

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 – Funcții:

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:

DIRECȚIA COMUNICARE

Serviciul Centrul de Consiliere Cetățeni
Biroul Comunicare
Biroul Relații Publice, Învățământ, Cultură
Compartimentul Presă
Biroul Informatizare și e-Comunicare

**Compartimente subordonate
Primarului Municipiului Timișoara**

INSTITUȚIA ARHITECT ȘEF

Serviciul Autorizare și Control Construcții
Biroul Autorizări
Biroul Dezvoltare Urbană – Avizare PUZ/PUD
Compartimentul Coordonare PUG
Serviciul Banca de Date Urbane și Cadastru

DIRECȚIA DEZVOLTARE

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



Serviciul Resurse Umane
Compartiment Protecția Muncii
Serviciul Audit Public Intern
Biroul Managementul Calității
Compartimentul Control Intern
Compartimentul Voluntar pentru Situații de Urgență

DIRECȚIA DE MEDIU

Serviciul Spații Verzi
Serviciul Avize Mediu Urban
Biroul Gestione Deșeuri
Serviciul Administrare Mediu
Compartiment Grădina Zoologică
Compartiment Parcul Copiilor

**Compartimente subordonate
Viceprimarului Municipiului
Timișoara**

DIRECȚIA PATRIMONIU

Biroul Autorizare Publicitate și Comerț
Serviciul Achiziții Publice
Biroul Licitații – Contracte și Spații cu Altă Destinație
Biroul Urmărire Venituri
Serviciul Administrare Patrimoniu - Baze Sportive
Biroul Administrare Imobile
Compartimentul Carte Funciară
Biroul Tehnic
Compartiment Sala Olimpia
Compartiment Complex Bega
Serviciul Locuințe
Compartimentul Fond Locativ
Compartimentul Pompe Funebre
Compartimentul Administrativ

DIRECȚIA TEHNICĂ

Serviciul Energetic și Monitorizarea Serviciilor
de Utilități Publice
Compartimentul Iluminat Public
Compartimentul Asociații de Proprietari
Compartimentul Reabilitare Termică Clădiri
Biroul Hidrotehnic
Serviciul Drumuri și Poduri
Biroul Infrastructura în Transport
Serviciul Reglementări Transporturi Urbane
Biroul Transport și Siguranța Circulației

**Compartimente subordonate
Viceprimarului Municipiului
Timișoara**

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Serviciul Buget
Biroul Contabilitate
Serviciul Financiar Învățământ

Serviciul Administrare Fond Funciar

Serviciul Juridic

Biroul Contencios

Serviciul Autoritate Tutelară

Serviciul Administrație Locală

Biroul Analiză și Elaborare Documente Consiliul Local

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.63 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată cu modificările ulterioare, 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 informații;
- 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. 36 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. 36 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 art.117 din Legea 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. a, 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;
- asigură elaborarea de politici, planuri, programe și proiecte de strategii de dezvoltare urbană și teritorială și le supune aprobării consiliului local;
- participă la elaborarea planurilor integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- 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:

- inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură elaborarea planurilor urbanistice aflate în competența autorităților publice locale, în conformitate cu prevederile legii;
- supune aprobării consiliului local, în baza referatului tehnic al arhitectului - șef, documentațiile de urbanism, indiferent de inițiator;
- acționează pentru respectarea și punerea în practică a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate;
- convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și emite avizele de oportunitate;
- urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbatere și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa împreună cu Biroul Relații Publice, Invățământ, Cultură;
- coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Timișoara în corelare cu comunele înconjurătoare;
- corelează Planurile Urbanistice de Detaliu și Planurile Urbanistice Zonale cu Planul Urbanistic General existent;
- 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;
- verifică pe teren situațiile neclare din documentațiile de urbanism;
- formulează răspunsuri către beneficiari care au la bază documentații necorespunzătoare și incomplete;
- întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență;
- urmărește și asigură includerea în bugetul local a sumelor necesare realizării documentațiilor de planificare urbană;
- administrează contractele de lucrări/servicii încheiate prin proceduri de achiziție solicitate;
- colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- verifică și exprimă punctul de vedere dacă Studiile de Fezabilitate întocmite de Direcția Patrimoniu și Direcția Tehnică sunt în concordanță cu planurile urbanistice;
- avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- 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;



- v) colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate;
- w) comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct;
- x) comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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. 18: COMPARTIMENTUL COORDONARE PUG

Funcționează pe perioadă limitată, până la aprobarea finală a PUG-ului prin HCL și integrarea datelor în GIS și este format din personal permanent și proiectanți/experti angajați temporar pe tematici aferente.

ATRIBUȚII:

- a) Asistă proiectantul angajat pentru elaborarea PUG-ului pe perioada realizării acestuia, asigurând legătura acestuia cu autoritatea locală;
- b) Inițiază Proiectele de Hotărâre pentru diferitele etape ale PUG-ului.

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 îndeplinirea atribuțiilor 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.19: 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.

ATRIBUTII:

- 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;
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate;
- k) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct;
- l) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.20.BIROUL AUTORIZĂRI

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) Asigură măsurile pentru păstrarea imaginii orașului istoric și protecția monumentelor arhitectonice;
- b) Aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construcții;
- c) Verifică din punct de vedere tehnic, întocmește și emite certificatele de urbanism și autorizațiile de construire;
- d) Verifică pe teren periodic și înștiințează în scris despre orice abatere constatată;
- e) Regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- f) Formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare;
- g) Ține evidența și înregistrează certificatele de urbanism respectiv autorizațiile de construire emise pentru lucrări de construcții, cât și pentru lucrări de instalații;
- h) Întocmește procesele verbale de recepție care stau la baza eliberării autorizațiilor de funcționare.

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 îndeplinirea atribuțiilor 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.21: SERVICIUL BANCA DE DATE URBALE ȘI CADASTRU

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;
- organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncii de date urbane;
- 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) Întocmește certificatele de urbanism pentru servitute, unificare, dezmembrare și substituie 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) Emite Acordul dezmembrare teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară ;
- f) Emite Avizul Unic pe baza avizelor eliberate de Regiile Autonome;
- g) Se pronunță, din punct de vedere cadastral, asupra raportului de expertiză existent la dosar, la solicitările Serviciului Juridic;
- h) 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;
- i) Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de cadastru;
- j) 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.
- k) Intreține, actualizează și face statistici G.I.S.;
- l) Eliberează extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
- m) Eliberează extrase din Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu și Planul Urbanistic General;
- n) Întocmește documentațiile tehnice necesare inițierii procedurilor de achiziții publice în domeniul de competență;
- o) Administrează contractele de lucrări/servicii încheiate prin proceduri de achiziție solicitate;
- p) 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;
- q) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- r) 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;
- s) 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;
- 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 Contabilitate;
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- x) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- y) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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 ocupă 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 COMUNICARE

Art.22 : 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:

- a) Verifică și preia documentațiile pentru certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție/desființare (construcții sau rețele, extinderi sau reabilitări rețele gaze naturale, apă, electrice, termoficare, etc.), obținerea avizelor, prelungiri certificate, autorizații, avize, etc., documentații pentru PUD-uri, PUZ-uri, Comisia de Urbanism, planuri de situații și încadrare, adeverințe, autorizații de funcționare/nefuncționare, bransamente, avize de săpătură, etc. ;
- b) Verifică și preia documentațiile pentru Serviciul Administrare Fond Funciar (adeverințe deținere teren agricol, cereri pentru carnet de producător, cereri pentru constatarea pagubelor produse de calamități, etc.); cereri de punere în posesie/împroprietărire - cf. Legii nr.18/1991, republicată, contracte de arendare, cereri pentru atribuire de teren, etc.;
- c) Verifică și preia ofertele și documentațiile pentru procedurile de achiziții publice, concesiuni, închirieri, vânzări etc., schimbarea titularilor contractelor de concesiune pentru folosința terenului (garaje), acte/documentații pentru obținerea unei locuințe sau a unor drepturi conferite de Legea 341/2004, Legea 10/2001 și de Legea 15/2003, pentru concesiune/obținere/inchiriere teren/spații comerciale, pentru licitații, achiziții publice, diverse adeverințe și avize, evidențe și duplicate, contracte, acte adiționale, fișe calcul, etc. ;
- d) Verifică și preia actele/documentațiile în vederea obținerii avizelor de principiu drumuri, avize de principiu pentru protecția mediului, avizelor gestiune deșeuri, permiselor de spargere, documentații privind reabilitarea termică, situații de activ și pasiv/declarații/documentații ale Asociațiilor de proprietari, precum și solicitări privind legitimațiile/locuri de parcare a persoanelor cu handicap, gratuitatea pe mijloacele de transport în comun, înscrierea/radierea în/din circulație a mopederelor și utilajelor, emitere autorizații taxi, schimbare mașină taxi, solicitări diverse pentru Direcția de Mediu, Comisia de Circulație, etc.;
- e) Verifică și preia documentațiile pentru acordarea indemnizațiilor pentru creșterea copilului, alocațiilor de stat pentru copii și cererile depuse la Serviciul Autoritate Tutelară, eliberează Dispozițiile emise de Primar;
- f) Verifică și preia documentații, formulare și declarații pentru cetățenii români care prestează o activitate în străinătate, pentru persoane care domiciliază în străinătate și își întrețin familia din Timișoara, pentru Comisia de Ordine Publică, pentru finanțări nerambursabile, târguri, copii din arhiva, etc. ;
- g) Participă la activitatea de relații cu publicul, asigurând informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
- h) Generează note de plată atunci când situația o impune;
- i) Efectuează înscrierea în audiență a persoanelor care, pentru probleme deosebite, solicită să fie primite de conducerea instituției, întocmește „nota de audiență”(unde este cazul), care apoi este remisă, pe bază



- de semnătură, compartimentului implicat, urmărind apoi comunicarea răspunsului în termenul prevăzut de lege și participarea la audiențe, unde este prevăzut acest lucru;
- j) 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;
 - 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) Asigură soluționarea petițiilor (de la primire, înregistrare, distribuie până la expediere, clasare) în conformitate cu O.G. nr. 27/2002 ;
 - m) Asigură accesul la informațiile publice în conformitate cu Legea nr. 544/2001 și H.G. nr. 123/2002, astfel:
 - asigură informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal;
 - pune la dispoziția cetățenilor formularele – tip prevăzute de lege;
 - participă alături de celelalte compartimente ale instituției la realizarea 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;
 - 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate;
 - q) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct;
 - r) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;
 - s) Eliberează către petenți documentațiile/adeverințele/avizele, etc. aprobate, refuzate sau restituite spre completare.

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 îndeplinirea atribuțiilor 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. 23: BIROUL COMUNICARE

Şeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce biroul subordonat şi răspunde de organizarea şi funcţionarea acestuia în condiţii de eficienţă şi eficacitate;
- răspunde de întocmirea şi gestionarea unei baze de date reale şi actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activităţile/domeniul de activitate subordonate.

ATRIBUTII:

- a) Înregistrează orice cereri şi sesizări în legătură cu activitatea instituţiei şi privitoare la problemele oraşului adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei (primar, viceprimari, secretar) intrate în instituţie prin poştă, curier rapid, curieri ai Judecătoriei, Tribunalului, Curţii de Apel, Poliţiei;
- b) Înregistrează solicitările de anchete sociale la cererea Poliţiei, a instanţelor judecătoreşti ;
- c) Verifică solicitările cetăţenilor înregistrate pe portalul PMT, le înregistrează şi le repartizează în funcţie de problema acestora la direcţii şi servicii;
- d) Întocmeşte raport semestrial - răspunsuri la petiţii în termenul legal conform OG 27/2002;
- e) Întocmeşte raportul anual - numărul de înregistrări;
- f) Urmăreşte derularea contractului pentru serviciul Call center, organizează întâlniri între funcţionarii PMT şi operatorii Call center;
- g) Urmăreşte derularea contractului pentru serviciul francare corespondenţă;
- h) Verifică şi preia actele care reglementează executarea creanţelor bugetare de natură fiscală, precum şi a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local;
- i) Înregistrează citaţii, comunicări de la instanţe şi executori judecătoreşti ;
- j) Întocmeşte procesele-verbale de afişare - dezaфіşare ;
- k) Întocmeşte şi comunică Serviciului Achiziţii Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achiziţiilor publice;
- l) Transmite, pe bază de semnătură, după programul cu publicul, corespondenţa internă între compartimentele instituţiei;
- m) Transmite zilnic conducerii cererile adresate acesteia, care, după analiză şi repartizare, sunt preluate din nou de serviciu şi distribuite compartimentelor în funcţie de rezoluţia stabilită;
- n) Asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;
- o) Asigură circuitul documentelor între PMT şi instituţii;
- p) Zilnic, expediază şi primeşte corespondenţa prin Centrul Regional de Reţea Poştală sau de la alte instituţii;
- q) Expediază şi primeşte corespondenţa prin Poşta Militară.

RESPONSABILITĂŢI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- c) Răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informărilor şi măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite prin fişa postului.

AUTORITATE (COMPETENŢE):

- a) Reprezintă şi angajează instituţia numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă permanent de perfecţionarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate şi proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituţiei, în general;
- d) Semnalează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă nu vizează direct domeniul în care responsabilităţi şi atribuţii.



Art.24: BIROUL RELAȚII PUBLICE, INVĂȚĂMÂNT, CULTURĂ

Șeful biroului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce și verifică activitatea biroului 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) Pune în aplicare prevederile și procedurile legale privind transparența decizională în administrația publică conform Legii 52/2003;
- b) Pune în aplicare a prevederile și procedurile legale privind liberul acces la informațiile de interes public conform Legii 544/2001;
- 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 și pune la dispoziție baza de date cu organizațiile neguvernamentale partenerilor interesați
- f) Stabilește contacte și ține legătura cu organizații neguvernamentale pentru dezvoltarea societății civile, ține evidența ONG-urilor din municipiu și monitorizează activitatea acestora în scopul creării unui parteneriat între administrația publică locală și ONG-uri, pentru ca împreună să soluționeze proiecte și programe concrete de dezvoltare comunitară locală.
- g) Sprijină ONG-urile pentru accesul la resurse și depunerea de proiecte la finanțatori interni sau/și externi;
- h) Menține și dezvoltă prin activități specifice, brand-ul existent al municipiului Timișoara: Timișoara-Open Art City;
- i) Crează sau/și participă la parteneriate locale pentru punerea în practică a proiectelor comunitare prin mobilizarea resursele locale (umane și financiare) în beneficiul comunității, construirea și dezvoltarea unor relații/parteneriate public-privat (instituții publice, organizații nonguvernamentale, asociații, persoane juridice, societăți comerciale) pentru dezvoltarea comunității în ansamblu;
- j) Conservă și dezvoltă în condițiile legii, relațiile de colaborare, cooperare sau asociere cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali, în vederea finanțării și realizării în comun a unor acțiuni, lucrări, servicii sau proiecte de interes public local;
- k) Sprijină direct activitățile organizațiilor neguvernamentale:
 - prin crearea unei biblioteci de proiecte publice;
 - prin îndrumarea potențialilor beneficiari către serviciile oferite de ONG-uri;
- l) Menține relația cu Consiliile Consultative de Cartier, organizează întâlniri cu reprezentanții Primăriei pe teme de interes, preia și comunică răspunsurile la petițiile primite;
- m) Colaborează cu alte primării pentru proiecte comune și schimburi de experiență în probleme legate de lucrul direct cu organizațiile neguvernamentale;
- n) Asigură o interfață activă între Primărie și instituțiile de cultură aflate în subordinea CLT: Teatrul Maghiar, German și Filarmonica „Banatul”, Casa de Cultură a Municipiului Timișoara;
- o) Gestionează și urmărește contractele de management ale directorilor instituțiilor de cultură subordonate municipalității;
- p) Elaborează politici culturale pentru instituție, oferă consultanță pe probleme culturale pentru proiectele derulate în colaborare cu Primăria Municipiului Timișoara;
- q) Asigură logistica desfășurării unor evenimente culturale, sociale, artistice la care municipalitatea este (co)organizator, în vederea promovării imaginii municipiului;
- r) Întocmește referate pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al Municipiului Timișoara, organizează festivități de decernare a acestora și întocmește evidența nominală a personalităților cărora li s-a conferit titlul de “Cetățean de onoare”;
- s) Elaborează Raportul de Activitate al Primarului; transmite felicitările cu ocazia sărbătorilor și invitațiile la diversele manifestări organizate de Primărie;
- t) Asigură organizarea/coorganizarea manifestărilor și evenimentelor desfășurate sub egida Primăriei și a Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- u) Promovează imaginea instituției și a municipalității prin materiale și activități specifice;



- v) Organizează și coordonează acțiunile de protocol în limita fondurilor alocate prin bugetul local;
- w) 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, Târgul de Paști și de Crăciun, zilele cartierelor ș.a.m.d.); organizează conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate de consiliul local și primar în domeniul social și economic;
- x) Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara și Hotărârile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate;
- y) Elaborează și gestionează programe pentru tineret și colaborează cu instituții și ONG-uri care activează în acest domeniu de activitate;
- z) Menține legătura și colaborează cu Consiliul Local al Tinerilor;
- aa) 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;
- bb) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- cc) 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 Contabilitate;
- dd) Solicită și primește în termenul solicitat informații de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Primărie cu privire la activitatea 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.25: COMPARTIMENTUL PRESĂ

ATRIBUȚII:

- a) Menține și dezvoltă relații cu mass-media; transmite comunicate de presa și radio-TV prin rețeaua locală în problemele ce interesează populația sau ca drept de replică la diverse comunicate sau acuzații nefondate;
- 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) Urmărește și informează în scris primarul asupra modului în care se reflectă în mass-media imaginea instituției;
- f) Sprijină organizarea și pregătirea conferințelor, seminariilor și a diverselor întâlniri aprobate de consiliul local și primărie și urmărește buna lor desfășurare;
- g) Înfăptuiește și actualizează permanent baza de date cu instituțiile media din Timișoara și centrale;



- h) 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;
- i) 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;
- j) Asigură, colaborând cu celelalte compartimente, materialele necesare pentru a fi publicate în Monitorul Primăriei Municipiului Timișoara;
- k) Selectează materialele ce urmează a fi publicate, în raport de importanța și utilitatea lor legată de necesitatea informării populației;
- l) Redactează ori, după caz, corectează materialele prezentate de către compartimentele funcționale, dându-le forma care să permită publicarea lor;
- m) Pregătește procedurile de comunicare cu presa/informarea comunității pentru situațiile de criză (strategia de comunicare);
- n) Elaborează strategii de presă pentru promovarea unor acțiuni de interes cetățenesc;
- o) Organizează întâlniri radiotelevizate ale reprezentanților Primăriei, cu sprijinul posturilor locale de emisie;
- p) Culege date și informații din domeniul de activitate al Consiliului Local și al Primăriei pe care le aduce la cunoștință publică;
- q) Prin persoane special desemnate, asigură oficiul de purtător de cuvânt al Consiliului Local și al primarului în relațiile cu presa, radio, TV și instituțiile din teritoriu;
- r) Se îngrijește de tipărirea publicației proprii și distribuirea acesteia;
- s) Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara și Hotărârile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate;
- 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 trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii finanțelor publice locale;
- u) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- v) Solicită și primește în termenul solicitat informații de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Primărie cu privire la activitatea 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 îndeplinirea atribuțiilor 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. 26: BIROUL INFORMATIZARE și 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.

ATRIBUTII

- a) Administrează portalul instituției www.primariatm.ro, conform Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- b) Asigură transparența în administrarea informațiilor și serviciilor publice prin mijloace electronice conform Legii 161/2003 – TITLUL II;
- c) Contribuie la promovarea imaginii instituției pe plan intern și internațional prin intermediul portalului;
- d) Monitorizează funcționarea serviciilor online oferite tuturor categoriilor de public;
- e) Urmărește și duce la buna îndeplinire a contractului de mentenanță portal;
- f) 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);
- g) Publică toate proiectele de HCL pe portalul instituției;
- h) Publică comunicatele de presă pentru informarea mass-media;
- i) Asigură transmiterea online a ședințelor CLT și a altor evenimente pe www.primariatm.ro;
- j) Actualizează de câte ori este necesar portalul municipalității cu informații primite de la toate direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele primăriei;
- k) Gestionează rețeaua de infochioșcuri;
- l) Actualizează informații în Sistemul Electronic Național, www.e-guvernare.ro, referitoare la Primăria Municipiului Timișoara;
- m) Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara și Hotărârile Consiliului Local referitoare la domeniul de activitate al compartimentului;
- n) 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;
- o) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- p) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare aferente compartimentului;
- q) 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;
- r) Asigură funcționarea sistemelor informatice, calitatea, eficiența de utilizare, întocmește rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea serviciului, funcționarea sistemului informațional;
- s) Efectuează studiul și analiza sistemelor informaționale din instituție, formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic;
- t) Coordonează proiectarea, dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informatice;
- u) Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice pe care le coordonează cu alte sisteme informatice implementate în instituție;
- v) Coordonează exploatarea curentă a aplicațiilor realizate de către firmele contractante, înregistrând sugestiile și cerințele utilizatorilor; urmărește modul de rezolvare a problemelor semnalate;
- w) 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, instruieste și asistă utilizatorul în perioada de însușire a modului de lucru cu noua aplicație, coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;



- x) Participă la derularea programelor și proiectelor naționale și internaționale ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații la care instituția este partener;
- y) Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor în vederea realizării unor proiecte ce utilizează tehnică de calcul, și anume: elaborează documente în domeniul tehnologiei informaționale și comunicației în sprijinul realizării documentațiilor;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) Supraveghează administrarea rețelei de calculatoare și de comunicație de date;
- cc) Asigură procedurile de implementare a semnăturii electronice și a certificatelor digitale;
- dd) 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), 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;
- ee) Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a necesităților de instruire a funcționarilor în domeniul tehnologiei informaționale și a comunicațiilor;
- ff) 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;
- gg) 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;
- hh) Participă la programele, proiectele naționale și internaționale în legătură cu dezvoltarea sistemelor informatice de servicii electronice la care instituția este partener;
- ii) Face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;
- jj) 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; precum și asigurarea accesului cetățenilor la informații publice (centre de informații); generalizarea treptată a schimbului de informații bazat pe documente electronice;
- kk) Solicită și primește în termenul solicitat informații de la direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din Primărie cu privire la activitatea acestora.

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 îndeplinirea atribuțiilor 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 III 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. 27: 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 Serviciului Buget sau Biroului Contabilitate;
- 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):

- 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.28: 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 Strasbourg)
- 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):

- 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.29: 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) Inițiază, implementează și monitorizează implementarea de proiecte cu finanțare din bani publici și fonduri internaționale
- d) Întocmește și gestionează o bază de date reale și actualizată, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- e) Monitorizează implementarea proiectelor internaționale aprobate spre finanțare, în colaborare cu celelalte departamente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, după caz, asigură și managementul de proiect.
- f) Urmărește gestionarea corectă a resursele financiare aferente programelor/proiectelor coordonate.
- g) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare.
- h) Propune Primarului inițierea de proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice.

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 îndeplinirea atribuțiilor 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.30: COMPARTIMENTUL IMPLEMENTARE PROIECTE

ATRIBUȚII:

- a) Asigură, prin forțe proprii și/sau prin contractare documentațiile necesare în vederea implementării proiectelor.
- b) Monitorizează implementarea proiectelor internaționale aprobate spre finanțare, în colaborare cu celelalte departamente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, după caz, asigură și managementul de proiect.
- c) Urmărește gestionarea corectă a resursele financiare aferente programelor/proiectelor coordonate în vederea administrării eficiente a creanțelor bugetare în faza de implementare a proiectelor.
- d) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare în faza de implementare a proiectelor.
- e) Elaborează propuneri pt. inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice.
- f) Întocmește și gestionează o bază de date reale și actualizată, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;

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 îndeplinirea atribuțiilor 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;

Art.31: 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 elaboratorul 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):

- 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 îndeplinirea atribuțiilor 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. 32: CENTRUL DE COORDONARE PENTRU REABILITAREA CARTIERELOR
ISTORICE GTZ**

Șeful serviciului:

- 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 activitatea de elaborare a planului de rehabilitare a clădirilor istorice din Timișoara;
- b) Coordonează activitățile de rehabilitare prudentă a cartierelor istorice din Timișoara;
- c) Asigură cooperarea cu alte instituții implicate în procesul de rehabilitare;
- d) Elaborează strategii de rehabilitare și revitalizare proprii pentru fiecare cartier istoric;
- e) Delimitază și stabilește prioritățile pentru zonele de intervenție;
- f) Asigură consultanță gratuită pentru locatari - proprietari și chiriași;
- g) Identifică surse complementare pentru finanțarea lucrărilor de execuție (fond de rehabilitare urbană, proiecte de finanțare naționale și internaționale, parteneriate public private);
- h) Întocmește cereri de finanțare și documente adiționale necesare pentru accesare de fonduri în cadrul unor programe internaționale sau co-finanțări bilaterale;
- i) Asigură informarea și educarea cetățenilor privind metodele corecte de rehabilitare;
- j) Asigură logistica necesară pentru instruirea specialiștilor și a meseriașilor implicați în procesul de rehabilitare;
- k) Propune Primarului inițierea de proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- l) Asigură consilierea cetățenilor privind finanțarea lucrărilor de rehabilitare a clădirilor istorice ;
- m) Derulează, sub coordonarea Direcției Economice, activitățile financiare asumate prin contractele de finanțare/împrumut semnate de către Primăria Municipiului Timișoara pentru rehabilitarea clădirilor istorice;
- n) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
- o) Identifică, inițiază și implementează programe, proiecte și activități vizând rehabilitarea prudentă a cartierelor istorice din Municipiul Timișoara, incluzând rehabilitarea clădirilor, a spațiilor publice și a infrastructurii tehnice;
- p) 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):

- 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 îndeplinirea atribuțiilor 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: COMPARTIMENTUL INFOCENTRUL TURISTIC

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) Inițiază și implementează programe, proiecte și activități vizând dezvoltarea turismului în Municipiul Timișoara;
- h) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare

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 conștiințios 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 îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (COMPETENȚE):

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

ALTE COMPARTIMENTE SUBORDONATE PRIMARULUI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

SECȚIUNEA a IV a:

Art.34: SERVICIUL RESURSE UMANE

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul și compartimentul 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/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 și pentru serviciile publice aflate în subordinea Consiliului Local fără personalitate juridică cât și pentru unitățile sanitare cu paturi transferate în condițiile legii, 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 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, în conformitate cu prevederile legale;
- 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 adeverințe privind calitatea de salariat, la cererea personalului;
- x) Întocmește raportări statistice privind activitatea de personal;
- y) Întocmește contractele de muncă și le înregistrează în Registrul de evidență a angajaților;
- z) Ține evidența la zi a vechimii în muncă a salariaților;
- aa) Ține evidența prezenței la serviciu a tuturor salariaților aparatul de specialitate al Primarului, întocmind pontajele lunare;
- bb) Efectuează programarea concediilor de odihnă ale tuturor salariaților, ținând evidența efectuării acestora, a rechemărilor, a reținerilor la serviciu, a reprogramărilor, a compensărilor etc.



- cc) 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;
- dd) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- ee) 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 Contabilitate;
- ff) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- gg) 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;
- hh) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- ii) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- jj) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.35: COMPARTIMENTUL PROTECȚIA MUNCII

ATRIBUȚII:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în instituție și/sau unitate numai după ce au fost aprobate de către angajator;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;



- f) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- h) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul întreprinderii și/sau unității;
- i) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- j) evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- k) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- l) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- m) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- n) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- o) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- p) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- q) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- r) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- s) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din Hotărârea Guvernului nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- t) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- u) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- v) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare ;
- w) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG 1425/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- x) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din instituție;
- y) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- z) colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- aa) colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- bb) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- cc) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- dd) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- ee) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități;
- ff) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte



activități necesare, potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.058/2006 privind cerințele minime pentru îmbunătățirea securității și protecția sănătății lucrătorilor care pot fi expuși unui potențial risc datorat atmosferelor explozive;

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 îndeplinirea atribuțiilor 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.

SECȚIUNEA a V a:

Art. 36: 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, eficiență 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 Serviciului Buget sau Biroului Contabilitate;
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- p) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- q) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.

SECȚIUNEA a VI a :

Art.37: *BIROUL 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) Desfășoară activități în vederea proiectării, documentării, implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității în concordanță cu cerințele standardului de referință și cu obiectivele stabilite de conducerea instituției;



- b) Elaborează manualul calității și procedurile de sistem și oferă consultanță în elaborarea de proces și de lucru, precum și de modificările acestuia;
- c) Efectuează auditurile interne ale Sistemului de Management al Calității;
- d) Constată îndeplinirea obiectivelor auditurilor interne, controlează neconformitățile și urmărește modul de rezolvare a lor ;
- e) Realizează revizuirea periodică a documentelor de management al calității și a procedurilor;
- f) Colectează informații în vederea analizării lor și demonstrează utilitatea și eficacitatea sistemului de management al calității din instituție;
- g) Ține evidența documentelor Sistemului de Management al Calității și a reviziilor acestora;
- h) Raportează conducerii despre funcționarea Sistemului de Management al Calității și despre necesitățile de îmbunătățire a acestuia;
- 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 propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Serviciului Buget sau Biroul Contabilitate;
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- o) Comunică Biroului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct;
- p) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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 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 VII a :

Art.38: COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN

Compartimentul Control Intern este compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara aflat în subordinea directă a Primarului Municipiului Timișoara, care asigură îndeplinirea atribuțiilor în ceea ce privește verificarea activității din cadrul instituției și, după caz, a activității desfășurate de entitățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Timișoara, ca urmare a sesizărilor primite din exterior sau în urma unor sesizări din interior, propunând totodată măsuri în vederea îmbunătățirii acesteia. De asemenea,



efectuează cercetarea disciplinară a personalului contractual din instituție, și în cazurile prevăzute de lege, a funcționarilor publici.

ATRIBUTII:

- a) Soluționează cazurile repartizate de către Primarul Municipiului Timișoara;
- b) Soluționează sesizările adresate de cetățeni Primarului Municipiului Timișoara și repartizate de către acesta;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, conform Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici (republicată), 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 mustrarea scrisă prevăzută de art. 77, al. 3, lit. a), sau la solicitarea comisiei de disciplină în condițiile prevăzute de art. 79, al. 3) din același act normativ;
- f) Efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizată, în cazul faptelor săvârșite de personalul contractual al Primăriei Municipiului Timișoara ce constituie abatere disciplinară;
- g) Preia, verifică, și înaintează către Biroul Analiză, Elaborare Documente Consiliul Local a proiectelor de hotărâri ale CLMT, 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;
- 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 propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Serviciului Buget sau Biroul Contabilitate;
- k) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- l) 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;
- m) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- n) Comunică Biroului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct;
- o) Comunică Biroului 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) 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.39: COMPARTIMENTUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

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) Înstăințarea 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 profesionale 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.



**COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI
MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**SECȚIUNEA a IX a:
DIRECȚIA DE MEDIU**

Art. 40: *SERVICIUL AVIZE 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;
- coordonează activitatea Biroului Gestiuone Deșeuri ;
- coordonează activitatea Compartimentului Grădina Zoologică Timișoara 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 punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin, potrivit competențelor;
- b) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre către Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind problemele de mediu;
- c) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, în domeniul de activitate al serviciului, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu;
- e) Propune teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, concesiuni, privind gestionarea problemelor de mediu și protecția mediului urban în municipiul Timișoara;
- f) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru lucrări, servicii și investiții în domeniul de activitate al serviciului (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.);
- g) Urmărește derularea contractelor de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice, precum și respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența serviciului;
- h) Verifică documentațiile și emite Avizele de Principiu Protecția Mediului;
- i) Verifică documentațiile și acordă Avizul în cadrul Permisului de spargere pentru lucrări edilitar – gospodărești care afectează domeniul public;
- j) Avizează planurile de eliminare a deșeurilor pentru lucrările noi de investiții publice de interes local, pentru lucrările de construcții, reabilitări și demolări a clădirilor civile, publice sau industriale precum și urmărirea punerii în aplicare și respectării acestora;
- k) Emite aprobările pentru ocuparea temporară a domeniului public cu diverse materiale și urmărește plata taxelor pentru ocuparea temporară a domeniului public și respectarea condițiilor și cerințelor stabilite în aprobare;
- l) Verifică documentațiile și emite Avizul pentru colectarea deșeurilor industriale reciclabile de pe raza municipiului Timișoara;
- m) Asigură soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, verificând în teren, aspectele sesizate sau reclamate;
- n) Propune și urmărește implementarea Strategiei privind Schimbările Climatice și Planul Strategic de acțiuni privind combaterea, atenuarea și adaptarea la efectele Schimbărilor Climatice în Municipiul Timișoara;
- o) Propune realizarea măsurilor strategice și programelor de protecție a mediului pe termen mediu și lung în municipiul Timișoara;
- p) Promovează și susține programe de educație a cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;



- q) Promovează implementarea de proiecte privind utilizarea energiilor regenerabile: sistemelor de panouri sau instalații solare pentru încălzirea apei calde menajere sau încălzirii locuințelor, respectiv panouri fotovoltaice pentru producerea /stocarea energiei electrice, biomasă, biocombustibili;
- r) Propune, promovează și implementează măsurile privind Programul de Management al populației canine, animalelor de companie și de fermă de pe raza municipiului Timișoara, gestionând Registrul animalelor de companie de pe raza municipiului Timișoara;
- s) Organizează, derulează, urmărește, verifică și recepționează serviciile prestate de forțele speciale de muncă din cadrul Penitenciarului Timișoara;
- t) Inventariază problemele de mediu 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, Agenției pentru Protecția Mediului Timișoara, Gărzii de Mediu Timiș, alte instituții, la nivel local, județean sau regional;
- v) Verifică activitatea operatorilor serviciilor publice conform programelor stabilite și organizează periodic întâlniri cu operatorii în domeniu, analizează și stabilește măsuri de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- w) Recepționează din punct de vedere calitativ și cantitativ lucrările și serviciile și urmărește realizarea contractelor în derulare privind problemele de mediu urban, întocmește documentele de plată a serviciilor prestate în vederea înaintării către Direcția Economică;
- x) Urmărește problemele legate de poluarea atmosferei și poluarea solului;
- y) Realizează studii privind reconstrucția ecologică a unor terenuri degradate/poluante, promovează și coordonează studii de cercetare științifică privind calitatea solurilor și a aerului din interiorul clădirilor publice;
- z) Verifică și controlează organizările de șantier de pe raza municipiului Timișoara;
- aa) Organizarea și derularea periodică de activități comune cu instituțiile abilitate privind încadrarea mijloacelor de transport care rulează pe căile rutiere din municipiul Timișoara din punct de vedere al concentrațiilor limită de noxe, emisii și imisii poluante;
- bb) Analizează și stabilește măsuri de prevenire și combatere a poluărilor accidentale;
- cc) Promovează și susține programe de educare și sensibilizare a comunității locale, studii de cercetare și analize privind protecția mediului, împreună cu diverse organizații, asociații, instituții.
- dd) Verifică și controlează modul de gestiune a deșeurilor industriale, deșeurilor periculoase (spitale, cabinete medicale, dispensare etc.);
- ee) Întocmește Anunțurile publice și Procesele-verbale de afișare/dezafișare pentru lucrările de investiții ale municipalității supuse avizelor/acordurilor de mediu, conform legislației în domeniu;
- ff) Participă la întâlnirile Consiliilor Consultative de Cartier, inventariază problemele ridicate de cetățeni, propune soluții și urmărește soluționarea acestora, cu respectarea prevederilor legale, în limitele alocațiilor bugetare.

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 stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor 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.41:BIROUL GESTIUNE DEȘEURURI

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 programe, planuri de măsuri și acțiuni, strategii și politici locale corelate cu cele centrale, în domeniul salubrității și gestiunii deșeurilor;
- b) Coordonează și asigură buna desfășurare a activităților specifice Biroului Gestiune Deșeururi;
- c) Urmărește punerea în aplicare a Planului Local de Gestiune a Deșeurilor în Municipiul Timișoara, a altor planuri și programe referitoare la deșeururi, precum și a proiectului “Sistem integrat de management a deșeurilor în județul Timiș”, care se va realiza prin intermediul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Deșeururi Timiș, ADID, la care Consiliul Local al Municipiului Timișoara este asociat;
- d) Întocmește și gestionează baza de date în domeniul gestiunii deșeurilor, o actualizează, inclusiv în format electronic;
- e) Coordonează și monitorizează serviciile de salubritate stradală și de deszăpezire și combatere a poleiului și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Timișoara, conform prevederilor contractelor în derulare;
- f) Programează și organizează activitățile de verificare și recepție a lucrărilor de salubritate stradală și de deszăpezire și combatere a poleiului și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Timișoara, executate de către operatorii de prestări servicii conform prevederilor contractelor în derulare;
- g) Urmărește permanent dezvoltarea sistemelor de utilități publice de salubritate prin propuneri concrete înaintate și aprobate de șefii ierarhici;
- h) Monitorizează activitățile de sortare, neutralizare, valorificare și eliminare finală a deșeurilor menajere și asimilabile;
- i) Verifică generarea, colectarea, transportul, tratarea, valorificarea/depozitarea deșeurilor din construcții și demolări, precum și evidența acestora;
- j) Verifică modul de eliminare a deșeurilor de producție și a celor periculoase precum și evidența acestora;
- k) Verifică facilitățile și instalațiile pentru stocarea și neutralizarea deșeurilor menajere și din construcții și cele pentru eliminarea deșeurilor industriale și periculoase;
- l) Coordonează și monitorizează activitatea de colectare, transport și depozitare a deșeurilor voluminoase și nepericuloase – bunuri de uz casnic de folosință îndelungată, a deșeurilor din echipamente electrice și electronice;
- m) Monitorizează activitățile desfășurate la punctele de colectare pentru preluarea de la populație de resturi de materiale rezultate din reparații și din amenajări interioare în cantități de sub 1 mc. precum și a deșeurilor de echipamente electrice și electronice uzate;
- n) Organizează acțiuni ecologice;
- o) Promovează, participă și susține programe privind educația cetățenilor din punct de vedere ecologic împreună cu diverse organizații asociații, instituții;
- p) Asigură soluționarea în termen a sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, verificând în teren, aspectele sesizate sau reclamate;
- q) 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.

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- a) Răspunde de încheierea, cu obiectivitate și fără părtinire, a actelor 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 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 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.42: COMPARTIMENTUL GRĂDINA ZOOLOGICĂ

Compartimentul Grădina Zoologică Timișoara funcționează în subordinea directă a Șefului Serviciului Avize Mediu Urban, fiind o structură care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul administrării Grădinii Zoologice din Timișoara, protecției animalelor aflate în colecție, conservarea biodiversității în scopul prezentării acestora către publicul vizitator și derularea de programe de educație ecologică.

ATRIBUTII:

- a) Asigură documentarea și derularea 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) Asigură îndeplinirea cerințelor legale privind obligațiile și răspunderea pentru conservarea vieții sălbatice și asigurarea bunăstării animalelor aflate în colecție și în perimetrul Grădinii Zoologice;
- c) Asigură criteriile de conduită internațională acceptate pentru obținerea, transportul și manipularea colecției de animale vii;
- d) Urmărește, monitorizează și asigură în permanență starea de siguranță a adăposturilor și habitatelor precum și a stării de sănătate a animalelor aflate în colecție;
- e) Aplică măsurile de carantină, de prevenire și limitare a îmbolnăvirilor animalelor, în funcție de gradului 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 din punct de vedere calitativ și cantitativ, specific fiecărei specii și potrivit cerințelor individuale ale animalelor din colecție și de depozitare în bune condiții a stocurilor de hrană (referate de necesitate, note de estimare, caiete de sarcini, note justificative, alte documente necesare aprovizionării);
- h) Derulează activități specifice în vederea îmbogățirii colecției de animale și asigurării pentru vizitatorii Grădinii Zoologice a condițiilor de vizitare și facilităților corespunzătoare;
- i) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre și prezintă rapoarte către Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind activitatea de administrare și dezvoltare a Grădinii Zoologice din Timișoara;
- j) Colaborează 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 instituții și organizații de profil și grădini zoologice din țară și străinătate;
- k) Propune teme de proiectare și întocmirea de caiete de sarcini și documentațiile aferente pentru achiziții, licitații, concesiuni, modernizări, extinderi, pentru servicii, lucrări și reparații obiective și investiții în domeniul de activitate specific Grădinii Zoologice;
- l) Întocmește documentațiile 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, alte documente, etc.);
- m) Administrează contractele de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
 - n) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența compartimentului;
 - o) Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de către terți în cadrul Grădinii Zoologice din Timișoara;
 - p) Urmărește și verifică modul de realizare/implementare a lucrărilor de investiții, dotări, servicii, reparații efectuate/executate în cadrul Grădinii Zoologice din Timișoara;
 - q) Urmărește realizarea investiției „Clădire Educațională Multifuncțională” și încheierea contractelor de cofinanțare cu Ministerul Mediului;
 - r) Aplică măsurile de protecția mediului în cadrul Grădinii Zoologice din Timișoara;
 - s) Aplică măsurile privind protecția și securitatea muncii în cadrul Grădinii Zoologice din Timișoara;
 - t) Promovează și susține programe privind educația și sensibilizarea publicului vizitator privind protecția animalelor, protecția și conservarea biodiversității, împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
 - u) Urmărește și inventariază problemelor legate de degradarea mediului natural din cadrul Grădinii Zoologice Timișoara și propune soluții și măsuri corespunzătoare;
 - v) Aplică măsurile de analiză etică a acțiunilor și activităților proprii pentru toate situațiile în care condițiile de bunăstare a animalelor nu sunt respectate;
 - w) Derulează activități de studiu și cercetare specifică privind protecția animalelor, etologie și reproducție și redactează materiale de promovare a activităților derulate în cadrul Grădinii Zoologice din 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 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 acestuia în condiții de eficiență și eficacitate;
- f) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor 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 proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului;
- 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. 43: SERVICIUL ADMINISTRARE MEDIU

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;
- coordonează activitatea Compartimentului Parcul Copiilor și răspunde de organizarea și funcționarea acestuia în condiții de siguranță, 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 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;
- b) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre către Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind problemele de administrarea mediului urban (referitoare la apă, aer, zgomot, piețe, calitatea produselor agroalimentare, parcări ecologice, locuri de joacă și canisite, perdeaua forestieră și fondul silvic al municipiului) potrivit competențelor;
- c) Verifică sesizările cetățenilor referitoare la probleme de mediu, potrivit competențelor serviciului, analizează situațiile pe teren și urmărește rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Propune teme de proiectare și întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziții, licitații, concesiuni, în domeniul de activitate al serviciului (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.);
- e) Urmărește derularea contractelor de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică și respectarea clauzelor contractuale conform normelor în vigoare privind: combaterea vectorilor și dăunătorilor, locuri și piese de joacă pentru copii, parcări ecologice, cercetarea științifică, alte materiale cu specificul serviciului și recepționează lucrările;
- f) Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de combatere vectori și dăunători, inventariază problemele referitoare la prezența vectorilor și dăunătorilor, împreună cu instituțiile abilitate, informează, propune măsuri în acest sens;
- g) Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă din municipiul Timișoara;
- h) Organizează periodic întâlniri cu operatorii în domeniu, analizează și urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operatorii economici;
- i) 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;
- j) Aplică, în parteneriat cu serviciile publice deconcentrate, cu atribuții în domeniul protecției mediului, normele stabilite de lege pentru respectarea prevederilor cuprinse în „Programul integrat de gestionare a calității aerului în Municipiul Timișoara”;
- k) Urmărește modalitatea de aplicare a actelor normative privind organisme modificate genetic, emise de organele centrale cu competențe în acest sens, precum și reglementările privind concentrațiile maxime admise ale conținutului rezidual de nitriți, nitrați și pesticide din alimente;
- l) Urmărește, propune și implementează „tehnologii verzi” nepoluante;
- m) 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;
- n) Promovează și susține programe de educare și sensibilizare a comunității locale, studii și analize privind protecția mediului, împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- o) Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de administrare a mediului;
- p) Desfășoară activități de menținere a biodiversității și propune măsuri de rezolvare a problemelor existente;
- q) Promovează și susține programe privind studiul aeroplanctonului împreună cu diverse instituții;
- r) Realizează studii privind: reconstrucția ecologică a unor terenuri degradate, mărirea suprafețelor împădurite;
- s) Încredințează spre administrare fondul silvic al municipiului instituțiilor competente în acest sens și urmărește gospodărirea durabilă a acestui patrimoniu.

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 stipulate în documentele întocmite;
- f) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor 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 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. 44: COMPARTIMENTUL PARCUL COPILOR

Compartimentul Parcul Copiilor funcționează în cadrul Direcției de Mediu , în subordinea directă a Sefului Serviciului Administrare Mediu, fiind o structură care asigură îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor în domeniul administrării Parcului Copiilor din Timișoara. De asemenea derulează activități pentru conservarea biodiversității ,derularea programelor de educație ecologică și civică, urmărește regimul de siguranță și exploatare a echipamentelor pentru agrement, a cerințelor esențiale de securitate și analizelor de risc în exploatare.

ATRIBUTII:

- a) Asigurarea documentării și derulării activităților în vederea obținerii și menținerii acordului și autorizației de mediu, și a autorizației de funcționare, conform prevederilor legale;
- b) Asigurarea îndeplinirii cerințelor legale privind obligațiile și răspunderea pentru conservarea biodiversității și asigurarea cerințelor minime de securitate și siguranță în exploatare a echipamentelor;
- c) Urmărirea și asigurarea în permanență a stării tehnice și de funcționare și exploatare a echipamentelor aflate parc;
- d) Urmărirea și asigurarea în permanență a stării corespunzătoare a mobilierului urban;
- e) Întocmirea documentațiilor și promovarea de proiecte către Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind activitatea de administrare și dezvoltare a Parcului Copiilor din Timișoara;
- f) Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate privind conservarea biodiversității, protecției mediului, alte parcuri din țară și străinătate;
- g) Propunerea de teme de proiectare și întocmirea de caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, concesiuni, modernizări, extinderi, în domeniul de activitate specific Parcului Copiilor;
- h) 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);
- i) Administrarea contractele de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- j) Urmărirea respectării clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența compartimentului;
- k) Urmărirea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de către terți în cadrul Parcului Copiilor din Timișoara;
- l) Urmărirea și verificarea modului de realizare/implementare a lucrărilor de investiții, dotări, reparații specific Parcului Copiilor din Timișoara;
- m) Aplicarea măsurilor de protecția mediului;
- n) Aplicarea măsurilor de siguranță în exploatare a echipamentelor din parc;
- o) Aplicarea măsurilor privind protecția și securitatea muncii în cadrul Parcului Copiilor din Timișoara;
- p) Promovarea și susținerea de programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- q) Urmărirea și inventarierea problemelor legate de degradarea mediului natural din cadrul Parcului Copiilor Timișoara;
- r) Urmărirea modului de asigurare a condițiilor de exploatare din punct de vedere economic al Parcului;



- s) Urmărirea și asigurarea în permanență a stării de curățenie a incintei parcului, a locurilor de joacă și a clădirilor;
- t) Urmărirea și asigurarea lucrărilor de întreținere corespunzătoare a spațiilor verzi din incinta parcului: arbori, arbuști, garduri vii, gazon;

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;

Art. 45: 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) 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;
- b) Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi;
- c) Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de spații verzi și intervine prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;
- d) Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul spațiilor verzi;
- e) Verifică activitatea operatorilor conform programelor stabilite;
- f) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâri către Consiliul Local al Municipiului Timișoara privind modernizarea spațiilor verzi;
- g) Verifică sesizările persoanelor juridice pe probleme de spații verzi analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- h) Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de spații verzi;
- i) Inventariază problemele de spații verzi, împreună cu instituțiile abilitate, informează și propune măsuri în acest sens;
- j) Propune teme de proiectare și întocmește caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, concesiuni, privind gestionarea spațiilor verzi în municipiul Timișoara;
- k) Evaluează și propune măsurile de recuperare a pagubelor înregistrate pe spațiile verzi;
- l) 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;



- 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) Urmărește derularea contractelor de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice și respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența serviciului;
- o) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Biroului Licitații Contracte și Spații cu altă Destinație în vederea inițierii procedurilor de concesionări;
- p) Urmărește respectarea normelor de înfrumusețare a zonelor verzi de pe raza municipiului Timișoara, de către persoanele fizice și juridice;
- q) Urmărește realizarea Registrului spațiilor verzi a Municipiului Timișoara;
- r) Propune și proiectează piese de mobilier urban;
- s) Propune, realizează și proiectează elemente de spații verzi, aliniamente stradale, scuaruri și parcuri;
- t) Realizează studii privind reconstrucția ecologică a unor spații verzi degradate;
- u) Propune reproiectarea zonelor verzi din cartierele de locuit;
- v) Promovează și susține programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- w) Realizează studii pentru înființarea unor zone verzi tematice;
- x) Organizează periodic întâlniri cu operatorii în domeniu, analizează și stabilește măsuri de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- y) Urmărește îmbunătățirea stării de sănătate a vegetației, studiul cauzelor ce conduc la îmbolnăvirea și degradarea acesteia (boli, dăunători, poluare);
- z) 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 stipulate în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor 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.

SECȚIUNEA a X 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. 46: BIROUL AUTORIZARE PUBLICITATE ȘI COMERȚ

Șeful biroului:

- 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.

ATRIBUTII:

- a) Prelucreează documentația pentru emiterea acordului de funcționare în conformitate cu Legea nr. 650/2002 pentru exercițiile comerciale care se desfășoară în sedii fixe;
- 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) Prelucreează documentațiile depuse pentru desfășurarea comerțului stradal pe domeniul public sau privat în conformitate cu legislația existentă și Hotărârile Consiliului Local;
- d) Prelucreează 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) Prelucreează documentațiile depuse pentru activitățile comerciale desfășurate în perioada aprobată prin lege pentru reducerile de prețuri în conformitate cu Legea nr. 650/ 2002;
- f) Prelucreează documentațiile depuse privind avizarea unor exerciții comerciale desfășurate cu ocazia sărbătorilor tradiționale;
- g) Întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate la punctele a – f și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii Municipiului Timișoara;
- h) Emite acorduri de funcționare pentru societățile comerciale și pentru comerțul ambulant;
- i) Verifică pe teren solicitările de autorizare propunând avizarea favorabilă a cererilor sau după caz motivează respingerile documentațiilor depuse în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) Întocmește referatele de propunere a anularii sau după caz a suspendării autorizațiilor, acordurilor și avizelor emise, conform legii;
- k) Analizează solicitărilor de restituire a taxelor și întocmește referatele privind aceasta;
- l) Prelucreează și verifică după caz documentele avizate de Comisia de Ordine Publică;
- m) 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;
- n) Prelucreează 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;
- o) Verifică pe teren sistemele publicitare dacă respectă condițiile impuse pentru autorizare;
- p) Întocmește acorduri promoționale celor care îndeplinesc condițiile legale;
- q) 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;
- r) Colaborează cu direcțiile și serviciile din Primărie care au atribuții în acest domeniu privind respectarea termenului contractelor și încasarea integrală a sumelor datorate;



- s) Colaborează cu alte instituții ale statului;
- t) Recuperează taxe de ocupare a domeniului public, taxe de publicitate, taxe de viză comercială și alte taxe stabilite prin legislație.

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 îndeplinirea atribuțiilor 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.47: SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce compartimentul subordonat 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 și dispoziția pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere;
- i) 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;
- j) Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
- k) Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- l) Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor);
- m) 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 și Spații cu Altă Destinație în vederea finalizării procedurilor, prin încheierea contractelor;
- n) Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice;



- o) Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- p) 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;
- q) Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor - București
- r) Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București;
- s) Întocmește dosarul achiziției publice și contractul de achiziție publică;
- t) Transmite contractul de achiziție semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate;
- u) Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- v) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- z) Comunică Biroului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- aa) Comunică Biroului 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, potrivit legislației în domeniul achizițiilor publice;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor 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.48: BIROUL LICITAȚII – CONTRACTE ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

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:

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

- 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 și dispoziția de numire a comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor;
- f) Întocmește documentația procedurii de licitație (excepție documentația tehnică: caiete de sarcini, studii de oportunitate etc.);
- g) Pune la dispoziția ofertanților toate documentele licitației, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- h) Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (întocmește procesele verbale de deschidere, de negociere, hotărârile de adjudecare, comunicarea rezultatelor procedurilor, întocmește contractul de achiziție);
- i) Întocmește contractele de concesiune, închiriere, vânzare în limitele de competență ale biroului;
- j) Întocmește contractele de, concesiune, închiriere, vânzare, în baza documentațiilor puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate;
- k) Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
- l) Transmite contractele de concesiune, închiriere, vânzare Biroului Urmărire Venituri, în vederea luării în evidență pentru stabilirea obligațiilor la bugetul local;
- m) Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare;
- n) Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri;
- o) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- p) Ține evidența spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a terenurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Timișoara;
- q) 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;
- r) 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
- s) Pregătește documentația pentru prelungirea Contractelor de închiriere privind spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- t) Pregătește documentația pentru modificarea profilului de activitate din spațiul cu altă destinație decât aceea de locuință;
- u) Întocmește referate pentru modificarea Contractelor de închiriere privind spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- v) 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;
- w) Întocmește referate pentru anularea Contractelor de închiriere privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință ca urmare a nerespectării clauzelor contractuale;
- x) 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;
- y) Face propuneri de noi tarife pentru închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- z) 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;



- aa) Întocmește documentația cu privire la predarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință către proprietari;
- bb) Convoacă proprietarii și chiriașii în vederea predării spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință către proprietari;
- cc) Întocmește procesul - verbal de predare - primire și înmânează exemplarele către proprietar, Biroul Administrare Imobile și Biroul Urmărire Venituri;
- dd) Întocmește referate pentru închirierea, vânzarea, darea în folosință gratuită, concesiunea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință și a terenurilor;
- ee) Întocmește referate pentru acționarea în instanță pentru nerespectarea clauzelor contractelor privind spațiile cu altă destinație și terenurile;
- ff) Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefilor ierarhici.

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 îndeplinirea atribuțiilor 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.49: 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 celelalte acte normative care vizează domeniul de activitate;
- b) Elaborează proiectele de hotărâri ale consiliului 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 Direcției Patrimoniu;
- c) Elaborează analizele și statisticile, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței biroului;
- d) Întocmește în contabilitatea primară creanțele și întocmește lunar situațiile și documentele contabile specifice obiectului de activitate al biroului;
- e) Întocmește în evidențele contabile analitice și sintetice toate contractele de concesiune, închiriere, vânzare etc.;



- f) Stabilește debitele și a 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 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- s) Comunică Biroului de Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- t) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.50: SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU - BAZE SPORTIVE

Șeful serviciului:



- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul, birourile și compartimentele subordonate 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) Avizează documentațiile privind vânzarea bunurilor(locuințe), realizarea lucrărilor de racordări de apă - canal, gaz, termoficare, amenajări interioare, ieșiri din indiviziune;
- c) Întocmește contractele de vânzare - cumpărare în limitele de competență ale serviciului;
- d) Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- e) Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de administrare.
- f) Întocmește referate și dispoziții pentru numirea comisiei de inventariere, modificarea inventarului (adăugări, scăderi, casări etc.);
- g) Întocmește referate pentru emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara și a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la administrarea domeniului public și privat al Municipiului Timișoara și în domeniu sportiv;
- h) Răspunde în scris în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară la toate actele și petițiile;
- i) Întocmește avize pentru diverse lucrări ca: racordări de apă – canal, gaze, termoficare, amenajări și transformări interioare, ieșiri din indiviziune;
- j) În baza documentației privind dezafectarea efectivă(demolarea) , scoate din evidență mijloacele fixe respective, valoric și fizic;
- k) 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;
- l) Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefilor ierarhici;
- m) Transmite contractele Biroului Urmărire Venituri, în vederea colectării creanțelor ce decurg din acestea;
- n) 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;
- o) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- p) 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;
- q) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- r) 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;
- s) 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 Contabilitate;
- t) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- u) 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;
- v) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- w) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;



- x) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora ;
- y) Gestionează cu maximă eficiență administrarea celor 23 terenuri de sport amenajate de Primăria Municipiului Timișoara pe domeniul public (în parcuri și în curțile unor școli);
- z) Coordonează activitatea de administrare a Sălii Polivalente Olimpia și Complexului Sportiv Bega în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare desfășurării activităților culturale, sportive, educative și de agrement programate în cadrul acestor baze sportive;
- aa) Colaborează cu organizațiile neguvernamentale de pe raza municipiului Timișoara în vederea sprijinirii activităților culturale și sportive;
- bb) Crează sau/și participă la parteneriate locale pentru punerea în practică a proiectelor comunitare din domeniul sportiv;
- cc) Urmărește derularea și monitorizează contractele de asociere încheiate de Municipiul Timișoara cu structuri sportive;
- dd) 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.51:BIROUL ADMINISTRARE IMOBILE

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 patrimoniului public și privat al Municipiului Timișoara, după cum urmează:

- a) 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;
- b) Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- c) Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de administrare;
- d) Întocmește referate pentru emiterea dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara și a Hotărârilor Consiliului Local cu privire la administrarea domeniului public și privat al Municipiului Timișoara;
- e) Răspunde în scris în termenul prevăzut de regulamentul de ordine interioară la toate actele;



- f) Întocmește avize pentru diverse lucrări ca: racordări de apă – canal, gaze, termoficare, amenajări și transformări interioare, ieșiri din indiviziune;
- g) Întocmește formalități conform Legii nr. 50/1991 republicată și modificată, pentru obținerea certificatului de urbanism și construcții pentru lucrările cu aviz de principiu;
- h) Verifică și confirmă lucrările executate de chiriași pentru îmbunătățirea gradului de confort sau cele ce le revin acestora;
- i) Reprezintă interesele statului și ale Consiliului Local Timișoara în expertizele tehnice cerute de instanțe, participând la convocările experților tehnici;
- j) 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;
- k) Avizează cererile de cumpărare a imobilelor conform Legea 61/1991, Legea 112/1995 și Legea 79/1997, O.G. 19/1994;
- l) Avizează documentațiile de apartamentare, subapartamentare a imobilelor;
- m) Eliberează acordul pentru schimbările de destinație din spațiu locuibil în spațiu cu altă destinație conform Legea 114 /1996 în cazuri de coproprietate;
- n) Întocmește situații solicitate de organele de control cu avizul șefilor ierarhici;
- o) Administrează contractele de achiziție publică rezultate în baza procedurilor de achiziție publică solicitate;
- p) Întocmește formele de intabulare a patrimoniului public și privat pe care îl administrează;
- q) Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene;
- r) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- s) 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;
- 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 Contabilitate;
- 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 :
- w) -programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
- x) -programul de investiții anual și multianual;
- y) -elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- z) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- aa) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- bb) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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. 52 : COMPARTIMENT CARTE FUNCİARĂ

ATRIBUTII:

- a) Verifică, identifică și propune hotărâri de Consiliul Local în vederea includerii imobilelor aflate în proprietatea Statului Roman, în domeniul public a municipiului Timisoara;
- b) Asigură evidența bunurilor imobile aflate în patrimoniul municipiului Timisoara;
- c) Întocmește planuri și relevee la bunurile imobile aflate în patrimoniul municipiului Timisoara;
- d) Întocmește documentații cadastrale pentru intabularea în cartea funciară a bunurilor aflate în patrimoniul municipiului Timisoara;
- e) Urmarește și constituie baza de date după intabularea acestor imobile;
- f) Întocmește documentații cadastrale pentru radierea din cartea funciară a imobilelor – construcții care au fost demolate;
- g) Verifică, avizează documentațiile tehnice de apartamentare, dezmembrare, rectificare de carte funciară, întocmite de către alte persoane fizice sau juridice autorizate;
- h) Propune 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 funciară, evidența acestor bunuri;
- i) Asigură legatura cu Serviciul Banca de Date Urbană și Cadastru pentru identificarea imobilelor care prezintă interes pentru municipiul Timisoara;
- j) Asigura legatura cu ONCPI – jud. Timiș și Serviciul de Carte Funciară Timișoara 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) 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) Funcționarii publici răspund disciplinar, material sau penal, după caz, pentru abuzurile săvârșite prin nerespectarea atribuțiilor care le revin;
- 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 îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- 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) Efectuează toate demersurile necesare identificării bunurilor imobile aflate în proprietatea Statului Roman;
- c) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) Semnalează conducerii direcției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- e) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau instituției, în general.

Art.53: BIROUL TEHNIC

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:

Atribuțiile biroului 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 biroului;
- f) Stabilește, în baza analizelor efectuate, prioritățile de dezvoltare a patrimoniului gestionat, în limitele de competență ale biroului;
- 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 biroului;
- 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 biroului;
- 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 Serviciului Buget sau Biroului Contabilitate;
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- cc) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- dd) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.54: COMPARTIMENTUL SALA OLIMPIA

ATRIBUȚII:

- a) Gestionează cu maximă eficiență administrarea Sălii Polivalente Constantin Jude (Olimpia),
- b) Asigură condițiile 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.55: COMPARTIMENTUL COMPLEX BEGA

ATRIBUȚII

- a) Gestionează cu maximă eficiență administrarea Complexului Bega
- b) Asigură condițiile 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.56: SERVICIUL LOCUINȚE

Șeful serviciului:

- răspunde de managementul domeniului său de activitate;
- conduce serviciul și compartimentele subordonate 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 fondului locativ de stat al Municipiului Timișoara, după cum urmează:

- a) Centralizează datele furnizate de către 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) 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;
- j) 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;
- k) Urmărește contractul de întreținere și închiriere toalete ecologice mobile pe raza municipiului Timișoara;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Întocmește referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor pentru nerespectarea clauzelor contractuale sau a legislației în vigoare;
- o) În cadrul serviciului precum 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 termenelor;
- p) Pune în executare evacuările administrative, ca urmare a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara și încheie în teren procese-verbale;
- q) Centralizează sentințele/deciziile de evacuare pronunțate de către instanțele de judecată care le sunt înaintate și le transmit biroului executorului judecătoresc, în vederea punerii în executare;
- r) Participă la evacuarea pe cale judecătorească și la preluarea locuințelor, spațiilor cu alta destinație aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- s) Efectuează verificări în teren la solicitarea conducerii, întocmește procese - verbale de constatare ca urmare a verificărilor efectuate;
- t) Finalizează procedura de executare silită și comunică încasările de sume către Biroul Urmărire Venituri în vederea înregistrării sumelor în contabilitate;
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- x) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;



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

RESPONSABILITĂȚI (pentru presonalul 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 îndeplinirea atribuțiilor 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.57: COMPARTIMENTUL FOND LOCATIV

ATRIBUTII:

- a) Întocmește contractele de închiriere în baza prevederilor Legii nr.114/1996 și păstrează evidența acestora;
- b) Verifică în teren spațiile cu destinația de locuință închiriate și urmărește 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) Întocmește referatele necesare soluționării notificărilor depuse de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora conform prevederilor Legii 10/2001;
- f) Întocmește referatele și procesele - 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;
- j) Deschide fișe 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;
- k) Operează în ordine cronologică pe baza comunicărilor transmise, a modificărilor de chirii, a sistărilor și preluării în evidență a chiriașilor cu contracte noi;
- l) Întocmește înștiințările de plată pentru chiriași 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;
- m) 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;



- n) Întocmește notele de plată și calculul penalizărilor de întârziere unde este cazul pentru chiriașii care se prezintă la casierie să achite chiria;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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 îndeplinirea atribuțiilor 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: COMPARTIMENTUL POMPE FUNEBRE

ATRIBUTII:

- a) Administrează și asigură buna desfășurare a activității în cele 6 cimitire aflate în administrarea 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.

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 îndeplinirea atribuțiilor 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.59: COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ATRIBUȚII:

- a) Asigurează 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 și Biroului 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, feronerie, instalații electrice, efectuând intervențiile ce se impun pentru înlocuirea pieselor deteriorate în birouri, holuri, grupuri sociale și asigura funcționarea la parametri normali a clădirii și a instalațiilor acesteia și curățenia acesteia;
- h) Se ocupă de întreținerea curentă a clădirii și urmărește activitatea de curățenie a clădirii;
- i) Urmărește și coordonează activitatea parcului auto și a centralei telefonice;
- j) Urmărește gestionarea bunurilor de la Vila Bistra.

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 îndeplinirea atribuțiilor 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.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE VICEPRIMARULUI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



SECȚIUNEA a XI 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;
- este responsabil financiar pentru proiectele gestionate de Municipiul Timișoara, finanțate din fonduri structurale;
- 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.60: *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 Primăriei Municipiului Timișoara transmise în luna iunie privind bugetul pe anul următor;
- b) Primește din partea serviciilor de specialitate prognozele pe următorii trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza legii finanțelor publice;
- c) Rectifică bugetul de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor de credite în conformitate cu legea finanțelor publice;
- d) Întocmește contul de execuție al PMT (lunar, trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (reprezintă anexa la darea de seamă contabilă);
- e) Întocmește referate și proiecte de hotărâri privitoare la buget; informări și analize bugetare;
- f) Colaborează cu Trezoreria Municipiului Timișoara privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- g) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- h) 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;
- i) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- j) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- k) Comunică Biroului 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 pentru care se întocmește bugetul conform clasificăției bugetare;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- h) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- i) 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 acestuia 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. 61: *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 vărsământ 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) 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;
- g) 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.
- h) Acordă avansurile pentru deplasările personalului unității în interiorul localității, în afara localității și în străinătate, le justifică și ține o evidență a acestora;
- i) Întocmește evidența sintetică a mijloacelor fixe, în baza recepțiilor întocmite de Compartimentul Administrativ și a notelor contabile furnizate de către Biroul Administrare Imobile din cadrul Direcției



- Patrimoniu, a obiectelor de inventar și a materialelor, în baza recepțiilor Compartimentului Administrativ;
- j) Evidențiază, achită și preia în programul informatic statele de plată întocmite de Serviciul Resurse Umane, salariile, statele de consilieri, prestări servicii, stimulente etc.;
 - k) Urmărește încasările și restituirile garanțiilor de licitații;
 - l) Plătește restituirile din impozite și taxe, întocmește evidența sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite și taxe pe baza statelor de plată;
 - m) 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;
 - n) Întocmește balanța contabilă și darea de seamă contabilă proprii, centralizează cele 23 de dări de seamă ale unităților subordonate și raportează acestea către Direcția Generală a Finanțelor Publice;
 - o) Urmărește încasările și plățile efectuate pentru proiectele finanțate de Uniunea Europeană derulate prin Primăria Municipiului Timișoara în valută și lei.
 - 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
 - s) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
 - t) Comunică Biroului 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 punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;
- b) Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- c) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- e) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- f) Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

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.62: SERVICIUL FINANCIAR ÎNVĂȚĂMÂNT

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) Elaborarea, pe baza propunerilor de buget întocmite de unitățile de învățământ din subordinea Primăriei Municipiului Timișoara, a propunerii de buget centralizat pentru unitățile de învățământ, urmărind corelarea acestora astfel încât obiectivele să fie realizate într-o ordine firească, fără suprapuneri și reveniri ulterioare;
- b) Întocmirea de studii privind structura și conținutul bugetelor unităților de învățământ;
- c) Repartizarea sumelor aprobate/rectificate prin bugetul local ordonatorilor terțiari de credite, pe baza unor adrese scrise
- d) Verificarea documentațiilor elaborate prin grija unităților de învățământ din subordinea Primăriei Municipiului Timișoara, din punct de vedere al conformității cu cerințele privind cuprinderea în buget a obiectivelor solicitate;
- e) În baza documentelor aprobate preluate de la unitățile de învățământ, constituie și gestionează dosarul unității de învățământ;
- f) Întocmirea de analize și situații privind cheltuielile curente și de capital pentru unitățile de învățământ;
- g) Întocmirea și supunerea aprobării a planificării anuale a cheltuielilor curente și de capital pentru unitățile de învățământ;
- h) Colaborează permanent cu Serviciul Buget și Serviciul Investiții din cadrul Direcției Dezvoltare pentru asigurarea fondurilor atât pentru secțiunea de dezvoltare, cât și pentru secțiunea de funcționare;
- i) Verifică situațiile economico-financiare, situațiile privind monitorizările cheltuielilor de personal, situațiile privind propunerile de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe întocmite de către unitățile de învățământ, din punctul de vedere al corectitudinii și încadrării în valoarea de buget aprobată;
- j) Urmărește gestionarea resurselor financiare în limitele creditelor alocate prin bugetul local pentru unitățile de învățământ;
- k) Raportează lunar/trimestrial contul de execuție al cheltuielilor realizate pentru subcapitolul Învățământ
- l) Verificare și centralizarea bilanțurilor contabile ale unităților de învățământ, inclusiv a anexelor la acestora și predarea la Biroul Contabilitate;
- m) Colaborează cu unitățile de învățământ la predarea documentațiilor solicitate;
- n) Are atribuții în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
- o) Întocmește / prelucrează documente, raportări și/sau situații statistice solicitate de către autoritățile administrației publice locale și/sau centrale, instituții publice locale și/sau centrale

RESPONSABILITĂȚI (pentru personalul din structura sa):

- g) Răspunde de punerea în aplicare a legislației în domeniul financiar contabil;
- h) Răspunde de păstrarea confidențialității în legătură cu faptele, documentele sau informațiile de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- i) Răspunde de îndeplinirea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- j) Răspunde de exactitatea datelor furnizate;
- k) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- l) Răspunde de însușirea și respectarea Codului de conduită al funcționarilor publici.

AUTORITATE (COMPETENTE):

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



DIRECȚIA TEHNICĂ

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 și 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. 63 : *SERVICIUL ENERGETIC ȘI MONITORIZAREA SERVICIILOR DE UTILITATI PUBLICE*

Serviciul Energetic și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice este compartimentul de specialitate din cadrul Direcției Tehnice care elaborează și implementează strategiile de eficiență energetică, alimentare cu energie termică în sistem centralizat, iluminat public, sprijină și îndrumă asociațiile de locatari și monitorizează serviciile comunitare de utilități publice, 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.

ATRIBUTII

A. în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat

- a) Administrează și coordonează activitățile din domeniul energetic referitoare la asigurarea necesarului de energie termică și apă caldă de consum precum și dezvoltarea rețelilor edilitare de alimentare cu energie termică;
- b) Întocmește și transmite 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;
- c) 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;
- d) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat, îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării acestora;
- e) Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- f) Urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- g) Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- h) Urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- i) Urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- j) Constată contravenții, aplică sancțiunile corespunzătoare și, după caz, oprește execuția ilegală a lucrărilor;
- k) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- l) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- m) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- n) 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;
- o) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- p) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- q) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ situațiile de lucrări prezentate de constructor spre decontare;



- r) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat ;
 - s) Pregătește documentația necesară pentru obținerea certificatului de urbanism și/sau autorizației de construire pentru lucrări de alimentare cu energie termică în sistem centralizat;
 - t) Pregătește 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.);
 - u) Estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compară valorile acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice;
 - v) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
 - w) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
 - x) Întocmește 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 ;
 - y) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
 - z) 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;
 - aa) 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;
 - bb) Soluționează sesizările 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) Verifică necesarul lunar de subvenții pentru energia termică furnizată populației;
 - ff) Verifică activitatea S.C. Colterm S.A. conform prevederilor contractului de concesiune;
 - gg) 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 termică;
 - b. caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
 - c. contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
 - hh) Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
 - ii) Comunica periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
 - jj) Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
 - kk) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
 - ll) Comunică Biroului Informatizare și e-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
 - mm) Comunică Biroului Informatizare și e-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora;
- B. 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) Constată contravenții, aplică sancțiunile corespunzătoare și, după caz, oprește execuția ilegală a lucrărilor;
- i) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- j) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- k) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- l) Convoacă comisia de recepție la investițiile din domeniul gazelor de pe raza municipiului Timișoara, cu finanțare din bugetul local sau alte fonduri;
- m) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- n) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- o) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ situația lucrărilor prezentate de constructor spre decontare;
- p) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul gazelor naturale ;
- q) Pregătește documentația necesară pentru obținerea certificatului de urbanism și/sau autorizației de construire pentru lucrări de gaze naturale;
- r) Pregătește 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.);
- s) 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;
- t) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- u) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența serviciului;
- v) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, 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;
- w) Întocmește și comunică propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
- x) Întocmește și transmite către Serviciul Buget 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;
- y) 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;
- z) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite după caz Serviciului Buget sau Serviciului Contabilitate;
- aa) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul gazelor naturale;
- bb) Propune măsuri de rezolvare a problemelor legate de alimentarea cu gaze naturale pentru populație;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;



- ff) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru : programul anual al achizițiilor publice; programul de investiții anual și multianual; elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- gg) Colaborează cu Biroul Informatizare și e-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- hh) Comunică Biroului Informatizare și e-Comunicare solicitările de dezvoltare de sisteme informatice și contribuie la toate etapele de realizare a acestora.

C. în domeniul monitorizării serviciilor comunitare de utilități publice

- a) Elaborează și actualizează baza de date a serviciilor comunitare de utilități publice, privind datele de identificare ale operatorilor de servicii comunitare de utilități publice, parametrii pentru fiecare serviciu de utilitate publică, precum și legislația aferentă;
- b) Întocmește și actualizează lunar graficul de urmărire lucrări și redactează informarea privind respectarea graficului de urmărire lucrări;
- c) Elaborează, distribuie și interpretează rezultatele chestionarelor referitoare la satisfacția cetățenilor privind serviciile comunitare de utilități publice, în vederea satisfacerii cerințelor de interes public ale colectivităților locale și creșterea bunăstării populației, precum și a atingerii conformității cu standardele comunitare privind calitatea și cantitatea serviciilor comunitare de utilități publice;
- d) Pregătește rapoarte de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu de utilități publice și le transmite următoarelor entități: consiliul local, consiliul județean, biroul de monitorizare de la nivelul prefecturii, altor entități, după necesitate;
- e) Întocmește și transmite situații privind serviciile comunitare de utilități publice către autoritățile administrației publice centrale, precum și altor instituții abilitate;
- f) Elaborează referate de specialitate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

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 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-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 și măsurilor stipulate 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 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 și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale serviciului.

Art.64: COMPARTIMENTUL ILUMINAT PUBLIC

Compartimentul Iluminat Public este compartimentul de specialitate din cadrul Serviciului Energetic și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice, care administrează serviciul de iluminat public din Municipiul Timișoara, respectiv îl întreține și menține în funcțiune, îl modernizează și extinde, realizează iluminatul pe timp de sărbători, implicit gestionează și optimizează consumul de energie electrică al iluminatului public.

ATRIBUTII:

- 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 a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- n) Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și postgaranție;
- o) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- p) 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;
- q) Convoacă comisiile de recepție;
- r) Urmărește și coordonează lucrările de pavoazare, inclusiv a celorlalte regii și societăți comerciale implicate în realizare iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- s) Asigură cu ajutorul poliției locale paza la anumite obiective pavoazate pe perioada sărbătorilor de iarnă;
- t) Inspectează teritoriul pentru depistarea deficiențelor în serviciul de iluminat public și intervine pentru remedierea lor;
- u) Elaborează proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului, pe care le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- v) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul iluminatului public;
- w) Pregătește documentația necesară pentru obținerea certificatului de urbanism și/sau autorizației de construire pentru lucrări de iluminat public ;
- x) Întocmește documentația tehnică 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.);
- y) Estimează fiecare contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compară valorile acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice;
- z) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- aa) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența biroului;
- bb) 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;
- cc) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
- dd) 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;
- ee) Transmite către Direcția Economică situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor va certifica în vederea efectuării plății;



- ff) 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 Contabilitate;
- gg) Colaborează cu alte departamente specializate la întocmirea programelor anuale de achiziții publice;
- hh) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de execuție în domeniul iluminatului public;
- ii) Verifică pe teren reclamațiile și sesizările legate de funcționarea rețelei de iluminat public și întocmește răspunsurile la reclamațiile și sesizările primite din partea cetățenilor;
- jj) Verifică din punct de vedere cantitativ și avizează facturile de energie electrică referitoare la iluminatul public;
- kk) Colaborează cu alte servicii și birouri din cadrul Primăriei în soluționarea problemelor legate de iluminat public;
- ll) 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.;
- mm) Întocmește, verifică și promovează studii, prognoze și programe de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- nn) Stabilește în baza analizelor efectuate prioritățile de dezvoltare în domeniul iluminatului public;
- oo) Întocmește documentația tehnică necesară a fi transmisă Biroului Licitații Contracte și Spații cu altă Destinație în vederea inițierii procedurilor de concesionări;
- pp) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- qq) 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;
- rr) Colaborează cu Biroul Informatizare și e-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- ss) Comunică Biroului Informatizare și e-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- tt) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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 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.65:COMPARTIMENTUL ASOCIAȚII DE PROPRIETARI

Compartimentul Asociații de Proprietari este compartimentul de specialitate din cadrul Serviciului Energetic și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice, care asigură îndeplinirea atribuțiilor ce revin



autorității administrației publice locale în domeniul îndrumării metodologice și a verificării activității asociațiilor de proprietari.

ATRIBUTII:

- a) Participă la activitatea de relații cu publicul (clarificarea problemelor ridicate de cetățeni în domeniul juridic, economic și tehnic);
- b) Soluționează, în termenul legal, petițiile cetățenilor, repartizate de șefii ierarhici;
- c) Îndrumă și sprijină proprietarii și asociațiile de locatari pentru a se constitui/transforma în asociații de proprietari;
- d) Îndrumă și sprijină activitatea asociațiilor de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și pentru îndeplinirea obligațiilor locale ce le revin asupra proprietății comune;
- a) Exerciță controlul asupra activității financiar – contabile din cadrul asociațiilor de proprietari;
- b) Urmărește îndeplinirea, la termenul stabilit, a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- e) Participă la ședințele asociațiilor de proprietari în scopul coordonării și îndrumării acestora;
- f) Actualizează baza de date privind evidența administratorilor atestați și modificările din activitatea desfășurată de către aceștia;
- g) Înregistrează în evidența compartimentului Situațiile soldurilor elementelor de activ și de pasiv, care se depun de către asociațiile de proprietari care optează pentru conducerea contabilității în partidă simplă;
- h) Asigură secretariatul comisiei de atestare a administratorilor - persoane fizice;
- i) Elaborează referate și proiecte de hotărâri referitoare la activitatea serviciului.

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 îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limitele atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Se preocupă, în permanență, de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției, după caz;
- d) 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.66: COMPARTIMENTUL REABILITARE TERMICĂ CLĂDIRI

ATRIBUTII:

- 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) Pregătește documentația necesară pentru obținerea certificatului de urbanism și/sau autorizației de construire pentru lucrări de reabilitare termică a clădirilor;
- o) Pregătește 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.);
- p) 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;
- q) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- r) Urmărește respectarea clauzelor contractuale din oricare alte contracte, care cad în competența compartimentului;
- s) Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, 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;
- t) Întocmește și comunică, propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
- u) Întocmește și transmite către Serviciul Buget, 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;
- v) 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;
- w) 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 Contabilitate;
- x) Efectuează demersuri în vederea asigurării fondurilor necesare pentru evaluarea stării termice a clădirii asupra căreia se intervine și realizarea măsurilor de reabilitare termică;
- y) 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;
- z) Contractează expertizarea și auditul energetic al proiectării și execuției lucrărilor pentru reabilitarea termică a clădirilor de locuit nominalizate în programele anuale;
- aa) Propune proiecte de hotărâri privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici rezultați în urma efectuării studiului de fezabilitate(DALI);
- bb) 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;
- cc) Propune lista de priorități pentru clădirile ce urmează a fi incluse în programul național de reabilitare energetică;
- dd) Realizează propuneri pentru fundamentarea bugetului local în funcție de estimarea cheltuielilor pe etape de intervenție;
- ee) Preia de la auditorii energetici persoane fizice/juridice a raportului de expertiză energetică și a certificatului energetic;
- ff) Preia și verifică situațiile de lucrări, vizate de dirigințele de șantier, a situațiilor de lucrări executate;
- gg) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;



- hh) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru : programul anual al achizițiilor publice, programul de investiții anual și multiannual, elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- ii) Colaborează cu Biroul Informatizare și e-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- jj) Comunică Biroului Informatizare și e-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- kk) Comunică Biroului 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 îndeplinirea atribuțiilor 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 și face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele de competență ale biroului.

Art.67: 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) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de investiții în domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;
- b) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de întreținere și reparații canale pluviale deschise de pe raza Municipiului Timișoara;
- c) Pregătește, promovează și urmărește lucrările de întreținere și reparații fântâni publice aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara;
- d) Efectuează demersurile necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- e) Urmărește refacerea documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru aplicarea acestora;
- f) Promovează lucrările în domeniul apă-canal în vederea obținerii Fișei Tehnice de verificare și avizare a documentațiilor tehnico-economice pentru lucrările de investiții, aprobată de către Comisia Tehnico - Economică a Municipiului Timișoara;
- g) 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;
- h) Obține avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;



- i) Pregătește documentația necesară pentru obținerea certificatului de urbanism și/sau autorizației de construire pentru lucrări de alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;
- j) Pregătirea documentației tehnice 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.);
- k) 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;
- l) Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- m) Urmărește respectarea clauzelor contractuale ale contractelor de servicii de proiectare a lucrări în domeniul apă-canal promovate precum și întocmirea certificatelor constatatoare privind îndeplinirea clauzelor contractuale;
- n) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;
- o) Urmărește și stabilește măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- p) Urmărește și stabilește măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- q) Urmărește și verifică respectarea documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- r) 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;
- s) Urmărește comportarea în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post-garanție;
- t) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- u) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- v) 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;
- w) 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;
- x) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate ;
- y) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- z) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- aa) 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
- bb) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
- cc) 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 ;
- dd) 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 Contabilitate;
- ee) Colaborează cu operatorul regional pentru serviciile de alimentare cu apă și canalizare SC Aquatim SA în vederea întocmirii programelor anuale de investiții, reparații și întreținere ale rețelelor de apă, canalizare și epurarea apelor uzate de pe teritoriul Municipiului Timișoara, care vor fi finanțate din sursele proprii ale SC Aquatim SA;
- ff) Colaborează cu SC AQUATIM SA pentru întocmirea Programului lunar de curățare a receptorilor pluviali aflați pe raza municipiului Timișoara;
- gg) Colaborează cu S.C. AQUATIM S.A. operatorul regional al serviciilor publice de apă și de canalizare, pentru serviciul de colectare, transport și epurare a apelor meteorice;
- hh) Colaborarea cu Administrația Bazinală de Apă Banat pentru monitorizarea, utilizarea și exploatarea fântânilor publice forate aflate în patrimoniul municipiului Timișoara;



- ii) Constată contravenții, aplică sancțiuni și, după caz, oprește executarea ilegală a lucrărilor;
- jj) Întocmește referate, dispoziții, informări, memorii privind probleme specifice domeniului alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate ;
- kk) Obține și gestionează informații despre funcționalitatea alimentării cu apă, canalizare și epurarea apelor uzate și referitoare la necesitatea dezvoltării acestora;
- ll) Întocmește, coordonează și utilizează prognoze, planificări și programe de dezvoltare;
- mm) Colaborează 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;
- nn) Întocmește rapoartele statistice cerute de lege și de superiori în domeniu;
- oo) 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;
- pp) Colaborează cu Serviciul Centrul de Consiliere Cetățeni 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;
- qq) Participă la acțiuni de control, concertate alături de organele de control ale administrației centrale, locale, poliției, garda de mediu, etc;
- rr) Urmărește îndeplinirea la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- ss) Colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de gospodării subterane;
- tt) 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;

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 îndeplinirea atribuțiilor 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 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.68: 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) Întocmește și promovează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara proiecte de hotărâre în domeniul de activitate;
- b) Obține și gestionează informații privind funcționalitatea tramei stradale referitoare la necesitatea dezvoltării acesteia;
- c) Stabilește prioritățile de dezvoltare în domeniu în baza analizelor efectuate;
- d) Pregătește și promovează lucrări de investiții în domeniul rutier;
- e) Întocmește și transmite Serviciului Buget, anual, propuneri privind bugetul local pe anul următor în domeniul drumurilor;
- f) Întocmește și transmite Serviciului Buget și Serviciului Investiții programul de investiții anuale și multianuale în domeniul drumurilor;
- g) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice propuneri privind programul anual al achizițiilor publice în domeniul drumurilor;
- h) Pregătește documentația necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (temă de proiectare, caiet de sarcini etc.);
- i) Asigură condițiile legale necesare efectuării investițiilor din domeniul drumurilor de pe raza municipiului Timișoara, cu finanțare din bugetul local (obținere avize, acorduri și autorizații de construire) ;
- j) Participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea obiectivelor de investiții terminate;
- k) Colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de drumuri cu cele de gospodării subterane;
- l) Participă la acțiuni de control concertate alături de organele de control ale administrației centrale, locale, poliției, gărzii de mediu etc.;
- m) Constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legale;
- n) Verifică documentația depusă de solicitanți pentru eliberarea “Permisului de spargere” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărește refacerea tramei stradale;
- o) Verifică documentația depusă de solicitanți pentru eliberarea “Permisul de intervenție” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărește refacerea tramei stradale;
- p) Verifică documentația depusă de solicitanți pentru eliberarea “Avizului de principiu drumuri” pentru lucrări care se execută pe domeniul public și urmărește refacerea tramei stradale;
- q) Întocmește referate, dispoziții, informări, memorii și rapoarte statistice privind probleme specifice drumurilor;
- r) Asigură soluționarea în termen a reclamațiilor, sesizărilor, cererilor cetățenilor în domeniu;
- s) Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara pentru rezolvarea problemelor apărute în timpul execuției lucrărilor de drumuri;
- t) Colaborează cu Serviciul Juridic în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrările de drumuri;
- u) Colaborează cu Serviciul Centrul de Consiliere Cetățeni 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;
- 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; laborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- w) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- x) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- y) Comunică Biroului 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 conștiințios 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 și măsurilor stipulate 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 acestuia;
- 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 acestuia 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. 69: BIROUL INFRASTRUCTURA IN 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) Propune programele de reparații și întreținere ale rețelelor de drumuri de pe teritoriul Municipiului Timișoara;
- b) Îndrumă și controlează respectarea legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul drumurilor;
- 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) Stabilește lunar necesarul resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- h) Preia, înregistrează și întocmește rapoartele privind execuția lucrărilor în curs;
- i) Asigură soluționarea în termen a reclamațiilor, sesizărilor, cererilor cetățenilor în domeniu;
- j) Verifică și confirmă din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- k) Transmite către Direcția Economică și Serviciul Investiții facturile însoțite de situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- l) Urmărește întocmirea Cărții construcției și stabilește măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- m) Convoacă comisia de recepție la investițiile din domeniul drumurilor de pe raza Municipiului Timișoara, și participă în calitate de membru la recepționarea lucrărilor;
- 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” pentru lucrări care se execută pe domeniul public și urmărește refacerea tramei stradale.

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 și măsurilor stipulate în documentelor 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 acestuia;
- 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 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. 70: SERVICIUL REGLEMENTĂRI TRANSPORTURI URBANE

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/domeniul de activitate subordonate;

ATRIBUȚII:

- a) Inițiază și promovează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara proiecte de hotărâre în domeniul de activitate;
- b) Coordonează activitatea Regiei Autonome de Transport Timișoara și a S.C. Administrarea Domeniului Public S.A.;
- c) Coordonează activitatea Comisiei de Circulație;
- d) Urmărește îndeplinirea criteriilor de performanță ale managerului Regiei Autonome de Transport Timișoara și a S.C. Administrarea Domeniului Public S.A.;
- e) Eliberează autorizațiile de circulație pentru zonele cu restricție de tonaj;
- f) Evaluează și valorifică vehiculele abandonate sau fără stăpân pe domeniul public al Municipiului Timișoara;
- g) Monitorizează activitatea de blocare și ridicare a vehiculelor staționate neregulamentar pe drumurile publice;
- h) Acordă carduri-legitimăție de parcare gratuită pentru persoanele cu handicap;
- i) Elaborează proiecte și studii de specialitate, în domeniul de activitate;
- j) Asigură soluționarea în termen a reclamațiilor și sesizărilor depuse de către cetățeni;
- k) Întocmește informări, rapoarte, comunicări și programe de specialitate specifice domeniului;
- l) Efectuează controale, constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legale;
- m) 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 ;
- n) Întocmește și comunică în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice către Serviciul Achiziții Publice;
- o) Pregătește documentația necesară a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (temă de proiectare, caiet de sarcini etc.);
- p) 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 ;
- q) 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 Contabilitate ;
- r) 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;



- s) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- t) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- u) Comunică Biroului 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 stipulate în documentelor întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

AUTORITATE (COMPETENTE):

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiunilor 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 instituției, în general;
- d) 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. 71: BIROUL TRANSPORT ȘI SIGURANȚA CIRCULAȚIEI

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) Autorizează, coordonează și monitorizează activitatea de transport în regim de taxi și în regim de închiriere;
- b) Autorizează, coordonează și monitorizează activitatea de transport persoane prin curse regulate special;
- c) Autorizează, coordonează și monitorizează activitatea de transport mărfuri;
- d) Autorizează, coordonează și monitorizează activitatea de transport efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- e) Inițiază și aplică măsuri pentru reglementarea traficului rutier;
- f) Înregistrează și radiază vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării sau care circulă ocazional pe drumurile publice;
- g) Asigură soluționarea în termen a reclamațiilor și sesizărilor depuse de către cetățeni;
- h) Întocmește informări, rapoarte, comunicări și programe de specialitate specifice domeniului;
- i) Efectuează controale, constată contravenții și aplică sancțiuni în conformitate cu prevederile legale.

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 și măsurilor stipulate în documentelor 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 acestuia;

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 acestuia 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.

COMPARTIMENTELE SUBORDONATE SECRETARULUI

MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

SECȚIUNEA a XIII a :

Art. 72: *SERVICIUL ADMINISTRARE FOND FUNCİAR*

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 adeverirea 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) 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;
- i) 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);
- j) Efectuează activitate de relații cu publicul, consiliere;
- k) Contribuie la realizarea bugetului local, prin aplicarea diferitelor taxe stabilite prin legi și prin hotărâri ale consiliului local.
- l) Întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității serviciului.
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- p) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- q) Comunică Biroului 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 corectitudine și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor stipulate în documentelor întocmite;
- e) Răspunde de exercitarea altor atribuții stabilite prin fișa postului.

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) Se preocupă permanent de perfecționarea pregătirii profesionale;
- c) Propune măsuri, proceduri de uz intern în vederea îmbunătățirii activității serviciului sau a instituției publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;
- d) Semnalează șefului ierarhic, respectiv conducerii instituției problemele deosebite apărute în activitatea serviciului.

SECȚIUNEA a XIV a :

Art.73: *SERVICIUL JURIDIC ȘI*

Art.74: *BIROUL CONTENCIOS*

Serviciul Juridic este în subordinea Secretarului Municipiului Timișoara și are în subordinea sa Biroul Contencios. Serviciul Juridic și Biroul Contencios realizează activitatea de reprezentare a Primăriei Municipiului Timișoara în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe jurisdicționale, susținând interesele acesteia.

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), apără drepturile și interesele legitime ale acesteia;
- 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 obiecțiunilor precontractuale;
- 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 și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de instituție;
- 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) Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducerii instituției;
- v) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- w) 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;
- x) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- y) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- z) Comunică Biroului 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 și măsurilor stipulate în documentele întocmite, în cadrul serviciului;
- 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 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 XV a :

Art.75: *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:
- h) instituirea tutelei bolnavului psihic, pus sub interdicție judecătorească;
- i) instituirea curatelei generale și a curatelei speciale privind încuviințarea actelor juridice ale minorilor și bolnavilor puși sub interdicție judecătorească;
- j) aprobarea de dări de seamă ale tuturor bolnavilor, puși sub interdicție judecătorească și descărcarea din gestiune a acestora.
- k) Verifică periodic dosarele de tutelă ale bolnavilor puși sub interdicție judecătorească, menținerea permanentă a legăturilor cu familiile celor ocrotiți și urmărirea situației acestora.
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- o) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- p) Comunică Biroului 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 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) 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.

SECȚIUNEA a XVI a :

Art.76: *SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ ȘI*

Art.77: *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, republicată, cu completările și modificările ulterioare; 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.

Seful serviciului/biroului:

- 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 comerciale 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) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
 - l) 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;
 - m) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
 - n) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
 - o) Comunică Biroului 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 Compartimentului 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 Informatizare și E – Comunicare 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;
- 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 avere/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 Contabilitate;
- 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- x) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- y) Comunică Biroului 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.

SECȚIUNEA a XVII a :



Art.78: COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

ATRIBUȚII:

- a) Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, 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) asigură secretariatul 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 criterii 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 Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- m) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;
- n) Comunică Biroului 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 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.

