

REFERAT
privind modificarea organigramei Primăriei Municipiului Timișoara

Una dintre cele mai importante activități în cadrul administrațiilor publice locale este cea de urbanism și amenajare a teritoriului. La nivelul Municipiului Timișoara gestionarea acestor activități se face în cadrul Direcției de Urbanism, structură înființată în anul 1998 și reorganizată în anul 2008, prin HCL nr.194 din 22.04.2008.

În ultima perioadă au apărut modificări legislative importante care impun modificări structurale la nivelul acestui domeniu de activitate. Astfel, prin Legea nr. 345 din 11.11.2009 a fost modificată și completată Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, care prevede la art 36: ” În cadrul aparatului propriu al consiliului județean, municipal sau orășenesc și în cel al Consiliului General al Municipiului București se organizează și funcționează, potrivit legii, structuri specializate în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului, conduse de arhitectul-șef al județului, al municipiului sau al orașului, respectiv de arhitectul-șef al municipiului București”, în momentul de față la nivelul Municipiului Timișoara, nu exista funcția de arhitect șef, deoarece în organigrama în vigoare figurează funcția de „director executiv la Direcția Urbanism”. Toate marile orașe din România au organizat activitatea de urbanism sub conducerea arhitectului șef și pe cale de consecință o structură subordonată primarului, denumită „Instituția Arhitect Șef”. De asemenea, tot prin modificări legislative a apărut și cerința ca primarul prin compartimentele de specialitate să elibereze „aviz de oportunitate” documentațiilor de urbanism, activitate care nu este reglementată în momentul de față . Pe de altă parte, există structuri complexe și fara personal de specialitate(arhitect, urbanist) care din aceasta cauza nu functioneaza si altele care și-au pierdut din obiectul de activitate, tot datorită modificărilor legislative și care trebuie reorganizate.

În momentul de față ne aflăm în faza de licitație pentru elaborare PUG, activitate prevăzută a se realiza într-o perioadă de 18 luni. Menționăm că, în momentul de față nu există o structură care să gestioneze această activitate, extrem de importantă pentru dezvoltarea Municipiului Timișoara.

Astfel, propun înființarea „Instituției Arhitect Șef” prin reorganizarea Direcției de Urbanism, după cum urmează:

- se înființează funcția publică Arhitect Șef , se reduce funcția publică Director Executiv la Direcția Urbanism;
- se menține Serviciul Banca de Date Urbane cu Biroul Cadastru, Avizare Documentații și Intabulare;
- se menține Serviciul Autorizații și Control Construcții, cu Biroul Autorizări Nord și Biroul Autorizări Sud ;
- se reduce Biroul Autorizări Domeniul Public și Biroul Statistică Control, activitățile vor fi desfășurate la nivelul birourilor Autorizări Nord și Autorizări Sud și se înființează Biroul Disciplină în Construcții, strict pentru activitatea de control, personalul angajat urmand a fi redistribuit in conditiile legii;
- se reduce : Biroul Avizare Tehnică, Serviciul Planificare Spațială ;
- se reorganizează Biroul Dezvoltare Urbană și Metropolitană in Biroul Dezvoltare Urbană prin redistribuirea personalului existent;
- se reorganizează Biroul Atelier de Urbanism in Compartiment Atelier de Urbanism, cu posturi personal contractual;
- se înființează temporar Compartimentul Coordonare PUG , prin mutarea a doi functionari publici si va fi asigurat cu personal contractual;

Personalul angajat din structurile reorganizate, va fi redistribuit in noile structuri, astfel incat sa se asigure functionarea imediata si eficienta ;

Activitatea se va desfășura în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare anexat.

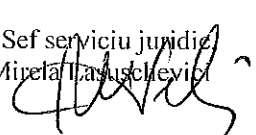
Ca urmare a acestor modificări , rezulta o reducere de 16 posturi in prezent vacante, respectiv, de la 99 aprobate la 83 , din care: 8 functii de conducere, 64 functii publice de executie si 11 functii personal contractual .

Propun includerea Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență în cadrul Primăriei , în subordinea Primarului.

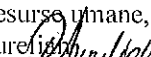
Față de cele de mai sus, propun aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Timișoara și a organigramei și a statutului de funcții, conform anexelor(1-3), parte integrantă din prezentul referat.

PRIMAR,
Dr. ing. GHEORGHE CIUHANDU

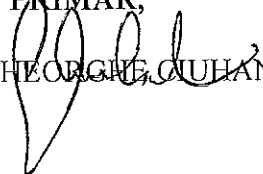
Sef serviciu juridic
Mirela Tanuschevici



Sef serviciu resurse umane,
Rodica Aurelian



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA PATRIMONIU
SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE
LOCUINȚE ȘI UTILITĂȚI
Nr. _____

Aprobat:
PRIMAR,

DR. ING. GHEORGHE CIUHANDU

REFERAT
privind reorganizarea Serviciului Public de Administrare Locuințe și Utilități

În prezent Serviciul Public de Administrare Locuințe și Utilități funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local nr.197/22.04.2008, fără personalitate juridică și are ca scop administrare locuințelor din fondul locativ de stat, administrarea bazelor sportive aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara, administrarea cimitirelor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara și activitatea de curățare a coșurilor de fum de pe raza municipiului Timișoara și a localităților limitrofe și asigură activitatea de aprovizionare în vederea asigurării condițiilor de desfășurare a activității personalului Primăriei și coordonează activitatea personalului muncitor (auxiliar) din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

În actuala conjunctură socio-economică, pentru eficientizarea activității și reducerea cheltuielilor, propunem desființarea Serviciului Public de Administrare Locuințe și Utilități prin reorganizarea acestuia și includerea în aparatul de specialitate a Primarului, în cadrul Direcției Patrimoniu, după cum urmează.

Astfel, propunem următoarea structură:

Serviciul Locuințe - 1 + 10 posturi, în subordinea directă a directorului Direcției Patrimoniu și va avea în subordine:

- Biroul Fond Locativ – 1 + 6 posturi
- Birou Chirii – 1 + 8 posturi
- Compartiment Executori – 3 posturi,
- Compartiment Administrare Cimitire Pompe Funebre și Coșerit – 9 + 13 posturi
- Compartiment Utilități – 2 + 15 posturi

Odată cu reorganizarea acestui serviciu public propunem ca în subordinea Serviciului de Locuințe să se transfere Compartimentul Executori deoarece activitatea acestora este în direct legată de punerea în executare a sentințelor judecătorești și a dispozițiilor de evacuare emise de către Serviciul Locuințe.

Totodată, Serviciul Administrare Baze Sportive 1 + 2 + 5 posturi, va trece în subordinea directă a directorului Direcției Patrimoniu în următoarea componență:

- Biroul Sala Polivalentă C-tin. Jude (Olimpia) – 1 + 2 + 8 posturi
- Compartiment Complex Bega 0 + 1 + 7 posturi
- Compartiment Terenuri de Sport 1 post.

Cod FP53-01 vers.1

De asemenea se reorganizează Serviciul Administrativ și se transformă în Birou Administrativ cu 1 + 9 posturi, trecând în subordinea directă a directorului Direcției Patrimoniu și va avea în subordine:

- Compartiment Muncitori – 21 posturi.

Ca urmare a reorganizării propunem reducerea unui număr de 7 posturi.

Astfel, se menține:

Serviciul Administrare Locuințe schimbându-și denumirea în **Serviciul Locuințe**.

În cadrul acestui serviciu se desfășoară următoarele activități:

- centralizează datele furnizate de către birourile aflate în subordine și coordonează activitatea acestora

- 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

- 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

- 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

- 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 acesteia și întocmește listele de priorități

- 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

- inventariază și verifică locuințele aflate în evidență

- întocmește adeverințe și acorduri la solicitarea petenților

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate

- 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

- 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

Cod FP53-01 vers.1

-întocmește referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor pentru nerespectarea clauzelor contractuale sau a legislației în vigoare

-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

Biroul Fond Locativ își desfășoară activitatea în 2 locații distincte respectiv în două sedii situate în partea de nord și sud a orașului Timișoara, având în vedere faptul că locuințele aflate în administrare se află situate în diferite locuri din oraș iar funcționând în acest fel sunt satisfăcute cerințe cetățenilor orașului, chiriași ai acestor locuințe. În cadrul biroului se desfășoară următoarele activități:

-întocmirea contractelor de închiriere în baza prevederilor Legii nr.114/1996 și păstrarea evidenței acestora

-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

-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

-calculează chiria pentru terenurile aferente imobilelor cumpărate în baza Legii 112/1995, conform H.C.L.M.T. nr.15/2004

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

-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

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

-propune pe bază de tabel locuințele devenite disponibile pentru a fi prezentate Comisiei de atribuire a locuințelor

-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.

Biroul Chirii cu 2 casierii, având sediul împreună cu Biroul Locuințe, respectiv în partea de nord și sud a orașului. În cadrul acestuia se desfășoară următoarele activități:

-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

-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

-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

-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

-întocmește notele de plată și calculul penalizărilor de întârziere unde este cazul pentru chiriași care se prezintă la casierie să achite chiria

-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 bilanța 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

-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

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

Compartimentul Executori, desfășoară următoarele activități:

-se ocupă de punerea în executare a sentințelor judecătorești și a dispozițiilor de evacuare a persoanelor care ocupă fără titlu spațiile aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara

-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 constatând nerespectarea prevederilor legale care sunt cuprinse în contractele de închiriere ale chiriașilor.

Compartimentul Administrare Cimitire și Pompe Funebre și Compartimentul Coșerit și va deveni un singur compartiment care va purta denumirea de **Compartiment Administrare Cimitire Pompe Funebre și Coșerit**, cu următoarele activități:

-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

-încasează taxa de concesiune a locului de veci

-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.

Compartimentul Utilități, desfășoară următoarele activități:

-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

-se ocupă de aprovizionarea de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității

-urmărește contractul de întreținere și închiriere toalete ecologice mobile pe raza municipiului Timișoara

În ceea ce privește **Biroul Administrativ** și **Serviciul Administrare Baze Sportive**, acestea își mențin atribuțiile stabilite anterior.

Precizăm că prin Decizia Curții de Conturi nr.42 din 20.11.2009 s-a dat termen de realizare 31.05.2010 pentru clarificarea modului de atribuire a calității de ordonator de

credite pentru Serviciul Public de Administrare Locuințe și Utilități. Având în vedere că până la această dată acest serviciu a funcționat, prin această măsură de reorganizare și introducerea în aparatul de specialitate al Primarului al Serviciului se va îndeplini măsura transmisă de către Curtea de Conturi.

În conformitate cu prevederile legale propunem reorganizarea acestei activități așa cum a fost detaliată mai sus iar pe baza competențelor și prerogativelor de putere publică exercitate propunem numirea în funcții publice a personalului care îndeplinește condiția.

VICEPRIMAR,

Ing. Adrian Orza

DIRECTOR,

Ec. Nicușor C-tin Muț

ȘEF SERVICIU,

Ing. Otilia Sîrca

AVIZAT,

Șef Serviciu Resurse Umane
Rodica Aurelian

AVIZAT JURIDIC

Jur. Mirela Lasușchevic



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMȘ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TIMIȘOARA
DIRECȚIA COMUNICARE
SC2010 - 11588 /13.05.2010

B-dul C. D. Loga nr. 1, 300030 Timișoara, Tel/fax: +40 256 494657, e-mail: cabinetprimar@primariatm.ro internet: www.primariatm.ro

APROBAT
PRIMAR
GHEORGHE CIUHANU



Referat
Privind mutarea postului Consilier Sport, de la Direcția Comunicare la
Serviciul Baze Sportive

La nivelul Direcției Comunicare, în cadrul Biroului Relații Publice, Învățământ, Sport și Cultură funcționează postul Consilier Sport care are ca principale atribuții gestionarea operativă a contractelor de asociere existente între Municipiul Timișoara și cluburile sportive din orașul nostru.

Pe perioada derulării acestor contracte de asociere cu cluburile sportive s-a constatat că și Serviciul Baze Sportive este implicat cu bazele sportive pe care le administrează în derularea acestor contracte.

Pentru eficientizarea acestei activități propunem mutarea postului Consilier Sport și a atribuțiilor corespunzătoare activității de sport din cadrul Biroului Relații Publice, Învățământ, Sport, Cultură, Direcția Comunicare la Serviciul Baze Sportive și modificarea denumirii biroului în Biroul Relații Publice, Învățământ și Cultură.

Director Direcția Comunicare,

Violeta Mihalache

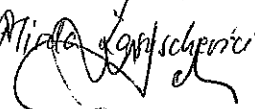


Șef Birou Relații Publice,


Alina Pintilie



Avizat
Șef serviciu juridic
Mariana Găvruta



Serviciul resurse umane
Rodica Anelica
Ștefănescu



FP-53-01, vers. 1



APROBAT
PRIMAR
Dr.ing.Gheorghe Ciuharciu

REFERAT

privind reorganizarea Serviciului Public Administrare a Grădini Zoologice și Botanice

În prezent Serviciul Public de Administrare a Grădini Zoologice și Botanice funcționează în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 587 /19.12.2006, fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local și are ca scop furnizarea de servicii cu scop instructiv educativ, cercetare și agrement.

Precizăm că prin Decizia Curții de Conturi nr.42 din 20.11.2009 s-a dat termen de realizare 31.05.2010 pentru clarificarea modului de atribuire a calității de ordonator de credite pentru Serviciul Public de Administrare a Grădini Zoologice și Botanice;

Având în vedere aceasta măsură și în actuala conjunctură socio-economică, pentru eficientizarea activității și reducerea cheltuielilor, propunem desființarea Serviciului Public de Administrare a Grădini Zoologice și Botanice și reorganizarea acestuia prin includerea în aparatul de specialitate a Primarului, sub forma de compartiment în subordinea Viceprimarului de resort.

Astfel, prin reorganizare, din totalul de 29 de posturi prevăzute în structura Serviciului Public de Administrare a Grădini Zoologice și Botanice vor fi reduse 13 posturi vacante prevăzute pentru Grădina Botanica (10 posturi) și de la Grădina Zoologica (3 posturi).

Activitatea se va desfășura în continuare prin personalul cu pregătire de specialitate care va fi preluat în cadrul acestui compartiment și cuprinde funcțiile de inspector de specialitate (medic veterinar – 2 posturi , inginer zootehnist – 1 post), referent și îngrijitori iar posturile de specialitate economică din Compartimentul Contabilitate organizat pentru cele două activități , respectiv: economist, contabil și casier vor fi redistribuite în structurile Direcției Economice din aparatul de specialitate al Primarului.

VICEPRIMAR,
Adrian Orza

Serviciul juridic
Mirela Kasparschi

Serviciul resort amănunt
Rodica Brudic
R. Brudic