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

Personalul serviciului răspunde de îndeplinirea – cu profesionalism, corectitudine și promptitudine – a sarcinilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

Inițierea și implementarea de programe vizând dezvoltarea locală și integrarea europeană.

### ***Art.39: BIROUL COOPERARE INTERNĂ ȘI INTERNAȚIONALĂ***

Seful biroului

- răspunde de managementul domeniului său de activitate
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

#### ATRIBUȚII:

- a) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei Municipiului Timișoara cu alte primării din țară.
- b) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei Municipiului Timișoara cu alte autorități publice de la nivel județean sau central, precum și cu alte instituții publice.
- c) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei Municipiului Timișoara cu orașele înfrățite.
- d) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei Municipiului Timișoara cu alte orașe din Europa și din lume.
- e) Asigură relațiile de cooperare a Primăriei Municipiului Timișoara cu rețele sau organizații internaționale (ex, Eurocities, Balcinet, Clubul de la Strasburg)
- f) Asigură activitatea de protocol din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.
- g) Propune Primarului inițierea de proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice.



- h) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

Personalul biroului răspunde de îndeplinirea – cu profesionalism, corectitudine și promptitudine – a sarcinilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

Asigurarea relațiilor de cooperare a Primăriei Municipiului Timișoara la nivel local, județean, național european și internațional.

***Art.40: SERVICIUL PROIECTE CU FINANȚARE INTERNAȚIONALĂ***

Seful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

**ATRIBUȚII:**

- a) Identifică programe europene adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale prioritare.
- b) Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
- c) Monitorizează implementarea proiectelor internaționale aprobate spre finanțare, în colaborare cu celelalte departamente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, după caz, asigură și managementul de proiect.
- d) Urmărește gestionarea corectă a resursele financiare aferente programelor/proiectelor coordonate.
- e) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare.
- f) Propune Primarului inițierea de proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

Personalul biroului răspunde de îndeplinirea – cu profesionalism, corectitudine și promptitudine – a sarcinilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**



Inițierea și implementarea de proiecte în cadrul programelor finanțate din fonduri ale Uniunii Europene în vederea atragerii de fonduri complementare la bugetul local.

#### ***Art.41: SERVICIUL INVESTIȚII***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

#### **ATRIBUȚII:**

- a) Elaborează pe baza planurilor de investiții preconizate propuse de direcțiile/compartimentele Primăriei Municipiului Timișoara, programul general anual de investiții al Municipiului Timișoara, urmărind corelarea acestora astfel încât lucrările de execuție să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri și reveniri ulterioare.
- b) Supune programul general anual de investiții al Municipiului Timișoara aprobării Primarului Municipiului Timișoara și Consiliului Local al Municipiului Timișoara, anual sau ori de câte ori este necesară rectificarea acesteia;
- c) Comunică direcțiilor/departamentelor din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, programul general anual de investiții aprobat.
- d) Verifică documentațiile elaborate prin grija direcțiilor/compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în vederea demarării procedurilor de achiziții publice pentru elaborarea S.F., P.E., P.A.C., D.E, C.S, (documentații pentru obținerea avizelor) și pentru execuția lucrărilor.
- e) Întocmește documentațiile pentru aprobarea prin H.C.L. a lucrărilor.
- f) Colaborează cu Serviciul de Achiziții Publice pentru întocmirea contractelor de prestări servicii, contractelor de furnizare echipamente, respectiv a contractelor de execuție lucrări, precum și a graficelor de execuție, cu termene precise de realizare pentru toate lucrările de investiții ale Municipiului Timișoara.
- g) Încredințează contractele de execuție lucrări semnate Direcțiilor Operative/compartimentelor PMT, care vor nominaliza o persoană care să urmărească și să confirme pe proprie răspundere execuția lucrărilor cantitativ și calitativ (inclusiv întocmirea actelor necesare privind fazele determinate, lucrări ascunse, încercări, certificate de calitate, agremente, etc.).
- h) Urmărește respectarea termenelor de finalizare în conformitate cu Contractele de execuție lucrări respectiv Contractele de prestări servicii, contractele de furnizare echipamente, respectiv contractele de execuție lucrări semnate; în acest sens organizează comandamente periodice pentru fiecare lucrare, funcție de importanța acesteia.
- i) Atenționează responsabilii din cadrul direcțiilor operative/compartimentelor PMT cu privire la nerespectarea graficelor de lucrări și ia măsurile necesare pentru înscrierea în termene;





- j) Colaborează cu Direcția Economică pentru asigurarea fondurilor și a surselor de finanțare.
- k) Propune componența comisiilor de recepție și o supune aprobării Primarului Municipiului Timișoara
- l) Verifică situațiile de lucrări și facturile întocmite de către prestatori/furnizori și confirmate de către Direcțiile Operative/compartimentele PMT din punct de vedere al încadrării în D.G. aprobat, contractul încheiat cu executantul și bugetul anual.
- m) Întocmește angajamentele de plată, pe baza recepțiilor semnate de comisia de recepție.
- n) Întocmește ordonanțele de plată și le predă Serviciului Buget spre efectuarea plăților.
- o) Reține garanțiile de bună execuție și le eliberează după finalizarea lucrărilor.
- p) Organizează recepțiile intermediare și recepție la terminarea lucrărilor.
- q) Predă investițiile finalizate direcțiilor operative/compartimentelor PMT spre administrare sau folosință, după caz.
- r) Anunță I.C. și elaborează A.C. cu privire la începerea lucrărilor.
- s) Achită toate comisioanele stabilite prin reglementări legale (I.C., C.S.C., O.A.R., etc.)
- t) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

Personalul serviciului răspunde de îndeplinirea – cu profesionalism, corectitudine și promptitudine – a sarcinilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

Elaborarea și implementarea programului general anual de investiții al Primăriei Municipiului Timișoara

#### ***Art. 42: CENTRUL DE COORDONARE PENTRU REABILITAREA CARTIERELOR ISTORICE GTZ***

Șeful serviciului:

- coordonează activitatea de elaborare a planului de reabilitare a clădirilor istorice din Timișoara.
- răspunde de managementul domeniului său de activitate
- conduce serviciul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

#### ATRIBUȚII:

- a) Coordonează activitățile de reabilitare prudentă a cartierelor istorice din Timișoara;
- b) Asigură cooperarea cu alte instituții implicate în procesul de reabilitare;
- c) Elaborează strategii de reabilitare și revitalizare proprii pentru fiecare cartier istoric;
- d) Delimitază și stabilește prioritățile pentru zonele de intervenție;
- e) Asigură consultanță gratuită pentru locatari - proprietari și chiriași;



- f) Identifică surse complementare pentru finanțarea lucrărilor de execuție (fond de reabilitare urbană, proiecte de finanțare naționale și internaționale, parteneriate public private);
- g) Întocmește cereri de finanțare și documente adiționale necesare pentru accesare de fonduri în cadrul unor programe internaționale sau co-finanțări bilaterale;
- h) Asigură informarea și educarea cetățenilor privind metodele corecte de reabilitare;
- i) Asigură logistica necesară pentru instruirea specialiștilor și a meseriașilor implicați în procesul de reabilitare;
- j) Propune Primarului inițierea de proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- k) Asigură consilierea cetățenilor privind finanțarea lucrărilor de reabilitare a clădirilor istorice ;
- l) Derulează, sub coordonarea Direcției Economice, activitățile financiare asumate prin contractele de finanțare/împrumut semnate de către Primăria Municipiului Timișoara pentru reabilitarea clădirilor istorice;
- m) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
- n) Asigură prin aportul propriu de specialitate și în colaborare cu Direcția Județeană pentru Cultură, Culte și Patrimoniul Cultural Național a Județului Timiș, aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice înscrise în Lista monumentelor istorice și controlează întreținerea lor de către proprietar, pe raza Municipiului Timișoara.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

Personalul serviciului răspunde de îndeplinirea – cu profesionalism, corectitudine și promptitudine – a sarcinilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

Identificarea, inițierea și implementarea de programe, proiecte și activități vizând reabilitarea prudentă a cartierelor istorice din Municipiul Timișoara, incluzând reabilitarea clădirilor, a spațiilor publice și a infrastructurii tehnice.

#### ***Art. 43: BIROUL INFOCENTRUL TURISTIC***

Seful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate
- conduce biroul și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

#### ATRIBUȚII:

- a) Asigură managementul turistic al Municipiului Timișoara, în colaborare cu asociațiile de turism locale și cu agenți economici cu activități specifice acestui domeniu.



- b) Asigură informarea turiștilor privind atracțiile și oportunitățile locale ale municipiului.
- c) Asigură promovarea turistică a Timișoarei în țară și în străinătate.
- d) Cooperează cu infocentre similare din țară și străinătate.
- e) Urmărește atragerea de fonduri pentru realizarea unor măsuri vizând promovarea turismului
- f) Elaborează materiale, proiecte și programe vizând promovarea turismului
- g) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

Personalul biroului răspunde de îndeplinirea – cu profesionalism, corectitudine și promptitudine – a sarcinilor ce îi revin, în conformitate cu atribuțiile individuale prevăzute în fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

Inițierea și implementarea de programe, proiecte și activități vizând dezvoltarea turismului în Municipiul Timișoara.

**ALTE COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI  
MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**SECȚIUNEA a V a:**

***Art.44: SERVICIUL RESURSE UMANE***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Analizează indicatorii de muncă, salarizare și normare a muncii în vederea asigurării eficienței economice și a concordanței cu ceilalți indicatori și secțiuni ale bugetului în vederea stabilirii unui număr corespunzător de salariați și a utilizării raționale a fondului de salarii;
- b) Elaborează proiectul organigramei și statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- c) Întocmește fișele de evaluare a posturilor, în conformitate cu obiectivele și prioritățile stabilite de Primar pentru instituție;
- d) Elaborează, pe baza propunerilor tuturor compartimentelor instituției, proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare și al Regulamentului Intern al Primăriei Municipiului Timișoara, pe cel dintâi supunându-l spre aprobare Consiliului Local;
- e) Elaborează schema de încadrare și ține la zi evidența modificărilor intervenite;



- f) Elaborează proiectele de dispoziții ale primarului referitoare la activitatea de organizare și salarizare a personalului;
- g) Elaborează proiectele de dispoziții ale primarului referitoare la activitatea de perfecționare a personalului;
- h) Elaborează documente legate de organizarea și normarea personalului la nivel de instituție, colaborând cu celelalte compartimente;
- i) Urmărește respectarea legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului și pentru personalul de conducere al serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- j) Analizează datele și informațiile și elaborează programe, prognoze și strategii de dezvoltare (în domeniul resurselor umane, al necesarului de servicii publice, al informatizării proceselor tipice, etc.);
- k) Asigură secretariatul activității de întocmire a fișelor de evaluare a performanțelor salariaților în vederea stabilirii salariului, acordării de premii sau a promovării;
- l) Stabilește cuantumul și urmărește modul de acordare a sporurilor, indemnizațiilor, salariilor de merit și a altor drepturi acordate de legislația muncii personalului aparatul de specialitate al Primarului;
- m) Răspunde de elaborarea proiectului anual al programului de perfecționare a personalului din aparatul propriu a consiliului local;
- n) Urmărește și ia măsuri pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
- o) Realizează activități de dezvoltare a resurselor umane (instruire, formare, perfecționare, specializare, etc.);
- p) Întocmește și menține la zi evidența militară a angajaților, conform Legii nr. 45/1994 și Legii nr. 46/1996;
- q) Asigură selecționarea și recrutarea necesarului de personal pe nivele de pregătire, pe funcții și specialități și corespunzător posturilor prevăzute în statul de funcții și organigramă;
- r) Efectuează lucrările legate de încadrarea, promovarea, detașarea sau încetarea activității și a contractului de muncă pentru personalul aparatul de specialitate al Primarului;
- s) Răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a Comisiei de examinare, organizează concursurile pentru angajare și promovare și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;
- t) Întocmește fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul nou încadrat;
- u) Întocmește formalitățile specifice angajării – dispoziții de numire în funcția publică, contracte de muncă, adrese către Oficiile Forțelor de Muncă, adrese de transfer, etc. pentru personalul din aparatul de specialitate al Primarului;
- v) Întocmește și completează ori de câte ori este necesar dosarele personale ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului și transmite periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici copii după dosarele personale ale salariaților nou încadrați și dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fluctuațiile acestuia;
- w) Eliberează adevărinițe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- x) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;



- y) Întocmește carnetele de muncă pentru salariații nou angajați în aparatul propriu;
- z) Păstrează și ține la zi carnetele de muncă ale salariaților din aparatul propriu, operând toate modificările intervenite ca urmare a schimbării locului de muncă, funcției, clasei/treptei profesionale, modificările salariului, etc.;
- aa) Întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;
- bb) Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- cc) Ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatul de specialitate al Primarului, întocmind pontajele lunare;
- dd) Efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor etc.
- ee) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- ff) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- gg) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
- hh) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- ii) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- jj) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- kk) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- ll) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.



#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

#### **SECȚIUNEA a VI a:**

##### ***Art. 45: SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN***

#### Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- c) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiența și eficacitate;
- d) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate, și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
- i) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale



- j) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- k) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- l) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
- m) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- n) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- o) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- p) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- q) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.



**SECȚIUNEA a VII a :**  
**Art.46: BIROUL CONTROL INTERN ȘI MANAGEMENTUL CALITĂȚII**

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Soluționează cazurile repartizate Biroului Control Intern și Managementul Calității de către Primarul Municipiului Timișoara;
- b) Soluționează sesizările adresate de cetățeni Primarului Municipiului Timișoara și repartizate de către acesta Biroului Control Intern și Managementul Calității;
- c) Implementează și monitorizează sistemul de management al calității în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- d) Verifică iregularitățile pentru care au fost întocmite Formulare de constatare și raportare a iregularităților în cadrul misiunilor de audit desfășurate de Serviciul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara conform OMF nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- e) Constată contravențiile și aplică sancțiunile în cazul refuzului personalului de execuție sau de conducere implicat în activitățile auditate de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, la solicitarea Serviciului Audit Public Intern, în baza art. 22, lit. c) din Legea nr. 672/2002;
- f) Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, cnf. prevederilor art. 66, al. 4 din Legea nr. 188/1999 (republicată) privind statutul funcționarilor publici, a faptei săvârșite de funcționarul public ce constituie abatere disciplinară, atunci când fapta este de o gravitate minoră și sancțiunea ce urmează a fi aplicată este mustrea scrisă prevăzută de art. 65, al. 3, lit. a), în condițiile prevăzute de art. 66, al. 1) din același act normativ;
- g) Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, cnf. prevederilor art. 267 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, în cazul faptelor săvârșite de personalul contractual al Primăriei Municipiului Timișoara ce constituie abatere disciplinară;
- h) Efectuează cercetarea disciplinară la solicitarea comisiei de disciplină, în conformitate cu prevederile art. 67, al 3 din Legea nr. 188/1999 (republicată și actualizată) privind statutul funcționarilor publici;
- i) Preia, verifică, și înaintează către Biroul Analiză, Elaborare Documente Consiliul Local a proiectelor de hotărâri ale CLMT, și urmărește aducerea la îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Timișoara și întocmește o informare anuală adresată Primarului și Secretarului Municipiului Timișoara în vederea prezentării în ședința CLMT;
- j) Preia, verifică și urmărește modul de aducere la îndeplinire a Dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara;





- k) Îndeplinește atribuții cu privire la documentele ce necesită semnătura finală a primarului, urmărește criteriile semnal transmise prin intermediul mass-media, e – mail etc.
- l) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- m) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- n) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
- o) Îndeplinește alte atribuții stabilite de Primarul Municipiului Timișoara.
- p) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- q) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- r) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- s) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct;
- t) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii sau solicitărilor dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- d) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.



**SECȚIUNEA a VIII a :**  
**Art.47: *SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ***

Șeful serviciului :

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;
- asigură însușirea și aplicarea corectă de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva dezastrelor și alte situații de urgență;
- b) Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, în funcție de tipurile de risc în sectorul de competență;
- c) Execută acțiuni de intervenție, căutare, salvare, acordarea primului ajutor, limitarea efectelor unor situații de urgență, protecția populației, a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare, având acces liber în orice incintă a persoanelor fizice sau juridice, cu sprijinul organelor abilitate;
- d) Acordă ajutor persoanelor sinistrate sau a căror viață este pusă în pericol în caz de explozii, inundații, alunecări de teren, accidente și în caz de dezastre pe teritoriul municipiului;
- e) Execută activitatea de prevenire în funcție de riscurile generatoare de situații de urgență;
- f) Urmărește întocmirea anuală a planului de buget și îl susține în comisiile de specialitate precum și constituirea rezervelor de resurse financiare și tehnico-materiale specifice în situații de urgență sau de conflict armat;
- g) Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de urgență;
- h) Întocmește și reactualizează fișele tehnice de evidență a adăposturilor speciale de protecție civilă și punctelor de comandă din municipiul Timișoara pe baza controalelor ce se efectuează periodic;
- i) Îndrumă, coordonează procesul de pregătire al voluntarilor pentru ridicarea capacității de intervenție și susține aprobarea contractelor de voluntariat;
- j) Întocmește cu sprijinul specialiștilor și actualizează documentele de organizare și desfășurare a activității serviciului;
- k) Urmărește asigurarea bazei materiale, controlează și ia măsuri pentru ca toate dotările să fie în permanență în stare de utilizare;
- l) Participă la instructaje, schimburi de experiență, cursuri de pregătire profesională interne și internaționale organizate de serviciile profesioniste pentru situații de urgență.



#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, aplicând cunoștințele, aptitudinile și experiența dobândite;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii sau solicitărilor dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- d) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### **SECȚIUNEA a IX-a :** **Art.48: CABINET PRIMAR**

#### ATRIBUȚII:

- a) Asigură preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului și transmiterea întocmai a mesajelor recepționate;
- b) Gestionează agenda primarului;
- c) Asigură accesul în biroul demnitarului conform programului și dispozițiilor acestuia;
- d) Înștiințează Serviciul Dezvoltare și Integrare Europeană în timp util cu privire la programul delegațiilor;
- e) Eliberează ordinele de deplasare și ține evidența lor;
- f) Gestionează și atribuie numere de ordine notelor interne din Primăria Municipiului Timișoara;
- g) Acordă scutirile de viză pentru voluntari;
- h) Întocmește documentațiile pentru viză;
- i) Asigură secretariatul Comisiei de Ordine Publică;
- j) Asigură transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora;
- k) Asigură repartizarea faxurilor sosite la cabinetul primarului către compartimentele destinate;
- l) Preia Dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara și Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Timișoara de la Serviciul Administrație Locală, respectiv Biroul Analiză și Elaborare Documente Consiliului Local.
- m) Administrează info-chioșc;



n) Îndeplinește și alte atribuții încredințate de către demnitar.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- b) Răspunde de asigurarea unei bune colaborări cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în vederea soluționării în mod eficient a tuturor problemelor profesionale;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- g) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

Primește și execută sarcinile transmise direct de către demnitar.

**COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI  
MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**SECȚIUNEA a X a:  
DIRECȚIA DE MEDIU**

***Art. 49: SERVICIUL ADMINISTRARE MEDIU URBAN***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind combaterea vectorilor și dăunătorilor;
- b) Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de combatere vectori și dăunători și intervine prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;



- c) Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul combaterii vectorilor și dăunătorilor și în domeniul managementului populației canine, animalelor de companie și activității de ecarisaj;
- d) Verifică activitatea operatorilor conform programelor stabilite;
- e) Constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu prin inspectorii de specialitate, împuterniciți în acest sens;
- f) Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, educația ecologică, cercetare științifică, managementul populației canine, animalelor de companie și a activității de ecarisaj;
- g) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de combatere a vectorilor și dăunătorilor și în domeniul managementului populației canine, animalelor de companie și activității de ecarisaj analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- h) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, managementului populației canine, animalelor de companie și activității de ecarisaj;
- i) Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, managementul populației canine, animalelor de companie și activitatea de ecarisaj;
- j) Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă în municipiul Timișoara;
- k) Propune teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini pentru *achiziții, licitații, concesiunări*, privind gestionarea combaterii vectorilor și dăunătorilor, managementul populației canine, animalelor de companie și activitatea de ecarisaj în municipiul Timișoara, piese de joacă, mobilier urban și locuri de joacă;
- l) Recepționează lucrările și urmărește realizarea contractelor în derulare privind combaterea vectorilor și dăunătorilor, piese de joacă pentru copii, alte materiale, cercetarea științifică și managementul populației canine, animalelor de companie și activitatea de ecarisaj;
- m) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico-financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc);
- n) Administrează contractele de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- o) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența serviciului;
- p) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Biroului Licitații Contracte în vederea inițierii procedurilor de concesiunări;
- q) Urmărește respectarea normelor de ecologizare a orașului de către persoanele fizice și juridice de pe raza municipiului;



- r) Propune realizarea strategiei de mediu pe termen mediu și lung în municipiul Timișoara;
- s) Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- t) Inventariază problemele de combaterea vectorilor și dăunătorilor, managementului populației canine, animalelor de companie și activității de ecarisaj împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens, conducerii instituțiilor;
- u) Participă prin inspectorii de specialitate desemnați la ședințele comisiilor de analiză ce funcționează în cadrul Agenției Regionale de Protecția mediului, Gărzii de Mediu Timiș, alte instituții, la nivel local, județean sau regional;
- v) Organizează periodic întâlniri cu operatorii în domeniu, analizează și stabilește măsuri de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- w) Urmărește și inventariază problemele legate de degradarea mediului natural;
- x) Urmărește problemele legate de calitatea apei cu scopul dezvoltării unui program de management durabil al apei și al evaluării impactului calității apei de precipitații asupra mediului;
- y) Urmărește prezența unor substanțe chimice în mediul ambiant al municipiului (apă, aer, sol);
- z) Urmărește modalitatea de aplicare a actelor normative emise de organele centrale privind organismele modificate genetic;
- aa) Studiază factorii de risc determinați de activitățile de transport și impactul asupra mediului înconjurător și a sănătății umane;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor și respectarea clauzelor contractuale; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- f) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Constată contravențiile, aplică sancțiunile corespunzătoare și, după caz, oprește executarea ilegală a lucrărilor;
- b) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;



- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
- d) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- f) Semnalează conducerii Instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### **Art. 50: BIROUL ECOLOGIE URBANA**

#### Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUTII:

- a) Urmărește probleme legate de poluarea sonoră și prin vibrații;
- b) Verificarea unor activități ce se desfășoară în piețele ce aparțin Consiliului Local al Municipiului Timișoara și în piețele private, privind aplicarea legislației de mediu;
- c) Combate degradarea biodiversității, a mediului natural, și propune măsuri de rezolvare a problemelor privind reechilibrarea biodiversității;
- d) verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- e) Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- f) Urmărește probleme legate de protecția naturii;
- g) Urmărește, propune și implementează „tehnologii verzi” nepoluante;
- h) Urmărește reducerea cantității de pulberi emise din activitatea de transport, materiale de construcții, demolări, lucrări de construcții;
- i) Promovează și susține programe de turism și agrement ;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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;



- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii Instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

***Art. 51: SERVICIUL SPAȚII VERZI***

**Șeful serviciului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUTII:**

- a) Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi;
- b) Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de spații verzi și intervine prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;
- c) Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabile a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul spațiilor verzi;
- d) Verifică activitatea operatorilor conform programelor stabilite;
- e) Constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu prin inspectorii de specialitate, împuterniciți în acest sens;
- f) Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind modernizarea spațiilor verzi;
- g) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de spații verzi analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- h) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind spațiile verzi;





- i) Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de spații verzi;
- j) Inventariază problemele de spații verzi, împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens;
- k) Propune teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, concesionări, privind gestionarea spațiilor verzi în municipiul Timișoara;
- l) Evaluează și propune măsurile de recuperare a pagubelor înregistrate pe spațiile verzi;
- m) Recepționează lucrările și urmărește realizarea contractelor în derulare privind spațiile verzi, defrișări și tăieri de corecție arbori, achiziții de material dendrologic, refacerea spațiilor verzi afectate și distruse;
- n) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico-financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc);
- o) Administrează contractele de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- p) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența serviciului;
- q) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Biroului Licitații Contracte în vederea inițierii procedurilor de concesionări;
- r) Urmărește respectarea normelor de înfrumusețare a zonelor verzi de pe raza municipiului Timișoara, de către persoanele fizice și juridice;
- s) Organizează periodic întâlniri cu operatorii în domeniu, analizează și stabilește măsuri de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- t) Urmărește îmbunătățirea stării de sănătate a vegetației, studiul cauzelor ce conduc la îmbolnăvirea și degradarea acesteia (boli, dăunători, poluare);
- u) Promovează și susține programe privind studiul aeroplanctonului împreună cu diverse instituții;
- v) Colaborează cu diferite instituții de specialitate în vederea aducerii speciilor din flora autohtonă la un efectiv optim, verifică și urmărește protejarea lor;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):



- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii Instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

**Art. 52: BIROUL MOBILIER URBAN SI DEZVOLTARE SPATII VERZI**

**Șeful biroului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUTII:**

- a) Propune, proiectează și realizează piese de mobilier urban;
- b) Propune, realizează și proiectează elemente de spații verzi, aliniamente stradale, scuaruri, parcuri;
- c) Realizează studii privind reconstrucția ecologică a unor spații verzi degradate;
- d) Întocmește studii în vederea măririi suprafețelor împădurite;
- e) Propune reproiectarea zonelor verzi din cartierele de locuit;
- f) Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- g) Face propuneri pentru realizarea de proiecte privind amenajarea de parcări ecologice;
- h) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de spații verzi analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- i) Realizează studii pentru înființarea unor zone verzi tematice;

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) 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;
- b) 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;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;



- d) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii Instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

***Art. 53: SERVICIUL PROTECȚIA MEDIULUI***

**Șeful serviciului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUTII:**

- a) Propune măsuri de rezolvare a problemelor de mediu ;
- b) Verifică activitatea operatorilor conform programelor stabilite;
- c) Constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu prin inspectorii de specialitate, împuterniciți în acest sens;
- d) Întocmește documentațiile și promovează proiecte către Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind problemele de mediu, stabilirea și sancționarea contravențiilor;
- e) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- f) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind mediul urban;
- g) Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu;
- h) Propune teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, concesiuni, privind gestionarea problemelor de mediu urban în municipiul Timișoara;



- i) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico-financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc);
- j) Administrează contractele de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- k) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența serviciului;
- l) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Biroului Licitații Contracte în vederea inițierii procedurilor de concesionări;
- m) Propune realizarea strategiei de protecție a mediului pe termen mediu și lung în municipiul Timișoara;
- n) Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- o) Inventariază problemele de mediu împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens, conducerii instituțiilor;
- p) Participă prin inspectorii de specialitate desemnați la ședințele comisiilor de analiză ce funcționează în cadrul Agenției Regionale de Protecția mediului, Gărzii de Mediu Timiș, alte instituții, la nivel local, județean sau regional;
- q) Organizează periodic întâlniri cu operatorii în domeniu, analizează și stabilește măsuri de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- r) recepționează lucrările și urmărește realizarea contractelor în derulare privind problemele de mediu urban;
- s) efectuează controale privind poluarea industrială;
- t) Urmărește problemele legate de poluarea apelor de suprafață, poluarea atmosferei, poluarea solului și a apelor subterane precum și poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase evacuate în mediul acvatic al comunității;
- u) Propune și promovează proiecte de protecție a mediului împotriva efectelor negative ale evacuărilor de ape uzate;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):



- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii Instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

**Art. 54: BIROUL AVIZE SI CONTROL POLUARE**

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUTII:**

- a) Verifică respectarea actelor de reglementare privind gospodărirea apelor uzate, colectate în bazine vidanjabile;
- b) Analizează și stabilește măsuri de prevenire și combatere a poluărilor accidentale;
- c) Verifică și acordă avize pentru intervențiile în spațiile verzi;
- d) Verifică și acordă avize societăților care au ca obiect de activitate preluarea de materii și materiale reciclabile;
- e) Controlează activități cu caracter poluant la societățile comerciale;
- f) Verifică și controlează modul de gestiune a deșeurilor industriale;
- g) Verifică și controlează modul de gestiune a deșeurilor periculoase (spitale, cabinete medicale, dispensare etc.)
- h) verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, pe probleme de mediu analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- i) Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) 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;
- b) 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;



- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii Instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

**SECȚIUNEA a XI a:  
DIRECȚIA PATRIMONIU**

Directorul direcției:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare ale patrimoniului Municipiului Timișoara;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

**Art. 55: *SERVICIUL PUBLICITATE ȘI COMERT***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**



- a) prelucrează documentația pentru emiterea acordului de funcționare în conformitate cu Legea nr. 650/2002 pentru exercițiile comerciale care se desfășoară în sedii fixe, activitățile care necesită acordul fiind nominalizate în legea mai sus menționată;
- b) verifică pe teren cererile pentru solicitările de autorizare și întocmește referatele propunând avizarea favorabilă a cererilor sau după caz motivează respingerile documentațiilor depuse în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) prelucrează documentațiile depuse pentru desfășurarea comerțului stradal pe domeniul public sau privat în conformitate cu legislația existentă și Hotărârile Consiliului Local;
- d) prelucrează documentațiile depuse și verifică pe teren condițiile pentru aprobarea declarațiilor de alimentație publică în conformitate cu H.G. nr. 843/1999, întocmind referate pentru avizarea sau respingerea cererilor depuse;
- e) prelucrează documentațiile depuse pentru activitățile comerciale desfășurate în perioada aprobată prin lege pentru reducerile de prețuri în conformitate cu Legea nr. 650/2002;
- f) prelucrează documentațiile depuse privind avizarea unor exerciții comerciale desfășurate cu ocazia sărbătorilor tradiționale;
- g) întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate la punctele 1 – 6 și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii Municipiului Timișoara;
- h) întocmește note de plată privind taxele : de ocupare a domeniului public, de reclama publicitate , de autorizare și urmărește încasarea acestora;
- i) emite acorduri de funcționare pentru societățile comerciale și pentru comerțul ambulant;
- j) prelucrează documentația depusă de solicitanți în vederea autorizării în conformitate cu Legea nr. 300/2004;
- k) prelucrează documentația depusă de solicitanți în vederea modificării sau completării autorizațiilor deja emise în conformitate cu Legea nr. 300/2004 sau Legea nr.507/2002 privind desfășurarea de activități independente de către persoanele fizice și asociațiile familiale;
- l) face demersurile privind verificarea fiscală și comercială a solicitanților, în vederea validării documentației de autorizare, conform legii;
- m) verifică pe teren solicitările de autorizare propunând avizarea favorabilă a cererilor sau după caz motivează respingerile documentațiilor depuse în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) întocmește referatul de propunere în vederea emiterii dispoziției de validare a documentațiilor depuse și emite autorizațiile pentru desfășurarea activităților independente;
- o) face demersurile prevăzute de lege privind înregistrarea în Oficiul Registrului Comerțului a autorizațiilor emise;
- p) întocmește note de plată pentru încasarea taxei de autorizare precum și a taxelor stabilite de lege în vederea verificării comerciale și fiscale a solicitanților precum și pentru înregistrarea acestora la Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș;
- q) întocmește referatele de propunere a anularii sau după caz a suspendării autorizațiilor emise, conform legii;
- r) analizează solicitărilor de restituire a taxelor și întocmește referatele privind aceasta;



- s) întocmește corespondența referitoare la activitatea de autorizare a persoanelor fizice și asociațiilor familiale;
- t) ține legătura și colaborează cu instituțiile care au atribuții prevăzute prin lege în legătură cu autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale (Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Timiș și Direcția Generală a Finanțelor Publice Timiș);
- u) preia documentația depusă privind autorizarea mijloacelor și acțiunilor de publicitate temporară și pe termen lung, în conformitate cu Legea nr. 50/1991 republicată și H.C.L. nr. 290/2006;
- v) întocmește referatele privind condițiile concrete de autorizare și direcționează documentația către direcțiile specializate în vederea obținerii certificatului de urbanism și a autorizației de construire;
- w) prelucrează cererile pentru activități promoționale desfășurate pe domeniul public sau privat întocmind referate de specialitate propunând condițiile concrete în care se pot desfășura acestea în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) verifică pe teren sistemele publicitare și aplică pe teren sancțiuni contravenționale;
- y) întocmește acorduri promoționale celor care îndeplinesc condițiile legale;
- z) întocmește note de plată pentru încasarea taxelor de ocupare temporară a domeniului public, pentru publicitate temporară, acțiuni promoționale, acorduri de funcționare a exercițiilor comerciale, comerț stradal și verifică achitarea acestora;
- aa) colaborează cu direcțiile și serviciile din Primărie care au atribuții în acest domeniu privind respectarea termenului contractelor și încasarea integrală a sumelor datorate;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- d) semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.





## ***Art. 56: BIROUL CONTROL COMERCIAL***

Şeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

### **ATRIBUTII:**

- a) verifică pe teren desfășurarea exercițiilor comerciale pe domeniul public sau privat și aplică sancțiuni contravenționale în conformitate cu OG 99/2000, actualizată cu Legea 650/2002, HG 843/1999, HG 1454/2004, HG 1661/2001 completată cu HG 1334/2004, Legea 12/1990 actualizată, OG 348/2004, Legea 300/2004, OG 2/2001 aprobată prin legea 180/2002 cât și Hotărârile Consiliului Local a caror aplicare intră în competența Serviciului Publicitate și Comerț, precum și alte acte normative prevăzute de legislația în vigoare și atribuite în competența serviciului ;
- b) efectuează controale comune cu celelalte instituții cu atribuții în domeniul comercial;
- c) la sesizarea cetățenilor sau a altor instituții verifică și ia măsurile impuse de lege;
- d) verifică și ia măsuri pentru exerciții comerciale desfășurate în zone publice și private conform reglementărilor legale;
- e) verifică și ia măsuri privind respectarea declarațiilor de alimentație publică;
- f) efectuează controale comerciale în piețele de pe raza municipiului Timișoara și ia măsurile impuse conform reglementărilor în vigoare;
- g) verifică respectarea normelor igienico-sanitare în desfășurarea exercițiilor comerciale și ia măsuri în vederea respectării normelor de igienă sanitară în conformitate cu O.G.nr.108/1999;
- h) verifică respectarea autorizării și condițiilor din acordurile emise pentru activitățile de comerț stradal ( terase sezoniere, comercianți ambulanți ).

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

### **AUTORITATE (COMPETENTE):**



- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### **Art.57: *SERVICIUL TEHNIC - EDILITATE***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

Atribuțiile serviciului sunt în domeniul lucrărilor de reparații și investiții efectuate de Municipiul Timișoara, pentru obiective de locuit, instituții de învățământ sau unități sanitare, de interes local sau național (locuințe, spații cu altă destinație, spitale), aflate în proprietatea sa (domeniu public sau privat) și în administrarea Consiliului Local sau aflate în proprietate mixtă (stat - persoane fizice sau juridice), finanțate de la bugetul local, bugetul de stat sau din fonduri atrase.

- a) Stabilește anual necesarul de reparații aferent patrimoniului gestionat la nivelul municipiului;
- b) Stabilește prioritățile de reparații la obiectivele patrimoniului gestionat la nivelul municipiului;
- c) Elaborează planul tehnic de reparații și investiții aferent patrimoniului gestionat la nivelul municipiului;
- d) Întocmește și coordonează realizarea planului tehnic de reparații și investiții;
- e) Pregătește documentația tehnică premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice – servicii și lucrări de investiții și reparații (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuielă, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale Serviciului;
- f) Stabilește, în baza analizelor efectuate, prioritățile de dezvoltare a patrimoniului gestionat, în limitele de competență ale Serviciului;
- g) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii solicitate a fi atribuite în baza procedurilor de achiziție publică;
- h) Urmărește și verifică pe teren lucrările de reparații și investiții în construcții pe faze determinante, conform Normativului C 56/1985 și Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, a prestărilor de servicii și intervenții (în cazul avariilor), pentru



- obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local (locuințe, spații cu altă destinație, spitale), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat;
- i) 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;
  - j) Organizează recepționarea lucrărilor de reparații și investiții pentru: obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local (locuințe, spații cu altă destinație, spitale), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat, specificate în planul tehnic;
  - k) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea realizării obiectivelor serviciului;
  - l) Constată starea tehnică a obiectivelor 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.);
  - m) Constată faptele ce contravin normelor legale și le sancționează, în limitele stabilite de legislația în vigoare;
  - n) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
  - o) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
  - p) Respectă metodologia de primire și eliberare a documentelor în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.
  - q) Ține corespondența cu persoanele fizice și/sau juridice în vederea completării documentațiilor depuse incomplet;
  - r) Îndeplinește dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara și execută hotărârile Consiliului Local, în probleme specifice obiectului activității;
  - s) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;
  - t) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
  - u) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
  - v) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
  - w) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
  - x) Transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;
  - y) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
  - z) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
  - aa) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :



- programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- bb) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- cc) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- dd) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

### **Art.58: *SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE***

#### Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:



- a) Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- b) Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- c) Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații;
- d) Elaborează Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- e) Întocmește documentația de atribuire (fișa de date, formulare) exclusiv documentația tehnică;
- f) Întocmește Nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire, în cazul în care procedura aplicată a fost alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă;
- g) Întocmește Nota justificativă privind accelerarea procedurii de atribuire, dacă este cazul;
- h) Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- i) Întocmește Dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
- j) Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și-l comunică către R.A. Monitorul Oficial al României, SEAP, Jurnalul Comunităților Uniunii Europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice;
- k) Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
- l) Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- m) Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- n) Transmite din dosarul achiziției publice, documentația necesară (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către Biroul Licitații Contracte în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
- o) Participă ce membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;
- p) Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- q) Asigură corespondența cu Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- r) Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
- s) Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
- t) Întocmește dosarul achiziției publice;
- u) Întocmește contractul de achiziție publică;
- v) Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- w) Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- x) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- y) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- z) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :



- programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
- programul de investiții anual și multianual;
- elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- aa) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- bb) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- cc) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de desfășurarea licitațiilor în vederea efectuării achizițiilor publice și de întocmirea contractelor de achiziții publice;
- b) 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;
- c) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) 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;
- e) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice;
- f) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea serviciului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**Art.59: *BIROUL LICITAȚII - CONTRACTE***

**Șeful biroului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;



- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

Atribuțiile biroului sunt în domeniul procedurilor de licitații privind concesiunile, închirierile, vânzările astfel încât la nivelul Municipiului Timișoara să existe un singur compartiment unde să se centralizeze toate procedurile mai sus menționate.

- a) Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor în domeniul concesiunilor;
- b) Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea și respectiv vânzarea de bunuri mobile și imobile;
- c) Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- d) Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, vânzărilor;
- e) Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- f) Întocmește Dispoziția de numire a Comisiilor menționate mai sus;
- g) Întocmește documentația procedurii de licitație (excepție documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate etc.)
- h) Pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- i) Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (întocmește procesele verbale de deschidere, de negociere, hotărârile de adjudecare, comunicarea rezultatelor procedurilor, întocmește contractul de achiziție);
- j) Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor în vederea încheierii contractelor de achiziții publice;
- k) Întocmește contractele de achiziții, concesiune, închiriere, vânzare în limitele de competență ale biroului;
- l) Transmite contractele de achiziție publică semnate împreună cu anexele acestuia (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către compartimentele de specialitate care administrează contractul și respectiv la Serviciul Achiziții Publice pentru completarea dosarului achiziției publice;
- m) Întocmește contractele de achiziții ( în cazul procedurii de achiziție directă), concesiune, închiriere, vânzare, în baza documentațiilor puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate;
- n) Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- o) Transmite contractele de concesiune, închiriere, vânzare către Biroului de Urmărire Venituri, în vederea luării în evidență pentru stabilirea obligațiilor la bugetul local;
- p) Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- q) Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
- r) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):



- a) Răspunde de desfășurarea licitațiilor și de întocmirea contractelor de achiziții publice;
- b) 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;
- c) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) 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;
- e) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- f) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

#### **Art.60: BIROUL URMĂRIRE VENITURI**

##### Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) Pune în executare legile și a celelalte acte normative care vizează domeniul de activitate;
- b) Elaborează proiectele de hotărâri de consiliu local și a alte reglementări specifice autorității sau instituției publice, în domeniul stabilirii, urmăririi și încasării obligațiilor la bugetul local, rezultate din contracte de concesiune, închiriere și asociere privind domeniul public și privat al statului sau al municipalității, precum și accesoriile la contractele încheiate, în limita de competență a Direcție Patrimoniu;
- c) Elaborează analizele și statisticile, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței biroului;
- d) Înregistrează în contabilitatea primară creanțele și întocmește lunar situațiile și documentele contabile specifice obiectului de activitate al biroului;





- e) Înregistrează în evidențele contabile analitice și sintetice toate contractele de concesiune, închiriere, vânzare etc.;
- f) Stabilește debitele și accesoriile la acestea, care decurg din contractele de concesiune, închiriere și asociere privind domeniul public și privat al statului sau al municipalității și din contractele de vânzare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) Emite facturile aferente obligațiilor la bugetul local care decurg din contractele de concesiune, închiriere și asociere privind domeniul public și privat al statului sau al municipalității și din contractele de vânzare ;
- h) Transmite înștiințările de plată;
- i) Întocmește documentațiile necesare pentru deschiderea acțiunilor în instanță pentru recuperarea creanțelor scadente și neachitate rezultate din contractele aflate în evidența biroului;
- j) Transmite la compartimentul Executării silite sentințele investite cu titlu executoriu, având ca obiect sume cuvenite bugetului local, ca urmare a acțiunilor în instanță;
- k) Înregistrează în evidențele contabile toate creanțele rezultate din contracte de concesiune , închiriere, vânzare și asociere;
- l) Înregistrează în evidențele contabile distinct debitele rezultate din contracte de concesiune , închiriere, vânzare și asociere, a majorărilor și penalitățile de întârziere precum și a încasările aferente acestora;
- m) Evidențiază T.V.A.- ul;
- n) Transmite către Direcția Economică situațiile contabile lunare pentru înregistrarea în contabilitatea generală;
- o) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- p) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- q) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- r) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- s) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- t) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;



- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

#### ***Art. 61 : COMPARTIMENT CARTE FUNCIARA***

#### ATRIBUȚII:

- a) verificarea, identificarea și propunerea de hotărâri de Consiliul Local în vederea includerii imobilelor aflate în proprietatea Statului Român în domeniul public a municipiului Timisoara
- b) asigură evidența bunurilor imobile aflate în patrimoniul municipiului Timisoara ,
- c) întocmirea de planuri și relevee la bunurile imobile aflate în patrimoniul municipiului Timisoara
- d) întocmirea de documentații cadastrale pentru intabularea în cartea funciara a bunurilor aflate în patrimoniul municipiului Timisoara
- e) urmărirea și constituirea bazei de date după intabularea acestor imobile
- f) întocmeste documentații cadastrale pentru radierea din cartea funciara a imobilelor – construcții care au fost demolate .
- g) verifică , avizează documentațiile tehnice de apartamentare , dezmembrare , rectificare de carte funciara, întocmite de către alte persoane fizice sau juridice autorizate
- h) propuneri de Hotărâri de Consiliul Local privind trecerea bunurilor aflate în domeniul public al municipiului Timisoara în domeniul privat al municipiului Timisoara și intabularea acestora în cartea funciara , evidența acestor bunuri.
- i) asigură legătura cu Serviciul Banca de Date Urbana pentru identificarea imobilelor care prezintă interes pentru municipiul Timisoara.
- j) asigură legătura cu ONCPI jud Timis și Serviciul de Carte Funciara Timisoara pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul municipiului Timisoara.

#### RESPONSABILITĂȚI :

- a) Funcționarii publici din cadrul serviciului, sunt obligați, în condițiile legii, să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
- b) să-și aducă la îndeplinire atribuțiile de serviciu în mod conștiincios, corect și dezinteresat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare
- c) răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzuri în nerespectarea obligațiilor care le revin



- d) semnaleză conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale
- f) răspunde de realizarea calitativă și în termen a documentațiilor tehnice ;
- g) răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Funcționarii din cadrul serviciului au competență în limita atribuțiilor de serviciu.
- b) Efectuarea tuturor demersurilor necesare identificării bunurilor imobile aflate în proprietatea Statului Roman .
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;

### ***Art.62: SERVICIUL ADMINISTRARE IMOBILE***

#### Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;

#### ATRIBUȚII:

Atribuțiile serviciului sunt în domeniul administrării patrimoniului public și privat al Municipiului Timișoara, după cum urmează:

- a) Ține evidența patrimoniului public și privat al Municipiului Timișoara întocmind anual inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
- b) Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989 și ia măsurile necesare pentru completarea dosarelor în vederea prezentării acestora în Comisia de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- c) Avizează documentațiile privind vânzarea bunurilor ( locuințe ), realizarea lucrărilor de racordări de apă - canal, gaz, termoficare, amenajări interioare, ieșiri din indiviziune;
- d) Întocmește contractele de vânzare - cumpărare în limitele de competență ale serviciului;
- e) Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- f) Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de administrare.
- g) Întocmește referate pentru numirea comisiei de inventariere, modificarea inventarului (adăugări, scăderi, casări etc.);



- h) Întocmește referate pentru emiterea Dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara și a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la administrarea domeniului public și privat al Municipiului Timișoara;
- i) Răspunde în scris în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară la toate actele;
- j) Întocmește avize pentru diverse lucrări ca: racordări de apă – canal, gaze, termoficare, amenajări și transformări interioare, ieșiri din indiviziune;
- k) Întocmește formalități conform Legii nr. 50/1991 republicată și modificată, pentru obținerea certificatului de urbanism și construcții pentru lucrările cu aviz de principiu ;
- l) Verifică și confirmă lucrările executate de chiriași pentru îmbunătățirea gradului de confort sau cele ce le revin acestora;
- m) Reprezintă interesele statului și ale Consiliului Local Timișoara în expertizele tehnice cerute de instanțe, participând la convocările experților tehnici;
- n) La propunerile serviciilor și birourilor din cadrul Direcției Patrimoniu întocmește formele pentru a obține aprobările necesare în vederea dezafectării efective a mijloacelor fixe ce îndeplinesc norma de casare și cu grad înaintat de uzură;
- o) În baza documentației privind dezafectarea efectivă ( demolarea ) , scoate din evidență mijloacele fixe respective, valoric și fizic.
- p) Avizează cererile de cumpărare a imobilelor conform Legea 61/1991, Legea 112/1995 și Legea 79/1997, O.G. 19/1994;
- q) Evaluează imobilele pentru care s-au depus cereri de cumpărare în baza Legea 61/1991, Legea 112/1995, Legea 79/1997 și stabilește prețul de vânzare ;
- r) Avizează documentațiile de apartamentare, subapartamentare a imobilelor ;
- s) Eliberează acordul pentru schimbările de destinație din spațiu locuibil în spațiu cu altă destinație conform Legea 114 /1996 în cazuri de coproprietate;
- t) Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefilor ierarhici ;
- u) Transmite contractele către Biroului de Urmărire Venituri, în vederea colectării creanțelor ce decurg din acestea;
- v) Centralizează toate constatările compartimentelor de specialitate cu privire la neîndeplinirea obligațiilor contractuale (altele decât cele privind neîncasarea obligațiilor la bugetul local în sarcina Biroului Urmărire Venituri din cadrul Direcției Patrimoniu) și întocmește referate pentru deschiderea de acțiuni în instanță pentru neîndeplinirea acestor obligații;
- w) Administrează contractele de achiziție publică rezultate în baza procedurilor de achiziție publică solicitate;
- x) Întocmește formele de intabulare a patrimoniului public și privat pe care îl administrează;
- y) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- z) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- aa) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- bb) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și



- aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- cc) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
- dd) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- ee) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
- programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- ff) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- gg) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- hh) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

### ***Art.63:BIROUL SPAȚII - TERENURI***

Șeful biroului:



- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

Atribuțiile biroului sunt în domeniul administrării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a terenurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Timișoara.

- a) Ține evidența spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a terenurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Timișoara;
- b) Întocmește referate privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință din imobilele revendicate în baza Legii nr.10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 - 22 decembrie 1989, și să ia măsurile necesare pentru completarea dosarelor privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- c) Pregătește materialele pentru analizarea documentelor ce se analizează în ședințele Comisiei de analiză a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință situate în imobile proprietatea Primăriei Timișoara precum și în proprietatea Statului Român în administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, înființată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 288/28.06.2005;
- d) Pregătește documentația pentru prelungirea Contractelor de închiriere privind spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- e) Pregătește documentația pentru modificarea profilului de activitate din spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință;
- f) Întocmește referate pentru modificarea Contractelor de închiriere privind spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- g) Încheie procese verbale de predare-primire a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință ca urmare a încheierii de noi Contracte de închiriere sau de sistări de Contracte de închiriere;
- h) Întocmește referate pentru anularea Contractelor de închiriere privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ca urmare a nerespectării clauzelor contractuale;
- i) Ține evidența beneficiarilor Legii nr.341/2004, a partidelor politice, Organizațiilor neguvernamentale, etc., care solicită spații cu altă destinație decât aceea de locuință și terenuri;
- j) Face propuneri de noi tarife pentru închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- k) Propune și pregătește documentația tehnică pentru vânzarea în baza Legii 550/2002 a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință către chiriași sau prin licitație publică cu strigare;
- l) Întocmește documentația cu privire la predarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință către proprietari;
- m) Convoacă proprietarii și chiriașii în vederea predării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință către proprietari;



- n) Întocmește procesul - verbal de predare-primire și înmânează exemplarele către proprietar, Serviciu Administrare Imobile și Biroul Urmărire Venituri;
- o) Întocmește referate pentru închirierea, vânzarea, darea în folosință gratuită, concesiunea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a terenurilor;
- p) Întocmește referate pentru acționarea în instanță pentru nerespectarea clauzelor contractelor privind spațiile cu altă destinație și terenurile;
- q) Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefilor ierarhici;
- r) Comunica Biroului Licitații Contracte datele necesare : suprafața de bază, anexa și activitatea ce se desfășoară, pentru calcularea chiriei aferente spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință ;
- s) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

### **Art. 64: SERVICIUL LOCUINȚE**

#### Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.



## ATRIBUȚII:

a) centralizează datele furnizate de către birourile și compartimentele aflate în subordine și coordonează activitatea acestora;

b) efectuează înscrierea persoanelor îndreptățite pe listele de priorități în vederea atribuirii unei locuințe din fondul de stat sau sociale ale orașului Timișoara în conformitate cu prevederile Legii nr.114/1996, Legea Locuinței și cu Hotărârile de Consiliu Local emise în acest sens;

c) prezintă listele cu spațiile locative disponibile, garaje, anexe gospodărești și modificări contracte Comisiei de repartizare a locuințelor, ținând legătura cu celelalte direcții din cadrul instituției în vederea repartizării de către aceasta în baza Legii nr.114/1996;

d) analizează, centralizează solicitările depuse de către petenți în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat sau sociale, împreună cu documentațiile aferente necesare în vederea stabilirii punctajului, și întocmește listele de priorități în conformitate cu Hotărârile de Consiliu Local nr.349/2000, nr.372/2000, nr.387/2005, nr.25/2007 emise în baza Legii nr.114/1996, a O.U.G. nr.40/1999, Legea nr.241/2001, O.U.G. nr.68/2006 modificate și completate;

e) analizează, centralizează cererile depuse de către persoanele îndreptățite pentru atribuirea unei locuințe realizată de către Agenția Națională pentru locuințe, destinate închirierii, tinerilor și familiilor de tineri în vârstă de până la 35 de ani în cadrul programului de Construcții locuințe pentru tineri, în baza Legii nr.152/1998 – modificată și completată și a Normelor metodologice de punere în aplicare a acestora și întocmește listele de priorități;

f) verifică și prezintă documentația Comisiei de analizare a solicitărilor depuse de petenți în vederea accesului acestora la Programul național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, întocmește proces verbal de ședință, întocmește și eliberează adeverința de eligibilitate și transmite documentația la Ministerul Dezvoltării în vederea obținerii subvenției în conformitate cu Legea nr.12/2007, O.G. nr.51/2006;

g) inventariază și verifică locuințele aflate în evidență;

h) întocmește adeverințe și acorduri la solicitarea petenților;

i) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate;

j) întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâre, anexe, obține avizele legale necesare și le transmite către Consiliul Local în vedere aprobării prin Hotărâre de Consiliul Local ;

k) întocmește referate de specialitate și dispoziții și obține avizele legale necesare în vederea evacuării pe cale administrativă a persoanelor care ocupă fără titlu locuințele aflate în administrare;

l) întocmește referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor pentru nerespectarea clauzelor contractuale sau a legislației în vigoare;

m) în cadrul serviciului precum și a birourilor și compartimentelor aflate în subordine se analizează, soluționează și se răspunde la solicitările, petițiile și sesizările adresate de către diferite persoane cu privire la locuințele din fondul locativ de stat al orașului Timișoara, potrivit legislației în vigoare și cu respectarea termenului.

## RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):





- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilăți și atribuții.

#### ***Art.65: BIROUL LOCUINȚE***

##### Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) întocmirea contractelor de închiriere în baza prevederilor Legii nr.114/1996 și păstrarea evidenței acestora;
- b) verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuință închiriate și urmăresc respectarea prevederilor Legii nr.114/1996 și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere;
- c) calculează și recalculează chiria în baza O.U.G. nr.40/1999, Legea nr.241/2001 și H.G. nr.310/2007 pentru spațiile cu destinația de locuință aflate în proprietatea statului Român și administrarea Primăriei Municipiului Timișoara pe baza declarațiilor de venit depuse de către chiriași;
- d) calculează chiria pentru terenurile aferente imobilelor cumpărate în baza Legii 112/1995, conform H.C.L.M.T. nr.15/2004;



e) întocmesc referatele necesare soluționării notificărilor depuse de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora conform prevederilor Legii 10/2001;

f) întocmesc referate și procese verbale de constatare în vederea acționării în instanță a chiriașilor care nu respectă clauzele contractuale sau legislația locativă în vigoare pentru promovarea acțiunii în instanță;

g) operează modificări ale contractelor de închiriere : radierei, includeri, transcrieri, unificări, schimburi, doar urmare aprobărilor emise de conducere;

h) propune pe bază de tabel locuințele devenite disponibile pentru a fi prezentate Comisiei de atribuire a locuințelor;

i) propune pe bază de tabel garajele și anexele gospodărești disponibile pentru a fi prezentate Comisiei de atribuire a locuințelor, precum și solicitările de modificare a contractelor de închiriere.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

### ***Art.66: BIROUL CHIRII***

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.



### ATRIBUȚII:

a) deschiderea fișelor analitice de evidență pe fiecare chiriaș în parte care cuprind numele și prenumele, adresa, soldul la începutul anului și chiria lunară și încasează chiria lunară datorată de fiecare chiriaș;

b) operează în ordine cronologică pe baza comunicărilor transmise de către Birourile de locuințe a modificărilor de chirii, a sistărilor și preluării în evidență a chiriașilor cu contracte noi;

c) întocmește înștiințările de plată pentru chiriașii care nu au plătit chiria pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive și întocmește referatele ce urmează a fi înaintate Serviciului Juridic pentru promovarea în instanță a acțiunilor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante, rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriașilor din locuință conform prevederilor legale în vigoare;

d) întocmește adresele către Serviciul Juridic cu privire la stoparea proceselor în cazul chiriașilor care au achitat debitele restante, precum și adrese cu reactualizarea debitelor în cazul chiriașilor care nu au achitat chiria și procesele se află încă pe rolul instanțelor de judecată;

e) întocmește notele de plată și calculul penalizărilor de întârziere unde este cazul pentru chiriașii care se prezintă la casierie să achite chiria;

f) operează în registrul de încasări și apoi în fișele analitice de evidență a tuturor încasărilor efectuate pe baza chitanțelor eliberate de către casierie și întocmește lunar balanța analitică a chiriilor care cuprinde numele și prenumele, adresa, soldul la începutul lunii, chiria lunară, modificări în cursul lunii, suma încasată total, din care chirie și penalizări, soldul la finele lunii;

g) întocmește situația debitorilor care urmează a se preda la biroul contabilitate care cuprinde numele, prenumele, adresa, total debit, din care chirie restantă și penalizările de întârziere calculate la sfârșitul lunii;

h) rezolvă corespondența ce a fost repartizată în termenul stabilit și întocmește răspunsurile către petenți.

### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;



- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilă și atribuții.

### **Art.67: COMPARTIMENT EXECUTORI**

#### ATRIBUȚII:

- a) Pune în executare evacuările administrative, ca urmare a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara și încheie în teren procese-verbale;
- b) Pune în executare Dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara care sunt încredințate pentru ducere la îndeplinire Compartimentului Executori și întocmește procese-verbale;
- c) Pune în executare sentințele judecătorești și dispozițiile de evacuare a persoanelor care ocupă fără titlu spațiile aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- d) Centralizează sentințele/deciziile de evacuare pronunțate de către instanțele de judecată care le sunt înaintate și le transmite biroului executorului judecătoresc, în vederea punerii în executare;
- e) Participă la evacuarea pe cale judecătorească și la preluarea locuințelor, spațiilor cu alta destinație aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- f) Efectuează verificări în teren la solicitarea conducerii, întocmește procese verbale de constatare ca urmare a verificărilor efectuate;
- g) Verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuință închiriate și urmăresc respectarea prevederilor Legii nr.114/1996 și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere constată nerespectarea prevederilor legale care sunt cuprinse în contractele de închiriere ale chiriașilor;
- h) Finalizează procedura de executare silită și comunică încasările de sume către Biroul Urmărire Venituri în vederea înregistrării sumelor în contabilitate.
- i) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- j) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- k) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- l) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- m) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.



RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilă și atribuții.

***Art. 68: COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI POMPE FUNEBRE ȘI COȘERIT***

ATRIBUȚII:

- a) Administrarea și buna desfășurare a activității în cele 6 cimitire aflate în administrare Primăriei Municipiului Timișoara și se ocupă de concesionarea locurilor de veci din acestea și de prelungirea concesionării locurilor de veci la cerere, precum și reconcesionarea locurilor devenite disponibile;
- b) Încasează taxa de concesiune a locului de veci;
- c) Curățirea și supravegherea coșurilor și a oricăror conducte de fum pe întreg teritoriul municipiului și în comunele limitrofe și întocmește convențiile de coșerit, încasând taxa aferentă acestui serviciu.

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;



- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

### ***Art.69: COMPARTIMENT UTILITĂȚI***

#### ATRIBUȚII:

- a) Urmărește în teren buna desfășurare a activității compartimentului, având 8 WC-uri publice situate pe raza orașului Timișoara, care sunt puse gratuit la dispoziția cetățenilor;
- b) Se ocupă de aprovizionarea de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- c) Urmărește contractul de întreținere și închiriere toalete ecologice mobile pe raza municipiului Timișoara.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;



- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

#### ***Art. 70: SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### **ATRIBUȚII:**

- a) Gestionarea cu maximă eficiență a administrării bazelor sportive aflate în administrarea sau proprietatea Municipiului Timișoara, precum și asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activităților culturale, sportive, educative și de agrement programate în cadrul acestor baze sportive;
- b) În mod concret, activitatea personalului din cadrul Serviciului Administrare Baze Sportive vizează Sala Polivalentă „Olimpia”, Complexul Sportiv „Bega” (sală de gimnastică și bazin de înot) și cele 23 terenuri de sport amenajate de Primăria Municipiului Timișoara pe domeniul public (în parcuri și în curțile unor școli);
- c) Elaborează și gestionează programe dedicate încurajării practicării sportului și colaborează cu instituții și ONG-uri care activează în acest domeniu de activitate.

#### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### **AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;



- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

***Art. 71: BIROUL SALA POLIVALENTĂ CONSTANTIN JUDE (OLIMPIA)***

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**TRIBUȚII:**

Gestionarea cu maximă eficiență a administrării Sălii Polivalente Constantin Jude (Olimpia), precum și asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activităților culturale, sportive, educative și de agrement programate în cadrul acestei baze sportive.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;





- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

#### ***Art. 72: COMPARTIMENT COMPLEX BEGA***

##### ATRIBUȚII:

Gestionarea cu maximă eficiență a administrării Complexului Bega, precum și asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activităților culturale, sportive, educative și de agrement programate în cadrul acestei baze sportive.

##### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

##### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

#### ***Art. 73: COMPARTIMENT TERENURI DE SPORT***

##### ATRIBUȚII:

Gestionarea cu maximă eficiență a administrării celor 23 terenuri de sport amenajate de Primăria Municipiului Timișoara pe domeniul public (în parcuri și în curțile unor școli).

##### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;



- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

***Art. 74: BIROUL ADMINISTRATIV***

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

a) Aprovizionează instituția cu: rechizite, imprimate, ziare, materiale de curățenie, alte materiale asigurând condițiile necesare bunei desfășurări a tuturor activităților din cadrul instituției

b) Are în gestiune și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea Primăriei Municipiului Timișoara și ține evidența acestora pe persoane și încăperi și urmărește exactitatea acestora și face propuneri de casare atunci când mijloacele fixe și obiectele de inventar depășesc durata normală de funcționare și numai îndeplinesc caracteristicile de funcționare și se propune spre aprobare conducerii instituției, iar scoaterea din evidențe se face în colaborare cu Biroul contabilitate

c) Întocmește procese verbale de recepție pentru mijloacele fixe care intră în gestiune, le dă număr de inventar, cod și le predă la Serviciul buget-investiții și Birou contabilitate și urmărește mișcarea acestora în instituție întocmind bonuri de mișcare sau procese verbale de predare primire atunci când este cazul semnate de persoanele în cauză



d) Participă la efectuarea inventarului anual al mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din instituție și custodii, conlucrează cu membrii comisiei de inventariere

e) Urmărește contractele de prestări servicii care le-au fost încredințate, a modului de derulare, a termenelor de execuție și a termenelor de plată a facturilor corespunzătoare:

f) Asigură respectarea normelor de tehnică a securității muncii și a celor PSI

g) Asigură remedierea defecțiunilor urgente la instalații sanitare, tâmplărie, fenerie, instalații electrice, efectuând intervențiile ce se impun pentru înlocuirea pieselor deteriorate în birouri, holuri, grupuri sociale și asigură funcționarea la parametrii normali a clădirii și a instalațiilor acesteia și curățenia acesteia

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) 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;
- b) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) 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;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

### ***Art. 75: COMPARTIMENT MUNCITORI***

#### TRIBUȚII:

- a) întreținerea curentă a clădirii,
- b) activitatea parcului auto,
- c) activitatea centralei telefonice,
- d) gestionarea bunurilor de la Vila Bistra,
- e) activitatea atelierului mecanic,
- f) activitatea de întreținere a curățeniei.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):



- a) 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 și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- b) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin
- c) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

Semnaleză conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilități și atribuții.

## **ALTE COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

### **SECȚIUNEA a XII a :**

#### **Art.76: *SERVICIUL INFORMATIZARE***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Elaborează și revizuieste periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de orientările curente în tehnologia informatică și de tendințele mondiale în domeniu, în concordanță cu modificările la nivel național ale strategiei de informatizare a administrației publice locale, în contextul dezvoltării societății informaționale, evaluează acțiunile de implementare a strategiei de informatizare, stadiul de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național, efectele proiectelor în derulare;
- b) Auditează funcționarea sistemelor informatice, calitatea, eficiența de utilizare, creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
- c) Efectuează studiul și analiza sistemelor informaționale din instituție, formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic;
- d) Coordonează proiectarea, dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informatice;
- e) Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice pe care le coordonează cu alte sisteme informatice implementate în instituție;



- f) Coordonează exploatarea curentă a aplicațiilor realizate de către firmele contractante, înregistrând sugestiile și cerințele utilizatorilor; urmărește modul de rezolvare a problemelor semnalate;
- g) La cerere, dezvoltă / întreține aplicații informatice proprii conform cerințelor sistemului informatic al instituției; pentru darea în exploatare a aplicațiilor realizate întocmește un scurt manual de utilizare, instruește și asistă utilizatorul în perioada de însușire a modului de lucru cu noua aplicație, coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;
- h) Participă la derularea programelor și proiectelor naționale și internaționale ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații la care instituția este partener;
- i) Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor în vederea realizării unor proiecte ce utilizează tehnică de calcul, și anume: elaborează studii, documente în domeniul tehnologiei informaționale și comunicației în sprijinul realizării documentațiilor;
- j) Coordonează studiul și analiza sistemelor informatice în exploatare curentă din punctul de vedere a securității și siguranței de funcționare, a securității și integrității datelor din sistem;
- k) Colaborează la elaborarea programele de dezvoltare în domeniul infrastructurii de informatică și comunicații în vederea asigurării condițiilor de implementare a strategiei de informatizare a instituției coordonând integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice în vederea asigurării securității, siguranței de funcționare a acestora;
- l) Supraveghează administrarea rețelei de calculatoare și de comunicație de date;
- m) Asigură procedurile de implementare a semnăturii electronice și a certificatelor digitale;
- n) Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații pregătind documentațiile necesare derulării achizițiilor de produse (echipamente de calcul, elemente active și pasive de rețea, software de bază, consumabile pentru echipamente de calcul), servicii (consultanță TIC, proiectare și realizare software de aplicație, mentenanță hard, soft și rețea de calculatoare), lucrări de realizare și extindere a rețelelor de date și comunicație;
- o) Coordonează formarea și perfecționarea personalului pentru utilizarea tehnologiei informatice și comunicațiilor de date în cadrul programului anual de perfecționare;
- p) Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul tehnologiei informaționale și a comunicațiilor;
- q) Creează și menține condițiile tehnice pentru oferirea de servicii publice în format electronic pentru cetățeni și mediul de afaceri, asigură disponibilitatea informațiilor publice prin Internet, 24 de ore din 24, 7 zile pe săptămână;
- r) Efectuează studiul și analiza sistemelor informaționale de servicii electronice, urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic de servicii electronice propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes național și local;
- s) Participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice de servicii electronice la care instituția este partener;



- t) Face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidireționale;
- u) Acordă asistență tehnică de specialitate pentru: îmbunătățirea activității de relații cu publicul și promovarea imaginii localității și a Consiliului local; îmbunătățirea serviciilor publice, simplificarea procedurilor și practicilor administrative; optimizarea comunicării și a fluxului de informații între Primărie / Consiliul local și instituțiile publice de la nivel local, regional și național; asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații); generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism și în mod conștiincios a sarcinilor de serviciu ce îi revin conform Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Organizare a instituției;
- b) împreună cu compartimentele utilizatoare a sistemelor informatice răspunde de corectitudinea rezultatelor acestora precum și de păstrarea secretului datelor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a atribuțiilor de serviciu;
- c) răspunde în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare în cazul depășirii atribuțiilor de serviciu, sau, pentru fapte ce aduc prejudicii instituției;

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) informează șefii ierarhici asupra măsurilor și soluțiilor ce se impun în vederea îmbunătățirii sistemului informațional și informatic al instituției;
- b) definește politici de securitate, confidențialitate și integritate a datelor din sistemele informatice coordonate, propune norme / normative tehnice din domeniul utilizării tehnicii informatice și de comunicație și urmărește respectarea lor;
- c) propune programe de dezvoltare a infrastructurii de informatică și de comunicații;
- d) se preocupă de perfecționarea permanentă a pregătirii profesionale proprii;

**SECȚIUNEA a XIII a :**

**Art.77: *COMPARTIMENTUL GRĂDINA ZOOLOGICĂ***

**ATRIBUȚII:**

- a) Asigurarea documentării și derulării activităților în vederea obținerii și menținerii acordului și autorizației de mediu, a autorizației sanitar-veterinare emise de autoritățile sanitar-veterinare teritoriale și a autorizației de funcționare, conform prevederilor legale;
- b) Asigurarea îndeplinirii cerințelor legale privind obligațiile și răspunderea pentru conservarea vieții sălbatice și asigurarea bunăstării animalelor;
- c) Asigurarea criteriilor de conduită internaționale acceptate pentru obținerea, transportul și manipularea colecției de animale vii;
- d) Urmărirea și asigurarea în permanență a stării de sănătate a animalelor aflate în colecție;
- e) Aplicarea măsurilor de prevenire și limitare a îmbolnăvirilor animalelor, în funcție de gradul de receptivitate al speciilor de animale din colecție;



- f) Asigură îndeplinirea cerințelor Convenției privind comerțul internațional cu specii sălbatice de floră și faună pe cale de dispariție (CITES), care reglementează importul, exportul, vânzarea și alte beneficii comerciale, inclusiv expunerea de specii listate în anexele convenției.
- g) Derulează activitățile specifice de aprovizionare, pe baza normelor de consum, pentru asigurarea stocului de hrană și a rației zilnice corespunzătoare calitativ, cantitativ specific fiecărei specii și cerințe individuale ale animalelor din colecție;
- h) Derularea de activități specifice în vederea îmbogățirii colecției de animale și asigurării pentru vizitatorii Grădinii Zoologice a condițiilor de vizitare și facilităților corespunzătoare;
- i) Întocmirea documentațiilor și promovarea de proiecte către Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind activitatea de administrare și dezvoltare a Grădinii Zoologice din Timișoara;
- j) Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate privind protecția animalelor și conservarea biodiversității, protecției mediului și sanitar-veterinare, Federația Grădinilor Zoologice și Acvariilor din România, alte grădini zoologice din țară și străinătate;
- k) Propunerea de teme de proiectare și întocmirea de caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, concesiuni, modernizări, extinderi, în domeniul de activitate specific Grădinii Zoologice;
- l) Întocmirea documentațiilor tehnice necesare a fi transmise Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico-financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc);
- m) Administrarea contractelor de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- n) Urmărirea respectării clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența serviciului;
- o) Urmărirea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de către terți în cadrul Grădinii Zoologice din Timișoara;
- p) Urmărirea și verificarea modului de realizare/implementare a lucrărilor de investiții, dotări, reparații specific Grădinii Zoologice din Timișoara;
- q) Urmărirea realizării investiției „Clădire Educațională Multifuncțională” și încheierea contractelor de cofinanțare cu Ministerul Mediului;
- r) Aplicarea măsurilor de protecția mediului;
- s) Aplicarea măsurilor privind protecția și securitatea muncii în cadrul Grădinii Zoologice din Timișoara;
- t) Promovarea și susținerea de programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- u) Urmărirea și inventarierea problemelor legate de degradarea mediului natural din cadrul Grădinii Zoologice Timișoara;
- v) Aplicarea măsurilor de analiză etică a acțiunilor și activităților proprii pentru toate situațiile în care condițiile de bunăstare a animalelor nu sunt respectate.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**



- a) Răspunde de păstrarea informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) 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;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, înregistrărilor și măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de integritatea, protejarea și valorificarea patrimoniului public încredințat, utilizarea eficientă a acestora în condiții de eficiență și eficacitate;

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de proces pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii Instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

**SECȚIUNEA a XIV-a :**  
**Art.78: CABINET VICEPRIMAR**

**ATRIBUȚII:**

- a) primește, înregistrează și distribuie zilnic corespondența viceprimarului;
- b) asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul viceprimarului;
- c) eliberează ordinele de deplasare și ține evidența lor;
- d) asigură accesul în biroul demnitarului conform dispozițiilor acestuia;
- e) redactează corespondența viceprimarului;
- f) execută documentațiile pentru viză;
- g) asigură transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora;
- h) execută și alte activități specifice dispuse de către demnitar;
- i) administrează poșta electronică – cabinet viceprimar;
- j) administrează info-chioșc;

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- b) 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;





- c) 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;
- d) 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;
- e) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- f) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (COMPETENTE):

Primește și execută sarcinile transmise direct de către demnitar.

**COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI  
MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**SECȚIUNEA a XV a :  
DIRECȚIA ECONOMICĂ**

Directorul direcției:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- urmărește asigurarea fondurilor necesare pentru implementarea politicilor, planurilor și programelor de dezvoltare aprobate a Municipiului Timișoara;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

**Art.79: *SERVICIUL BUGET***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

ATRIBUTII:



- a) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, în conformitate cu metodologia de elaborare de către ordonatorii principali de credite a proiectelor de buget, pe baza propunerilor serviciilor din cadrul PMT trasmise în luna iunie privind bugetul pe anul următor;
- b) Primește din partea serviciilor de specialitate prognozele pe ultimii trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza legii finanțelor publice;
- c) Primește din partea serviciilor de specialitate în luna octombrie a fiecărui an programele de investiții anuale și multianuale privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, în baza referatelor privind justificarea nevoilor precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- d) Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor principali de credite în conformitate cu legea finanțelor publice;
- e) Întocmește lista de investiții (anexa la buget) pe baza documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții, studiilor de fezabilitate aprobate, respectiv informațiilor financiare și nefinanciare conform legii finanțelor publice;
- f) Întocmește contul de execuție al PMT (trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (reprezintă anexa la darea de seamă contabilă);
- g) Întocmește referate și proiecte de hotărâri privitoare la buget; informări și analize bugetare;
- h) Colaborează cu Trezoreria Municipiului Timișoara privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- i) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- j) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- k) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- l) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- m) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Urmărește aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice locale legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
- b) Participă la întocmirea studiilor privind structura și conținutul bugetelor locale, la gestionarea surselor în limita creditelor alocate la raportarea trimestrială a contului de execuție a cheltuielilor;
- c) Întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pe care se întocmește bugetul conform clasificăției bugetare;
- d) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;



- e) Răspunde de respectarea codului de conduită al funcționarilor publici.

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Colaborează cu direcțiile din cadrul Primăriei și unitățile de subordonare locală;
- b) Ia decizii cu privire la urmărirea și încadrarea în limita creditelor aprobate în bugetul inițial, respectiv rectificat;
- c) Face propuneri cu privire la activitatea ce depășește limitele de competență ale serviciului;
- d) Relaționează cu autorități sau instituții publice, organizații internaționale în limitele prevăzute de conducere;
- e) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

**Art. 80: *BIROUL CONTABILITATE***

**Șeful biroului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Ține evidența analitică a veniturilor Bugetului Local încasate conform extraselor de cont emise de Trezoreria Municipiului Timișoara, operând zilnic ordinele de plată și foile de vârsământ anexate acestora;
- b) Colaborează cu Trezoreria Municipiului Timișoara pentru corecta înregistrare a încasărilor și plăților în conturile de venituri, întocmind la nevoie actele necesare în vederea corecturilor;
- c) Întocmește statele de plată privind restituirile de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate de către Serviciile de venituri din cadrul Primăriei;
- d) Verifică situațiile întocmite de către direcțiile Primăriei care stau la baza întocmirii fondului de stimulente, constituirea acestuia la nivelul Primăriei și repartizarea lui pe direcții;
- e) Întocmește decontul privind taxa pe valoare adăugată și plata acesteia;
- f) Întocmește balanța de verificare a conturilor de venituri;
- g) Analizează, verifică prețurile și tarifele la produsele și serviciile de interes local;
- h) Propune măsuri de majorare a prețurilor și tarifelor;
- i) Studiază, urmărește și verifică situațiile de lucrări;
- j) Verifică documentațiile de plată înaintate pentru ordonanțare și certifică prețul negociat cu prestatorii de servicii și lucrări;



- k) Înregistrează în contabilitate, pe baza jurnalului de vânzări transmis de către Direcția Patrimoniu, a taxei pe valoarea adăugată și întocmirea decontului de TVA, precum și înregistrarea debitelor cuprinse în acestea;
- l) Înregistrează sintetic în contabilitate pe baza notei contabile întocmite de către Biroul Urmărire Venituri – Direcția Patrimoniu și transmise lunar de către acesta, cuprinzând veniturile provenite din contractele de administrare a bunurilor proprietate publică și privată ale Municipiului Timișoara.
- m) Acordă avansurile pentru deplasările personalului unității în interiorul localității, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
- n) Întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor întocmite de Serviciul Administrativ și a notelor contabile furnizate de către Serviciul Administrare Imobile din cadrul Direcției Patrimoniu, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor Serviciului Administrativ;
- o) Evidențiază, achită și preia în programul informatic statele de plată întocmite de Serviciul Resurse Umane, salariile, statele de consilieri, prestări servicii, stimulente etc.;
- p) Urmărește încasările și restituirile garanțiilor de licitații;
- q) Plătește restituirile din impozite și taxe, întocmește evidența sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite și taxe pe baza documentației întocmite de Biroul Venituri din cadrul Direcției Economice;
- r) Realizează toate încasările și plățile în numerar și virament, efectuează toate operațiunile în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată prin Trezoreria Timișoara, Banca Comercială și Banca Română de Dezvoltare;
- s) Întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă propriei, centralizează cele 23 de dări de seamă ale unităților subordonate și raportează acestea către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- t) Urmărește încasările și plățile efectuate pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană derulate prin Primăria Municipiului Timișoara în valută și lei;
- u) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- v) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- w) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- x) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- y) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora ;

**RESPONSABILITĂȚI** (pentru personalul din structura sa):



- a) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor și responsabilităților de serviciu prevăzute în fișa postului;
- b) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- c) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- d) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- e) Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor furnizate, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
- f) Răspunde de punerea în aplicare și respectarea cadrului legal ce reglementează activitatea desfășurată;
- g) Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilăți și atribuții.

**SECȚIUNEA a XVI a:  
DIRECȚIA EDILITARĂ**

Directorul direcției:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- elaborează și propune spre aprobare politici, planuri și programe de dezvoltare ale infrastructurii tehnico-edilitare ale Municipiului Timișoara;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

**Art. 81 : *BIROUL MONITORIZARE A SERVICIILOR COMUNITARE DE UTILITATI PUBLICE***



Unitatea locală de monitorizare a serviciilor comunitare de utilități publice este compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Edilitare care elaborează și actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

Șeful compartimentului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;

#### ATRIBUȚII:

1. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora;
  2. pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare;
  3. implementarea strategiilor locale, municipale sau județene pentru accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizarea rezultatelor fiecărui operator;
  4. asista operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții;
  5. pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operationale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
  6. asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile Strategiei naționale;
  7. prezintă rapoartele de activitate și le supune acestora spre aprobarea consiliului local
  8. administrează relația cu reprezentanți ai UE, ai instituțiilor financiare internaționale, ai băncilor și ai autorităților administrației publice centrale;
  9. va pregăti trimestrial rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice și le va transmite următoarelor entități în nu mai mult de 45 de zile de la sfârșitul trimestrului:
    - consiliului local, județean, sau Consiliului General al Municipiului București;
    - biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;
    - altor entități, dacă e cazul.
- Raportul trimestrial va prezenta performanțele procesului de implementare și va cuprinde doua seturi de date:
- informații corespunzătoare trimestrului încheiat;
  - informații cumulate, corespunzătoare trimestrelor parcurse din anul respectiv.
10. Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;



11. Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
12. Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
13. Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
14. Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Constată contravenții, aplică sancțiunile corespunzătoare și, după caz, oprește executarea ilegală a lucrărilor;
- b) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- f) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale serviciului;

### **Art. 82: *SERVICIUL ENERGETIC***



Serviciul Energetic este compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Edilitare care elaborează și implementează strategiile de eficiență energetică, alimentare cu energie termică în sistem centralizat și iluminat public, alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate, sprijină și îndrumă asociațiile de locatari, și coordonează, planifică, avizează și corelează lucrările de utilități publice din cadrul direcției, conform competențelor ce îi revin.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate;

## ATRIBUȚII:

### **A. în domeniul gazelor naturale**

- a) Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- b) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul gazelor naturale;
- c) Urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- d) Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- e) Urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- f) Urmărește execuția lucrărilor și asigură continuitatea și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în sumele alocate;
- g) Urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- h) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- i) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- j) Convoacă comisia de recepție la investițiile din domeniul gazelor de pe raza municipiului Timișoara, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- k) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- l) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- m) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- n) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul gazelor naturale ;
- o) Pregătește documentația necesară pentru obținerea Certificatului de Urbanism și/sau Autorizației de Construire pentru lucrări de gaze naturale;
- p) Pregătirea documentației tehnice necesar a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini,





- planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.);
- q) Estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compară valorilor acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legitimează achizițiile publice;
  - r) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
  - s) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
  - t) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
  - u) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
  - v) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
  - w) Transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;
  - x) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
  - y) Colaborează cu Unitatea Locală de Monitorizare și Serviciul de Planificare, Avizare și Corelare Lucrări Publice la întocmirea programelor anuale de achiziții publice ;
  - z) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul gazelor naturale;
  - aa) Propune măsuri de rezolvare a problemelor legate de alimentarea cu gaze naturale pentru populație;
  - bb) Intervine la distribuitorul de gaze naturale, S.C. E.ON Gaz România S.A.- Sucursala Timișoara, pentru remedierea deficiențelor constatate în lucrările și serviciul de distribuție gaze naturale, pentru buna alimentare a populației cu gaze naturale;
  - cc) Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la aprobarea de investiții, cu fonduri de la bugetul local sau alte fonduri, în domeniul alimentării cu gaze naturale pentru populație și le supune aprobării Consiliului Local cu avizul Primarului;
  - dd) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
  - ee) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
    - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
    - programul de investiții anual și multianual;
    - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
  - ff) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;



- gg) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- hh) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

## **B. în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat**

- a) Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- b) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat;
- c) Urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eşalonare a lucrărilor;
- d) Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- e) Urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- f) Urmărește execuția lucrărilor și asigură continuitatea și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în sumele alocate;
- g) Urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- h) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- i) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- j) Convoacă comisia de recepție la investițiile din domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat de pe raza municipiului Timișoara, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- k) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- l) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- m) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- n) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat ;
- o) Pregătește documentația necesară pentru obținerea Certificatului de Urbanism și/sau Autorizației de Construire pentru lucrări de alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
- p) Pregătirea documentației tehnice necesar a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.);
- q) Estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compară valorilor acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice;
- r) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;



- s) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- t) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- u) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
- v) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- w) Transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;
- x) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
- y) Colaborează cu Unitatea Locală de Monitorizare și Serviciul de Planificare, Avizare și Corelare Lucrări Publice la întocmirea programelor anuale de achiziții publice ;
- z) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul alimentării cu energie termică centralizat;
- aa) Administrează și coordonează activitățile din domeniul energetic referitoare la asigurarea necesarului de energie termică și apă caldă de consum precum și dezvoltarea rețelelor edilitare de alimentare cu energie termică;
- bb) Soluționează sesizărilor și reclamațiile primite de la cetățeni, analizează și verifică pe teren situația, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- cc) Intervine la producătorul, distribuitorul și furnizorul de energie termică, S.C. Colterm S.A., pentru remedierea deficiențelor constatate în lucrările specifice și în serviciul de producere, furnizare și distribuire a energiei termice pentru buna deservire a populației cu apă caldă, apă rece de hidrofor și încălzire pentru asigurarea confortului termic la parametrii prescriși;
- dd) Urmărește aplicarea actelor cu caracter normativ emise de organele locale și centrale în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat și modul de îndeplinire a obligațiilor ce revin persoanelor fizice și juridice în acest domeniu de activitate;
- ee) Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la aprobarea de investiții cu fonduri de la bugetul local, bugetul S.C. Colterm S.A. sau bugetul de stat în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat și le supune aprobării Consiliului Local cu avizul primarului;
- ff) Verifică necesarul lunar de subvenții pentru energia termică furnizată populației;
- gg) Verifică activitatea S.C. Colterm S.A. conform prevederilor contractului de concesiune;
- hh) elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- ii) identifica zonele unitare de încălzire;



- jj) elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - a. regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termica;
  - b. caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termica și pentru exploatarea SACET;
  - c. contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica, după caz;
- kk) urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- ll) urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- mm) comunica periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- nn) controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- oo) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- pp) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- qq) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- rr) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- ss) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

#### AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Constată contravenții, aplică sancțiunile corespunzătoare și, după caz, oprește executării ilegală a lucrărilor;



- b) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- f) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale serviciului.

***Art. 83 : BIROUL PLANIFICARE, AVIZARE SI CORELARE LUCRĂRI PUBLICE***

Biroul Planificare, Avizare și Corelare Lucrări Publice este compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Edilitare care coordonează, planifică, avizează și corelează lucrările de utilități publice din cadrul direcției.

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;

**ATRIBUȚII:**

- a) Planifică și elaborează programul anual de lucrări de utilitate publică din cadrul direcției și le supune spre aprobare, inclusiv propunerile de rectificări;
- b) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- c) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
- d) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- e) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- f) Colaborează cu Unitatea Locală de Monitorizare la întocmirea programelor anuale de achiziții publice ;
- g) Planifică, corelează și asigură secretariatul Comisiei tehnice de verificare și avizare a documentațiilor tehnice privind lucrările de utilitate publică din cadrul direcției;
- h) Întocmește avizele sau refuzurile documentațiilor tehnice funcție de hotărârile Comisiei tehnice de avizare și verificare, aducând la cunoștința serviciilor din cadrul direcției;



- i) Urmărește întocmirea documentației tehnice, de către serviciul de specialitate din cadrul direcției, necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice, în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică;
- j) Urmărește respectarea termenelor programate pentru fazele de promovare a lucrării de utilitate publică din cadrul direcției conform graficelor de eşalonare, anexă la programele anuale de achiziții publice, informând lunar stadiile de derulare a acestora.
- k) Colaborează cu Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor Comunitare de utilitate Publică din cadrul direcției la promovarea și implementarea strategiei locale de dezvoltare;
- l) Asigură corelarea execuției lucrărilor de utilitate publică din cadrul direcției, din cadrul unităților subordonate consiliului local și terților;
- m) Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii avizului de principiu;
- n) Avizează documentații în vederea obținerii permisului de spargere pentru lucrări edilitar – gospodărești;
- o) Evaluează zone verzi afectate și încasarea contravalorii acestora (dacă este cazul), în baza prevederii Hotărârii Consiliului Local 155/1999, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 162/1997, pentru lucrările edilitar – gospodărești în vederea obținerii permisului de spargere;
- p) Urmărește refacerile zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești;
- q) Verifică, controlează și recepționează lucrări de refacere a zonelor verzi;
- r) Se deplasează la fața locului cu deținătorii de rețele de gospodărie subterană și supraterană în vederea predării amplasamentelor;
- s) Întocmește documentația și caietul de sarcini în vederea achiziției publice a serviciului de reamenajare prin gazonare a zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești pe raza municipiului Timișoara;
- t) Verifică documentațiile depuse în vederea obținerii avizului de principiu;
- u) Evaluează zonele verzi care urmează să fie afectate, în baza prevederii Hotărârii Consiliului Local 155/1999, în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 162/1997, și întocmește note de plată în vederea obținerii avizului de principiu necesar obținerii Autorizației de Construire;
- v) Identifică pe teren ocuparea temporară a domeniului public cu materiale de construcție și a organizărilor de șantier;
- w) Măsoară suprafețele ocupate și calculează taxa de ocupare temporară a domeniului public;
- x) Urmărește încadrarea în timp, suprafață și cu respectarea condițiilor legale, a ocupării domeniului public precum și a plății conform legii.
- y) Constată și sancționează contravențional, în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu prin inspectorii de specialitate, împuterniciți în acest sens;
- z) Evaluează prejudiciile aduse domeniului public prin săvârșirea contravențiilor, pe baza tarifelor de evaluare;

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

a) Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;



- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Constată contravenții, aplică sancțiunile corespunzătoare și, după caz, oprește executarea ilegală a lucrărilor;
- b) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- f) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale serviciului;

#### ***Art.84: BIROUL ILUMINAT PUBLIC***

##### Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- b) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul iluminatului public;
- c) Urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- d) Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- e) Urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;



- f) Urmărește execuția lucrărilor și asigură continuitatea și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în sumele alocate;
- g) Urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- h) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- i) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- j) Convoacă comisia de recepție la investițiile din domeniul iluminatului public de pe raza municipiului Timișoara, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- k) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- l) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- m) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- n) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul iluminatului public;
- o) Pregătește documentația necesară pentru obținerea Certificatului de Urbanism și/sau Autorizației de Construire pentru lucrări de iluminat public ;
- p) Pregătirea documentației tehnice necesar a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.);
- q) Estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compară valorilor acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice;
- r) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- s) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența biroului;
- t) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- u) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
- v) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- w) Transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;





- x) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
- y) Colaborează cu Unitatea Locală de Monitorizare și Serviciul de Planificare, Avizare și Corelare Lucrări Publice la întocmirea programelor anuale de achiziții publice ;
- z) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul iluminatului public;
- aa) Verifică pe teren reclamațiile și sesizările legate de funcționarea rețelei de iluminat public și întocmește răspunsurile la reclamațiilor și sesizărilor primite din partea cetățenilor;
- bb) Verifică din punct de vedere cantitativ și avizarea facturilor de energie electrică referitoare la iluminatul public;
- cc) Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul primăriei în soluționarea problemelor legate de iluminat public;
- dd) Reînnoiește contractele de furnizare a energiei electrice pentru iluminat public cu S.C. Enel Electrica Banat S.A. și obține avize din partea S.C. Enel Electrica Banat S.A.;
- ee) Întocmește, verifică și promovează studii, prognoze și programe de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- ff) Stabilește în baza analizelor efectuate prioritățile de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- gg) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.);
- hh) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- ii) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența biroului.
- jj) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Biroului Licitații Contracte în vederea inițierii procedurilor de concesionări;
- kk) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- ll) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- mm) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- nn) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- oo) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):



- a) Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post-garanție;
- b) Asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a manifestărilor organizate de, sau împreună cu Municipiul Timișoara, prin bransarea la rețeaua de energie electrică a echipamentelor necesare și asigurarea iluminatului public;
- c) Convocă comisiile de recepție;
- d) Urmărește și coordonează lucrările de pavoazare, inclusiv a celorlalte regii și societăți comerciale implicate în realizare iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- e) Asigură cu ajutorul gardienilor publici paza la anumite obiective pavoazate pe perioada sărbătorilor de iarnă;
- f) Inspectează teritoriul pentru deplasarea deficiențelor în serviciul de iluminat public și intervine pentru remedierea lor;
- g) Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- h) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii din cadrul Biroului Iluminat Public;

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Constată contravenții, aplică sancțiuni și, după caz, oprește executarea ilegală a lucrărilor;
- b) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- f) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale biroului;

#### ***Art.85: BIROUL REABILITARE TERMICĂ CLĂDIRI***

##### Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:



- a) Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- b) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul reabilitării termice a clădirilor;
- c) Urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- d) Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- e) Urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- f) Urmărește execuția lucrărilor și asigură continuitatea și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în sumele alocate;
- g) Urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- h) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- i) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- j) Convoacă comisia de recepție la investițiile din domeniul reabilitării termice a clădirilor de pe raza municipiului Timișoara, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- k) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- l) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- m) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- n) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul reabilitării termice a clădirilor ;
- o) Pregătește documentația necesară pentru obținerea Certificatului de Urbanism și/sau Autorizației de Construire pentru lucrări de reabilitare termică a clădirilor ;
- p) Pregătirea documentației tehnice necesar a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.);
- q) Estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compară valorilor acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice;
- r) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- s) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența biroului;
- t) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale
- u) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;



- v) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- w) Transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;
- x) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
- y) Colaborează cu Serviciul de Planificare, Avizare și Corelare Lucrări Publice la întocmirea programelor anuale de achiziții publice ;
- z) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul reabilitării termice a clădirilor;
- aa) Verifică și avizează documentația de reabilitare termică a clădirilor, finanțate prin bugetul local;
- bb) Efectuează demersuri în vederea asigurării fondurilor necesare pentru evaluarea stării termice a clădirii asupra căreia se intervine și realizarea măsurilor de reabilitare termică;
- cc) Îndrumă metodologic asociațiile de proprietari cu privire la efectuarea expertizei și auditului energetic al clădirii, proiectarea și executarea lucrărilor de reabilitare termică a anvelopei clădirii și/sau a instalațiilor de încălzire și producere a apei calde menajere, aferente clădirii;
- dd) Contractează, împreună cu asociațiile de proprietari, expertizarea și auditul energetic al proiectării și execuției lucrărilor pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit nominalizate în programele anuale;
- ee) Propune proiecte de hotărâri privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici rezultați în urma efectuării studiului de fezabilitate energetic;
- ff) Notifică asociațiile de proprietari cu privire la condițiile de eligibilitate și criteriile de selecție a clădirilor, precum și etapele de intervenție și modul de finanțare a cheltuielilor;
- gg) Propune lista de priorități pentru clădirile ce urmează a fi incluse în programul național de reabilitare energetică;
- hh) Realizează propuneri pentru fundamentarea bugetului local în funcție de estimarea cheltuielilor pe etape de intervenție;
- ii) Preia de la auditorii energetici persoane fizice/juridice a raportului de expertiză energetică și a certificatului energetic;
- jj) Preia și verifică situațiile de lucrări, vizate de inspectorul de șantier, a situațiilor de lucrări executate;
- kk) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- ll) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;



- mm) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- nn) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- oo) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultatele inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- f) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite.

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Constată contravenții, aplică sancțiunile corespunzătoare și, după caz, oprește executării ilegală a lucrărilor;
- b) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- f) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale biroului.

***Art.86: BIROUL HIDROTEHNIC***

**Șeful biroului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**



- a) Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- b) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;
- c) Urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eşalonare a lucrărilor;
- d) Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- e) Urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- f) Urmărește execuția lucrărilor și asigură continuitatea și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. cu respectarea legislației în vigoare și încadrarea în sumele alocate;
- g) Urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- h) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- i) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- j) Convoacă comisia de recepție la investițiile din domeniul alimentării cu apă și canalizării de pe raza municipiului Timișoara, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- k) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- l) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- m) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- n) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate ;
- o) Pregătește documentația necesară pentru obținerea Certificatului de Urbanism și/sau Autorizației de Construire pentru lucrări de alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;
- p) Pregătirea documentației tehnice necesar a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.);
- q) Estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compară valorilor acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice;
- r) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- s) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- t) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale



- u) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
- v) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate
- w) Transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;
- x) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate Cheltuieli.
- y) Colaborează cu Unitatea Locală de Monitorizare și Serviciul de Planificare, Avizare și Corelare Lucrări Publice la întocmirea programelor anuale de achiziții publice ;
- z) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;
- aa) Promovează spre aprobarea Consiliului Local Timișoara toate documentațiile tehnice din domeniul alimentării cu apă, a canalizării și epurării apelor uzate, necesare efectuării investițiilor finanțate din bugetul local, alte fonduri și din sursele proprii ale SC AQUATIM SA.(în principal a documentațiilor tehnice în vederea organizării de achiziții publice în domeniul apă - canal cu finanțare din bugetul local ;
- bb) Constată faptele ce contravin legilor, ordonanțelor și hotărârilor organelor puterii de stat și a autorităților administrației locale și le sancționează conform prevederilor legale;
- cc) Întocmește referate, dispoziții, informări, memorii privind probleme specifice domeniului alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate
- dd) Propune programele de investiții, reparații și întreținere ale rețelelor de apă, canalizare și epurarea apelor uzate de pe teritoriul Municipiului Timișoara;
- ee) Obține și gestionează informații despre funcționalitatea alimentării cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate și referitoare la necesitatea dezvoltării acestora;
- ff) Stabilește, în baza analizelor efectuate, prioritățile de dezvoltare în domeniu;
- gg) Întocmește, coordonează și utilizează prognoze, planificări și programe de dezvoltare;
- hh) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor;
- ii) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara pentru rezolvarea problemelor apărute în timpul execuției lucrărilor de alimentare cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate;
- jj) Întocmește rapoartele statistice cerute de lege și de superiori în domeniu;
- kk) Colaborează cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrările în domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;
- ll) Colaborează cu Serviciul Relații cu Publicul în vederea transmiterii către beneficiarii interesați sau către proiectanți a tuturor informațiilor necesare pentru întocmirea unor documentații complete și corecte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- mm) Participă la acțiuni de control, concertate alături de organele de control ale administrației centrale, locale, poliției, garda de mediu, etc;
- nn) Colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de gospodării subterane;



- oo) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- pp) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- qq) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- rr) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- ss) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post-garanție;
- b) Asigură desfășurarea în cele mai bune condiții a manifestărilor organizate de, sau împreună cu Municipiul Timișoara, prin bransarea la rețeaua de energie electrică a echipamentelor necesare și asigurarea iluminatului public;
- c) Convocă comisiile de recepție;
- d) Urmărește și coordonează lucrările de pavoazare, inclusiv a celorlalte regii și societăți comerciale implicate în realizare iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- e) Asigură cu ajutorul gardienilor publici paza la anumite obiective pavoazate pe perioada sărbătorilor de iarnă;
- f) Inspectează teritoriul pentru deplasarea deficiențelor în serviciul de iluminat public și intervine pentru remedierea lor;
- g) Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- h) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii din cadrul Biroului Hidrotehnic;

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Constatarea contravenției, aplică sancțiuni și, după caz, oprește executarea ilegală a lucrărilor;
- b) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- f) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitate acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale biroului;





## ***Art.87:COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI***

Compartimentul Asociații de Proprietari este compartimentul de specialitate din cadrul Serviciului Energetic care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorității administrației publice locale în domeniul îndrumării metodologice și verificării asociațiilor de proprietari.

### **ATRIBUȚII:**

- a) Participă la activitatea de relații cu publicul (clarificarea problemelor ridicate în domeniul juridic, economic și tehnic);
- b) Îndrumă asociațiile de locatari și verifică documentele necesare pentru transformarea asociațiilor de locatari în asociații de proprietari;
- c) Întocmește răspunsuri la petițiile cetățenilor în termenul legal ;
- d) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea de către acestea a obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
- e) Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
- f) Organizează împreună cu organizații neguvernamentale seminarii de instruire pentru președinți și administratorii de condominii;
- g) Organizează exercitarea controlului financiar și de gestiune asupra activității asociațiilor de proprietari,
- h) Actualizează baza de date privind modificările din activitatea desfășurată de administratorii atestați;
- i) Participă la ședințele Asociațiilor de proprietari în scopul coordonării și îndrumării acestora;
- j) Verifică achitarea la zi a cheltuielilor prin adeverința eliberată de președintele comitetului executiv, în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație decât cea de locuință;
- k) Înregistrează și constituie baza de date cu Situația soldurilor de activ și pasiv, care se depune de către asociațiile de proprietari care optează pentru conducerea contabilității în partidă simplă, la 1 martie pentru situația de la 31 decembrie și până la 1 septembrie pentru situația de la 30 iunie;
- l) Asigură secretariatul comisiei de atestare a administratorilor;
- m) Elaborează referate și proiecte de hotărâri;
- n) Realizează alte sarcini stabilite de către Primar. Viceprimar, Secretar, Șefii Ierarhici.

### **RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, datelor cu caracter confidențial deținute ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine îndatoririle de serviciu;
- c) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentele elaborate;
- d) Răspunde de corectitudinea și exactitatea informațiilor furnizate în activitatea de relații cu publicul;
- e) Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii.



### AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- b) Reprezintă și angajează instituția numai în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- c) Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, după caz;
- e) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale compartimentului.

### **Art.88: *SERVICIUL SALUBRIZARE***

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- asigură însușirea și aplicarea corectă de către personalul din subordine a legislației specifice domeniului de activitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate;

### ATRIBUȚII:

- a) Propune măsuri de rezolvare a problemelor de salubritate și gestionează a deșeurilor pe teritoriul municipiului;
- b) Coordonează prin personalul din subordine activitățile de inspecție și control privind modul în care se prestează următoarele servicii de salubritate:
  - b. serviciul de salubritate menajeră – precollectarea, colectarea, transportul și depozitarea deșeurilor solide, cu excepția celor toxice, periculoase sau cu regim special, de la utilizatorii casnici, persoane fizice și asociații de locatari/proprietari, agenți economici și instituții publice;
  - c. serviciul de salubritate stradală – măturatul, întreținutul, spălatul și stropitul căilor publice;
    - serviciul de dezapezire a căilor publice și menținerea acestora în funcțiune pe timp de polei și îngheț;
  - d. serviciul de colectare duală a deșeurilor de la utilizatorii casnici, persoane fizice și asociații de locatari/proprietari, agenți economici și instituții publice, transportul, sortarea și valorificarea acestora;
  - e. serviciul de colectare, transport și depozitare a deșeurilor voluminoase, vegetale și nepericuloase – bunuri de uz casnic de folosință îndelungată, cu excepția celor electrice și electronice și a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări, reparații și amenajări la clădiri, locuințe și spații cu altă destinație decât a cea de locuință;



f. monitorizarea și controlul activităților desfășurate la punctele de colectare pentru preluarea de la populație a materialelor rezultate din reparații și amenajări interioare, în cantități de sub 1 mc precum și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice uzate și intervine prin măsuri concrete în vederea soluționării eficiente a acestora prin operatorul de servicii de salubritate.

- c) Coordonează și asigură buna desfășurare a activităților specifice de salubritate și a Biroului Gestiunea Deșeurilor aflate în subordonarea sa;
- d) Urmărește realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a serviciilor, activităților și acțiunilor desfășurate de operatorii în domeniu;
- e) Controlează, prin personalul din subordine, activitatea operatorilor de servicii publice de salubritate, conform graficelor stabilite și întocmește procese verbale de recepție zilnică pentru serviciul de salubritate stradală, note de constatare, rapoarte, etc.
- f) Urmărește respectarea programului inițiat de Primăria Municipiului Timișoara pentru realizarea acțiunilor ecologice de curățenie generală de primăvară și toamnă privind colectarea de la populație a obiectelor de uz casnic și gospodăresc, a deșeurilor vegetale rezultate din tăierile de corecție a arborilor de pe aliniamentele stradale și din curățirea zonelor verzi din jurul imobilelor și blocurilor de locuințe;
- g) Coordonează și controlează desfășurarea serviciului de dezapezire a căilor publice de pe teritoriul municipiului, prestat de operatorii de salubritate;
- h) Constată și sancționează contravențional în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu prin personalul din subordine, împuterniciți în acest scop;
- i) Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului de salubritate și gestionare a deșeurilor pe teritoriul municipiului pe care le supune aprobării Consiliului local;
- j) Controlează periodic, prin personalul din subordine, implementarea de către operatorul de servicii publice de salubritate, a sistemului de colectare duală în cartierele municipiului, întocmind rapoarte, note de constatare și/sau informare în acest sens;
- k) Controlează, prin personalul din subordine, modul în care operatorul de servicii publice de salubritate respectă graficul de colectare a deșeurilor menajere și a celor colectate în sistem dual de la utilizatorii casnici, persoane fizice și asociații de locatari/proprietari, agenți economici și instituții publice;
- l) Asigură, prin personalul din subordine și potrivit competențelor ce îi revin, soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, verificând în teren, aspectele sesizate sau reclamate;
- m) Propune programe, planuri de măsuri și acțiune, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul serviciilor de salubritate și a gestiunii deșeurilor;
- n) Asigură punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către cetățeni, agenți economici și instituții publice a obligațiilor ce le revin;
- o) Colaborează și organizează acțiuni cu organele de poliție, Jandarmeria, Poliția comunitară, Garda de Mediu, Agenția Regională de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționarea problemelor specifice;
- p) Asigură întocmirea documentației tehnice pentru organizarea licitației în vederea elaborării „Managementului deșeurilor și a Strategiei de gestionare a deșeurilor în municipiul Timișoara”;



- q) Asigură elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor publice de salubritate pe teritoriul municipiului Timișoara, conform Regulamentului Cadru de organizare și funcționare prevăzut de legislația în vigoare;
- r) Urmărește permanent dezvoltarea sistemelor de utilități publice de salubritate prin propuneri concrete înaintate și aprobate de șefii ierarhici;
- s) Organizează întâlniri cu agenți economici care introduc pe piața locală produse ambalate, care ambalează produse ambalate și care introduc pe piață ambalaje de desfacere în vederea încheierii unor acorduri voluntare privind transferarea responsabilităților ce le revin în domeniul gestiunii ambalajelor și deșeurilor de ambalaje către operatorii autorizați de Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor.
- t) Organizează lunar întâlniri cu operatorul de salubritate, în care analizează și stabilește măsuri de soluționare a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la utilizatorii de servicii;
- u) Gestionează contractele în derulare și urmărește respectarea clauzelor contractuale privind serviciile de salubritate stradală, colectare duală, colectarea deșeurilor voluminoase, a deșeurilor de echipamente electrice și electronice și a altor deșeuri colectate prin punctele de colectare, precum și efectuarea în termen a acțiunilor ecologice de curățenie și igienizare organizate periodic;
- v) Întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice respectiv de concesiuni pe care le transmite Serviciului Achiziții Publice;
- w) Întocmește și transmite Serviciului Buget, anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- x) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- y) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- z) Transmite decadal și/sau lunar către Direcția Economică, situațiile de lucrări însoțite de facturile aferente avizate și certificate în privința realității, legalității și regularității în vederea efectuării plății;
- aa) Asigură întocmirea angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor și a ordonanțelor de plată precum și a referatelor în vederea angajării cheltuielilor bugetare, și le transmite, după caz, Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate;
- bb) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- cc) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- dd) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- ee) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;



- ff) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultate inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- b) 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 acțiunilor de serviciu;
- c) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- f) răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

**AUTORITATE (COMPETENTE):**

- a) Asigură constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale în domeniul protecției mediului, a serviciilor publice de salubritate și a gestiunii deșeurilor în conformitate cu competențele stabilite prin legislația specifică;
- b) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acestuia;
- d) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- f) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

***Art.89: BIROUL GESTIUNEA DEȘEURILOR***

**Șeful biroului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.



## ATRIBUȚII:

- a) Propune măsuri de rezolvare a problemelor de gestiune a deșeurilor pe teritoriul municipiului;
- b) Coordonează prin personalul din subordine activitățile de inspecție și control privind generarea, precolectarea, colectarea, transportul, sortarea, tratarea, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor de către agenții economici, instituțiile publice și cetățeni;
- c) Coordonează serviciul de colectare duală a deșeurilor de la utilizatorii casnici, persoane fizice și asociații de locatari/proprietari, agenți economici și instituții publice, transportul, sortarea și valorificarea acestora;
- d) Coordonează serviciul de colectare, transport și depozitare a deșeurilor voluminoase, vegetale și nepericuloase – bunuri de uz casnic de folosință îndelungată, cu excepția celor electrice și electronice și a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări, reparații și amenajări la clădiri, locuințe și spații cu altă destinație decât a cea de locuință;
- e) Monitorizează și controlează activitățile desfășurate la punctele de colectare pentru cantități de sub 1 mc precum și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice uzate și intervine prin măsuri concrete în vederea soluționării eficiente a acestora prin operatorul de servicii de salubritate.
- f) Coordonează și asigură buna desfășurare a activităților specifice Biroului Gestiunea Deșeurilor;
- g) Coordonează implementarea serviciului de colectare duală a deșeurilor de la utilizatorii casnici, persoane fizice și asociații de locatari/proprietari, agenți economici și instituții publice, transportul, sortarea și valorificarea acestora;
- h) Coordonează implementarea serviciului de colectare, transport și depozitarea a deșeurilor voluminoase și nepericuloase- bunuri de uz casnic de folosință îndelungată și a deșeurilor rezultate din activități de construcții și demolări, reparații și amenajări la clădiri, locuințe și spații cu altă destinație decât aceea de locuință;
- i) Controlează prin personalul din subordine activitățile desfășurate de operatorul de servicii publice de salubritate în punctele de colectare a deșeurilor rezultate din reparații și amenajări interioare în cantități de sub 1 mc. și a deșeurilor din echipamente electrice și electrocasnice - DEEE;
- j) Urmărește realizarea în bune condiții și la termenele stabilite a programele și acțiunile desfășurate de operatorii în domeniu;
- k) Controlează, prin personalul din subordine, activitatea operatorilor de servicii publice de salubritate, conform graficelor stabilite și întocmește note de constatare, rapoarte, etc.
- l) Urmărește respectarea programului inițiat de Primăria Municipiului Timișoara pentru realizarea acțiunilor ecologice de curățenie generală de primăvară și toamnă privind colectarea de la populație a obiectelor de uz casnic și gospodăresc, a deșeurilor vegetale rezultate din tăierile de corecție a arborilor de pe aliniamentele stradale și din curățirea zonelor verzi din jurul imobilelor și blocurilor de locuințe;
- m) Constată și sancționează contravențional în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniu prin personalul din subordine, împuterniciți în acest scop;
- n) Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea de gestiune a deșeurilor pe teritoriul municipiului pe care le supune aprobării Consiliului local;



- o) Urmărește punerea în aplicare a managementului deșeurilor și strategiei de gestiune a deșeurilor în municipiul Timișoara;
- p) Controlează periodic, prin personalul din subordine, implementarea de către operatorul de servicii publice de salubritate, a sistemului de colectare duală în cartierele municipiului, întocmind rapoarte, note de constatare și/sau informare în acest sens;
- q) Controlează, prin personalul din subordine, modul în care operatorul de servicii publice de salubritate respectă graficul de colectare a deșeurilor menajere și a celor colectate în sistem dual de la utilizatorii casnici, persoane fizice și asociații de locatari/proprietari, agenți economici și instituții publice;
- r) Asigură, prin personalul din subordine și potrivit competențelor ce îi revin, soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, verificând în teren, aspectele sesizate sau reclamate;
- s) Propune programe, planuri de măsuri și acțiuni, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul gestiunii deșeurilor;
- t) Asigură punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către cetățeni, agenți economici și instituții publice a obligațiilor ce le revin;
- u) Colaborează și organizează acțiuni cu organele de poliție, Jandarmeria, Poliția comunitară, Garda de Mediu, Agenția Regională de Protecția Mediului și alte organe de specialitate locale, soluționarea problemelor specifice;
- v) Asigură întocmirea documentației tehnice pentru organizarea licitației în vederea elaborării „Managementului deșeurilor și a Strategiei de gestionare a deșeurilor în municipiul Timișoara”;
- w) Organizează întâlniri cu agenți economici care introduc pe piața locală produse ambalate, care ambalează produse ambalate și care introduc pe piață ambalaje de desfacere în vederea încheierii unor acorduri voluntare privind transferarea responsabilităților ce le revin în domeniul gestiunii ambalajelor și deșeurilor de ambalaje către operatorii autorizați de Ministerul Mediului și Gospodăririi Apelor.
- x) Întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice respectiv de concesiuni pe care le transmite Serviciului Achiziții Publice;
- y) Întocmește și transmite Serviciului Buget, anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- z) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- aa) Întocmește și transmite către Serviciul Buget în luna octombrie a fiecărui an, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- bb) Transmite decadal și/sau lunar către Direcția Economică, situațiile de lucrări însoțite de facturile aferente avizate și certificate în privința realității, legalității și regularității în vederea efectuării plății;
- cc) Asigură întocmirea angajamentelor bugetare, a propunerilor de angajare a cheltuielilor și a ordonanțelor de plată precum și a referatelor în vederea angajării cheltuielilor bugetare, și le transmite, după caz, Biroului Buget sau Serviciului Contabilitate;
- dd) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;



- ee) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- ff) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- gg) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- hh) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):**

- a) Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor scrise privind rezultate inspecțiilor; dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;
- b) 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 acțiunilor de serviciu;
- c) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- e) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- f) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului;

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Asigură constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor contravenționale în domeniul protecției mediului, a serviciilor publice de salubritate și a gestiunii deșeurilor în conformitate cu competențele stabilite prin legislația specifică;
- b) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- c) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- d) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general;
- f) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.





## ALTE COMPARTIMENTE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

### **SECȚIUNEA a XVII a : Art.90: CABINET VICEPRIMAR**

#### ATRIBUȚII:

- a) Primește, înregistrează și distribuie zilnic corespondența viceprimarului;
- b) Asigură permanent preluarea apelurilor telefonice la cabinetul viceprimarului;
- c) Eliberează ordinele de deplasare și ține evidența lor;
- d) Asigură accesul în biroul demnitarului conform dispozițiilor acestuia;
- e) Redactează corespondența viceprimarului;
- f) Verifică documentațiile pentru viză;
- g) Asigură transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora;
- h) Execută și alte activități specifice dispuse de către demnitar;
- i) Administrează poșta electronică – cabinet viceprimar;
- j) Administrează info-chioșc;

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde pentru desfășurarea în bune condiții a activității;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- f) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENTE):

Primește și execută sarcinile transmise direct de către demnitar.

## COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

### **SECȚIUNEA a XVIII a : Art. 91: *SERVICIUL ADMINISTRARE FOND FUNCJAR***

Serviciul Administrare Fond Funciar funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara.



Serviciul Administrare Fond Funciar asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice autorității administrației publice locale, cu privire la problemele de fond funciar și de agricultură, în limita competențelor stabilite.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciului subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) Asigură culegerea și înscrierea datelor în registrele agricole ale municipiului Timișoara, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date din registrele agricole la solicitarea diferitelor instituții;
- b) Eliberează certificate de producător, bilete de adevărea proprietății și sănătății animalelor; eliberează diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației; eliberează titlurile de proprietate și ordinele prefectului emise în baza Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare; eliberează copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe) eliberează bonurile de motorină sau alte forme de subvenții acordate de stat agricultorilor;
- c) Înregistrează contractele de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole arendate aflate pe raza municipiului Timișoara;
- d) Centralizează cererile depuse de către beneficiarii subvențiilor (ajutoare bănești, bonuri valorice, bonuri de motorină, etc.) acordate de stat agricultorilor; asigură afișarea la vedere publică a listelor cu beneficiarii subvențiilor acordate de stat, a listelor cuprinzând producătorii agricoli cărora li s-au eliberat certificatele de producător, a situațiilor privind stadiul aplicării Legii fondului funciar;
- e) Asigură soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la persoanele fizice, de la persoane juridice și de la alte compartimente din cadrul primăriei; întocmește diverse adrese, comunicări, solicitări, anunțuri, referate, procese-verbale;
- f) Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului;
- g) Asigură participarea efectivă a consilierilor serviciului la punerea în aplicare a Legii fondului funciar; asigură verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate; asigură efectuarea verificărilor pe teren a amplasamentelor solicitate; asigură punerea în posesie a celor îndreptățiți; asigură întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie, întocmirea diferitelor adrese, comunicări, corespondențe legate de aplicarea legii fondului funciar; asigură clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (de vechile amplasamente, de vecinătăți, de limitele de hotar între parcelele atribuite, etc.);
- h) Asigură îndosărierea cererilor primite spre soluționare, arhivarea dosarelor; asigură formarea bazei de date a serviciului;
- i) Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă și Dezvoltare Rurală Timiș, colaborează cu alte instituții în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;



- j) Verifică și urmărește modul de utilizare a pășunii municipiului Timișoara; acordă sprijin în activitățile sanitar-veterinare pe teritoriul municipiului Timișoara în ceea ce privește prevenirea și combaterea bolilor infectocontagioase de mare difuzibilitate la animale (când este cazul);
- k) Efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere;
- l) Contribuie la realizarea bugetului local, prin aplicarea diferitelor taxe stabilite prin legi și prin hotărâri ale consiliului local.
- m) Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității serviciului.
- n) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- o) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- p) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- q) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- r) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) În calitate de funcționari publici, răspund după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- b) Răspund de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea confidențialității faptelor, datelor și informațiilor de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;
- c) Răspund de îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, loialitate, în mod conștiincios, cu imparțialitate și în conformitate cu legea a îndatoririlor de serviciu, se abțin de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- d) Răspund de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor de serviciu; răspund de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin corespunzător funcției publice pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;
- e) Răspund de păstrarea bunurilor din dotarea serviciului;
- f) Răspund de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului sau încredințate de șeful ierarhic sau de către primar;

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția, ia decizii numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității serviciului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- c) Semnalează șefului ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea serviciului.



**Art.92: *SERVICIUL JURIDIC***  
**ȘI**  
**Art.93: *BIROUL CONTENCIOS***

Serviciul Juridic este în subordinea Secretarului Municipiului Timișoara și are în subordinea sa Biroul Contencios. Atribuția definitivă a Serviciului Juridic constă în reprezentarea Primăriei Municipiului Timișoara în fața instanțelor judecătorești, cu susținerea intereselor acesteia, respectiv ținerea evidenței proceselor și litigiilor în care unitatea este parte.

Serviciul Juridic și Biroul Juridic Contencios realizează activitatea de reprezentare a Primăriei Municipiului Timișoara în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe jurisdicționale, susținând interesele acesteia, și acordă asistență serviciilor și birourilor din aparatul de specialitate al Primarului.

Șeful serviciului/biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul/biroul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele autorității administrației publice locale (Judecătoria, Tribunale, Curți de Apel, Înalta Curte de Casație și Justiție);
- b) Formulează întâmpinări, note scrise, concluzii, ridică excepții pentru o bună apărare a instituției pe care o reprezintă;
- c) Ține evidența proceselor și litigiilor în care unitatea este parte și urmărește obținerea titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- d) Comunică organelor de executare silită, titlurile executorii primite;
- e) În baza unei delegații speciale date de primar, poate fixa pretențiile, renunță la pretenții, poate da răspunsuri la interogatoriu;
- f) Participă la formarea obiecțiilor precontractuale, dacă se pun în discuție probleme de drept;
- g) Solicită relații de la Comisia pentru aplicare a Legii nr. 112/1995 privind cererile depuse de petenți și modul de rezolvare a acestora;
- h) Formulează răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente;
- i) Primește plângerile din partea terțelor persoane și din partea diferitelor servicii și direcții, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- j) Exerciță căile ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- k) Își exprimă punctul de vedere în scris (referate) privind neexercitarea căilor de atac;
- l) Promovează cereri de chemare în judecată (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative) din dispoziția Conducerii Primăriei Municipiului Timișoara;



- m) Face cereri de intervenții în dosarele aflate pe rol și în care Primăria Municipiului Timișoara justifică un interes;
- n) Asigură asistența juridică compartimentelor instituției, la audiențele desfășurate în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, precum și persoanelor fizice și juridice care se prezintă la audiențele Serviciului Juridic, în limitele competențelor legale;
- o) Avizează pentru legalitate contractele încheiate de instituție și se prezintă prin reprezentant la birourile notarilor publici în vederea autentificării contractelor de donație;
- p) Colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, regulamentelor, dispozițiilor, instrucțiunilor precum și a oricăror acte normative elaborate de Consiliul Local al Municipiului Timișoara sau de către Primar;
- q) Avizează la cererea conducerii orice alte acte cu caracter juridic;
- r) Verifică și avizează proiectele de contracte întocmite de serviciile funcționale și de specialitate;
- s) Avizează din punct de vedere juridic referatele care stau la baza dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara și verifică din punct de vedere al legalității proiectele de hotărâre supuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- t) Asigură consiliere juridică și participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii 10/2001 și în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii 18/1991;
- u) Primește plângerile din partea terțelor persoane, răspunzând în termen legal și exprimându-și punctul de vedere avizat asupra problemelor ridicate;
- v) Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorilor instituției.
- w) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- x) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- y) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- z) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- aa) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura serviciului și biroului):

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și a informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) 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;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției;



- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite, în cadrul serviciului;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;
- b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, în general;
- d) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții.

### **Art.94: *SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ***

#### Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

#### ATRIBUȚII:

- a) Efectuează anchete sociale, la cererea instanțelor judecătorești, în cauze care au ca obiect: divorțul între soți cu copii minori, stabilirea domiciliului copilului minor la unul dintre părinți, reîncredințarea copilului unuia dintre părinți, alte cauze pentru care legea prevede ascultarea Autorității Tutelare;
- b) Întocmește anchete sociale la cererea Poliției privind minorii care au comis fapte penale;
- c) Asistă persoanele vârstnice cu domiciliul în Timișoara, la cererea acestora sau din oficiu, în vederea încheierii unui act juridic de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit, a bunurilor sale, în scopul întreținerii și îngrijirii sale, de către un reprezentant al Autorității Tutelare;
- d) Efectuează ancheta socială completă a cazului în termen de zece zile de la sesizare și propune, după caz, măsuri de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat;
- e) Asigură documentația necesară promovării în justiție a acțiunilor de punere sub interdicție a persoanelor cu alienație sau debilitate mintală;
- f) Examinează și soluționează cererile și sesizările persoanelor fizice și juridice, în limitele competențelor legale;
- g) Redactează proiectele de dispoziții ale Primarului Municipiului Timișoara privind:
  - instituirea tutelei bolnavului psihic, pus sub interdicție judecătorească;



- instituirea curatelei generale și a curatelei speciale privind încuviințarea actelor juridice ale minorilor și bolnavilor puși sub interdicție judecătorească;

- aprobarea de dări de seamă ale tuturor bolnavilor, puși sub interdicție judecătorească și descărcarea din gestiune a acestora.

h) Verifică periodic dosarele de tutelă ale bolnavilor puși sub interdicție judecătorească, menținerea permanentă a legăturilor cu familiile celor ocrotiți și urmărirea situației acestora.

i) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;

j) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :

-programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;

-programul de investiții anual și multianual;

-elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;

k) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;

l) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;

m) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

a) Răspunde de încheierea cu obiectivitate și fără părtinire a actelor scrise privind rezultatele anchetelor, dă dovadă de exigență, fermitate, corectitudine, comportare civilizată;

b) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și a secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

c) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiințios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

e) Răspunde potrivit dispozițiilor legale de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

f) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin Fișa Postului.

#### AUTORITATE (COMPETENȚE):

a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i-a fost încredințat de către conducerea acesteia;

b) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;

c) Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;

d) Propune proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției în general.



**Art.95: SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ  
ȘI**

**Art.96: BIROUL ANALIZĂ ȘI ELABORARE DOCUMENTE CONSILIU LOCAL**

Serviciul Administrație Locală funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara și are în subordinea sa Biroul Analiză și Elaborare Documente Consiliu Local.

Activitatea care se desfășoară în cadrul serviciului se axează în principal pe următoarele probleme: punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 215/2001 a administrației publice locale, modificată și completată de Legea nr. 286/2006; punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali; punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 10/2001- privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989; punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 550/2002 – privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local; verificarea documentațiilor care stau la baza eliberării autorizațiilor familiale și persoanelor fizice conform Legii nr. 300/2004 – privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent; verificarea documentațiilor depuse ca urmare a prevederilor Legii nr. 38/2003 – privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere; punerea în aplicare a prevederilor legale referitoare la Legea nr. 67/2004 – pentru alegerea autorităților administrației publice locale.

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniile de activitate subordonate.

ATRIBUȚII - serviciu:

- a) Preia dispozițiile emise de Primarul Municipiului Timișoara și le înscrie în registrul special;
- b) Comunică dispozițiile către Instituția Prefectului - Județul Timiș, Cabinet Primar și compartimentele interesate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- c) Ține evidența comunicării dispozițiilor către compartimente, persoanelor interesate;
- d) Arhivează dispozițiile;
- e) Verifică, din punct de vedere juridic, dosarele depuse în baza Legii nr. 10/2001; întocmesc ordinea de zi și participă la ședințele Comisiei tehnice și a Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001; întocmesc referatele și dispozițiile referitoare la notificările depuse; acordă consultanță inspectorilor care instrumentează dosarele precum și autorilor notificărilor sau împuterniciților acestora; realizează corespondența cu diverse instituții implicate în soluționarea dosarelor depuse în baza Legii nr. 10/2001;
- f) Invită agenții comerciali la negocieri și întocmesc ordinea de zi; participă la ședințe ale Comisiei de negociere și întocmesc procesele - verbale aferente; rezolvă





corespondența cu privire la spațiile comerciale care se încadrează în prevederile Legii nr. 550/2002;

- g) Verifică dosarele depuse în baza Legii nr. 300/2004 – privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, în vederea avizării de către Secretar;
- h) Verifică documentațiile depuse în baza Legii nr. 38/2003 – privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere și a Hotărârii Consiliului Local nr. 276/2003 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi și a Regulamentului privind desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor de taxi permanente, în vederea avizării de către Secretar;
- i) Păstrează în condiții de securitate listele electorale permanente; primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste și le transmite celor care au întocmit listele; efectuează copii de pe listele electorale permanente cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înaintează, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare; delimitează secțiile de votare și le transmite prefectului în termenul prevăzut de lege; asigură amenajarea corespunzătoare a secțiilor de votare; predă pe bază de proces - verbal buletinele de vot, ștampilele de control și cele cu mențiunea „ votat „, precum și celelalte materiale necesare birourilor electorale ale secțiilor de votare; asigură condițiile necesare consultării de către alegători sau cei interesați a copiilor de pe listele electorale permanente la sediul primăriei și la sediile secțiilor de votare;
- j) Ține evidența monitoarelor oficiale – în format electronic – și aducerea acestora la cunoștința compartimentelor interesate;
- k) Arhivează actele create;
- l) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- m) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- n) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- o) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- p) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### ATRIBUȚII - birou:

- a) Convoacă consilierii locali, în conformitate cu prevederile legale, la ședințele ordinare și extraordinare, precum și la ședințele pe comisii de specialitate ale Consiliului Local;
- b) Întocmește dispoziția de convocare a Consiliului Local și o aduce la cunoștința publică;
- c) Primește, prin intermediul Biroului Control Intern, proiectele de hotărâri însoțite de referatele de specialitate, le verifică din punct de vedere juridic și tehnic și le înaintează la Cabinet Secretar, în vederea avizării;
- d) Elaborează proiecte de hotărâre;



- e) Asigură asistența la comisiile pe domenii de specialitate ale Consiliului Local; convoacă inițiatorii proiectelor de hotărâre, în vederea susținerii acestora, la ședințele pe comisii; întocmește avizele comisiilor și le înaintează consilierilor; întocmește procesele – verbale ale ședințelor; asigură corespondența cu serviciile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și cu terți;
- f) Pune la dispoziția consilierilor și membrilor executivului primăriei materialele ce vor fi dezbătute conform ordinii de zi, cu 5 zile înaintea ședințelor în plen ale consiliului local;
- g) Participă la ședințele Consiliului Local și întocmește procesele – verbale ale acestora și asigură afișarea acestuia la sediul primăriei, în termen de 3 zile de la terminarea ședinței, potrivit dispozițiilor legale; transmite o copie a procesului-verbal prin mail, în vederea afișării pe pagina de internet a primăriei;
- h) Sigilează procesul - verbal împreună cu toată documentația de pe ordinea de zi a ședinței într-un dosar special;
- i) Redactează hotărârile consiliului local, conform votului consilierilor;
- j) Ține evidența hotărârilor Consiliului Local;
- k) Înaintează Hotărârile Consiliului Local, în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării, Instituției Prefectului Județului Timiș și Primarului Municipiului;
- l) Asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor, în termen de 5 zile de la comunicarea către prefect;
- m) Transmite, Biroului Relații Publice, materialele înscrise pe ordinea de zi, în vederea publicării pe site-ul instituției, conform prevederilor Legii nr. 52/2003;
- n) Invită persoanele interesate la ședințele consiliului local;
- o) Arhivează hotărârile Consiliului Local și actele create în cadrul biroului;
- p) Asigură, anual, editarea Buletinului Informativ – culegere ce cuprinde Hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara cu caracter normativ; elaborează caietul de sarcini în vederea organizării și desfășurării licitației; asigură predarea în format electronic a materialului către adjudecatarul licitației și corectura textului pentru „bun de tipar”; comunică Buletinul Informativ Instituției Prefectului, Consiliului Județean, primăriilor municipiilor și orașelor din țară, etc;
- q) Aplică prevederile legale referitoare la Registrul declarațiilor de interese și întocmește diverse situații cu privire la aleșii locali;
- r) Întocmește pontajul consilierilor locali și îl transmite compartimentului de specialitate în vederea stabilirii indemnizației acestora;
- s) Întocmește și transmite, anual, în luna iunie, Serviciului Buget, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente și de capital) și prognozele pentru următorii 3 ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza dispozițiilor legale privind finanțele publice locale;
- t) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz, Serviciului Buget sau Biroului Contabilitatea Cheltuielilor;
- u) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- v) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;



- w) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- x) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- y) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;

**RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura serviciului și biroului):**

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea produce prejudicii instituției;
- c) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- d) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a îndatoririlor de serviciu;
- e) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor menționate în documentele întocmite;

**AUTORITATE (COMPETENȚE):**

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent în ceea ce privește perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune proceduri de uz intern pentru activitatea sa;
- d) Informează conducerea instituției cu privire la orice problemă deosebită legată de activitatea sa, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă aspectele ivite nu vizează direct domeniul în care are responsabilități sau atribuții.

**Art.97: COMPARTIMENTUL ARHIVĂ**

**Șeful compartimentului:**

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentul subordonat și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile/domeniul de activitate subordonate.

**ATRIBUȚII:**

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției unde își desfășoară activitatea, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură



- evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- c) Șeful compartimentului arhivă este secretarul comisiei de selecționare, și în această calitate convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care în principiu pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale, asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
  - d) Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
  - e) Pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire verifică integritatea documentului împrumutat, după restituire acestea fiind reintegrate la fond;
  - f) Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite conform prevederii legilor Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă, solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului, informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
  - g) Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
  - h) Pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora în vederea predării la Arhivele Naționale conform prevederilor legii Arhivelor Naționale.
  - i) Asigură legarea corectă și estetică a documentelor din cadrul arhivei a documentelor din cadrul arhivei care au termenul de păstrare mai mare de 10 ani.
  - j) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
  - k) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
    - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
    - programul de investiții anual și multianual;
    - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
  - l) Colaborează cu Serviciul de Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
  - m) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
  - n) Comunică Serviciului de Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

#### RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde administrativ, material sau penal după caz în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, pentru neexecutarea în termen sau executarea eronată a atribuțiilor de serviciu;
- b) Este direct răspunzător de calitatea lucrărilor executate;
- c) Răspunde de îndeplinirea corectă a sarcinilor de serviciu prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției.



AUTORITATE (COMPETENȚE):

- a) Are competență la nivelul relațiilor funcționale stabilite pe plan intern și extern în vederea îndeplinirii în condițiile legii a sarcinilor de serviciu;
- b) Primește de regulă sarcini numai din partea șefului direct, aducându-i la cunoștință problemele care apar și modul de soluționare a sarcinilor de serviciu.

