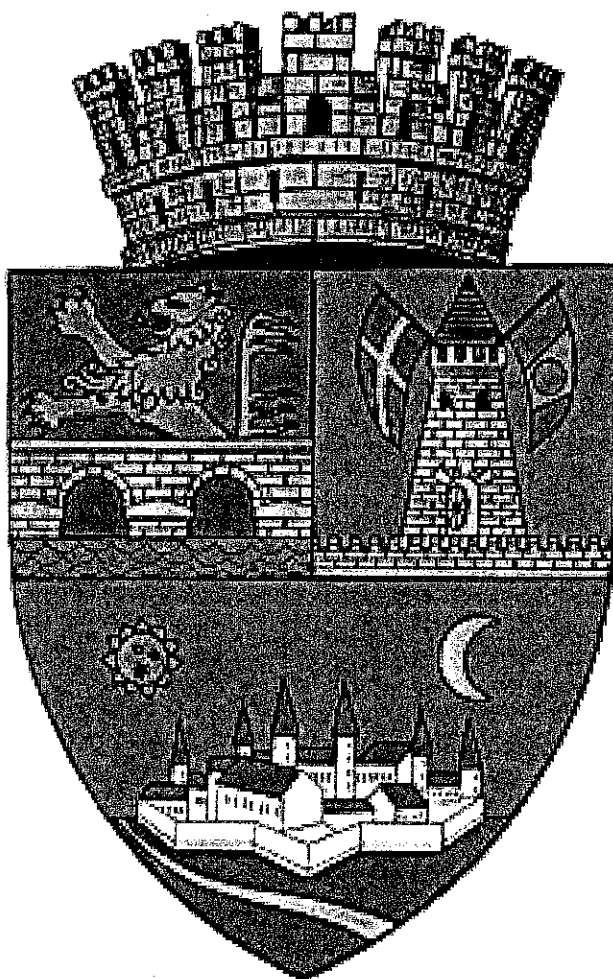


Anexa nr.3 la HCL nr. 611 / 16.11.2018

# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**  
**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**I.1 Primăria Municipiului Timișoara**

**Art.1** Primarul, viceprimarii, administratorul public, 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 comunității locale.

**I.2. Misiunea Primăriei Municipiului Timișoara**

**Art.2** Să creeze și să ofere cetățenilor Municipiului Timișoara șansa dezvoltării, împlinirii personale și profesionale.

**Art.3** Să dezvolte și să mențină infrastructura orașului, mediul economic, social, edilitar și natural la nivelul exigențelor marilor aglomerări urbane.

**Art.4** Să susțină și să contribuie la buna funcționare a sistemelor de transport, utilități publice, asistență socială, sănătate, învățământ, informare și educație, promovare a culturii și artei, promovare a sportului și a mijloacelor de divertisment.

**Art.5** Să încurajeze dezvoltarea comunității pentru a oferi siguranță, confort și servicii diversificate adresate unei multitudini de stiluri de viață, respectând libertatea opțiunilor cetățenilor săi și venind în întâmpinarea acestora.

**I.3. Principii – Linii directoare în activitate**

**I.3.1 Legalitatea**

**Art.6** Supremația Constituției și a Legii: nimeni nu este mai presus de lege; nici o activitate desfășurată nu poate încălca legea; nici un motiv nu poate justifica încălcarea legii.

**I.3.2 Interesul public**

**Art.7** Prioritatea interesului public: interesul public, expresie a necesităților colective, este mai presus decât interesul personal al angajaților Primăriei Municipiului Timișoara în exercitarea funcției publice.

**I.3.3 Egalitatea de tratament**

**Art.8** Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața instituțiilor publice: angajații Primăriei Municipiului Timișoara au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

**I.3.4 Deschiderea și transparența**

**Art.9** Deschiderea și transparența: activitățile desfășurate de angajații Primăriei Municipiului Timișoara în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**I.3.5 Excelența**

**Art.10** Primăria Municipiului Timișoara urmărește excelența în tot ceea ce își propune să realizeze prin Performanță, Eficacitate și Eficiență.

**I.3.6 Performanța**

**Art.11** Obiectivele pe care și le propune trebuie să răspundă cerințelor, necesităților prezente și anticipate ale cetățenilor și comunității, să fie mai ambițioase decât ale altor entități similare și să reprezinte un progres față de propria activitate din trecut.

**I.3.7 Eficacitatea**

**Art.12** Organizația trebuie să-și atingă obiectivele.

**I.3.8 Eficiența**

**Art.13** Organizația trebuie să înregistreze costuri optime în raport cu obiectivele propuse.

## **I.4 Principii privind conduita**

### **I.4.1 Integritatea**

**Art.14** Integritatea înseamnă sinceritate, consecvență și responsabilitate în toate acțiunile întreprinse sau coordonate. Angajaților Primăriei Municipiului Timișoara le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție.

### **I.4.2.Cinstea și corectitudinea**

**Art. 15** În realizarea atribuțiilor de serviciu și în exercitarea funcției publice, angajații Primăriei Municipiului Timișoara trebuie să fie de bună credință.

### **I.4.3 Atitudinea orientată spre cetățean**

**Art.16** Atitudinea orientată spre cetățean presupune identificarea cerințelor și necesităților beneficiarilor externi (cetățeni sau persoane juridice) și interni. Ea presupune îndeplinirea acestor cerințe și necesități dar și obținerea satisfacției beneficiarului. Amabilitatea, bună-voința și buna-credința trebuie să caracterizeze toate demersurile legate de îndeplinirea cerințelor clientului.

**Art.17** Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

**Art.18** Atitudinea orientată spre cetățean presupune, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea comunității în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

### **I.4.4 Profesionalismul**

**Art.19** Profesionalismul înseamnă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate. Un comportament profesionist presupune utilizarea cunoștințelor pentru urmărirea riguroasă a obținerii rezultatului așteptat, asigură predictibilitatea rezultatelor individuale și inspiră încredere.

### **I.4.5 Imparțialitatea și independența**

**Art.20** Imparțialitatea și independența presupun adoptarea unei atitudini obiective, neutre față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice.

### **I.4.6 Spiritul de echipă**

**Art.21** Spiritul de echipă presupune implicare în efortul realizat, respectul și absența discriminării în relația cu ceilalți membri ai echipei, plasarea intereselor echipei deasupra celor personale, comunicare și colaborare excelente în urmărirea obiectivelor comune.

### **I.4.7 Loialitatea**

**Art.22** Angajații Primăriei Municipiului Timișoara au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției în care lucrează, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

### **I.4.8 Libertatea gândirii și exprimării**

**Art.23** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații Primăriei Municipiului Timișoara au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

**Art.24** În activitatea lor, angajații Primăriei Municipiului Timișoara au obligația de a respecta libertatea opiniilor, să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

### **I.4.9 Confidențialitatea**

**Art.25** Angajații Primăriei Municipiului Timișoara au datoria să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

**Art.26** Normele de conduita profesională sunt prezentate detaliat în Codul de Etică și Integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara și al serviciilor publice fără personalitate juridică din subordinea/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

## CAPITOLUL II CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

### SECȚIUNEA I : PRIMARUL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

**Art. 27(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.28** - Primarul reprezintă Municipiul Timișoara în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române sau străine, precum și în justiție.

**Art.29** - 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.30** - În baza prevederilor art.63 din legea nr. 215/2001 - privind administrația publică locală, modificată, actualizată și republicată, Primarul îndeplinește următoarele atribuții principale:

**1. Atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii și anume:**

- a) Îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară;
- b) Asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- c) Atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și recensământului;

**2. Atribuții referitoare la relația cu Consiliul 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;

**3. Atribuții referitoare la bugetul local, și anume:**

- a) Exerciță 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.

**4. 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.

**5. Alte atribuții stabilite prin lege.**

**SECȚIUNEA A- II-A :  
VICEPRIMARII MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art.32** (1) Municipiul Timișoara are 2 Viceprimari. Aceștia sunt subordonați Primarului și înlocuitori de drept ai acestuia.

(2) Primarul delegă Viceprimarilor exercitarea atribuțiilor ce le 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  
ADMINISTRATORUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art.33** Administratorul public poate îndeplini, în baza unui contract de management, încheiat în acest sens cu Primarul Municipiului Timișoara, atribuții de coordonare a aparatului de specialitate sau a serviciilor publice de interes local.

**Art. 34** Primarul poate delega către Administratorul Public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**SECȚIUNEA A- IV-A :  
SECRETARUL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA**

**Art.35** 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.36** (1) În conformitate cu legea nr. 286/2006 - pentru modificarea și completarea legii administrației publice locale nr. 215/2001, Secretarul Municipiului Timișoara îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Avizează, pentru legalitate, Dispozițiile Primarului și Hotărârile Consiliului Local;
- b) Participă la ședințele consiliului local;
- c) Asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre Consiliul Local și Primar, precum și între aceștia și Prefect;
- d) Organizează arhiva și evidența statistică a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
- e) Asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. C, în condițiile legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- f) Asigură procedurile de convocare a Consiliului Local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;
- g) Pregătește lucrările supuse dezbaterii Consiliului Local și a comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h) Alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de Consiliul Local, de Primar.

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

## CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

### SECȚIUNEA I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

**Art.37** - Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara cuprinde direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, anexată la prezentul regulament.

**Art.38** - Direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele care intră în alcătuirea aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara sunt următoarele:

#### **1. DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL**

- 1.1. Compartimentul Arhivă
- 1.2. Compartimentul Administrare Fond Funciar
- 1.3. Serviciul Autoritate Tutelară
- 1.4. Serviciul de Administrație Locală
- 1.5. Serviciul Relaționare Directă cu Cetățeni
- 1.5.1. Biroul Managementul Documentelor

#### **2.—DIRECȚIA ECONOMICĂ**

- 2.1. Serviciul Buget
- 2.2. Biroul Finanțare Școli
- 2.3. Biroul Contabilitate
- 2.4. Biroul Evidența Patrimoniului

#### **3. DIRECȚIA GENERALĂ DRUMURI , PODURI, PARCAJE ȘI REȚELE DE UTILITĂȚI**

- 3.1. Compartimentul Secretariat
- 3.2. Serviciul Energetic și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice
  - 3.2.1. Biroul Rețele Electrice, Iluminat, Rețele de Comunicații
  - 3.2.2. Compartimentul Termoficare, Rețele de gaz
- 3.3. Serviciul Drumuri, Poduri, Parcaje, Canalizare, Alimentare cu Apă
  - 3.3.1. Biroul Drumuri, Poduri, Parcaje
  - 3.3.2. Biroul Canalizare, Alimentare cu Apă
  - 3.3.3. Compartimentul Realizare, Întreținere, și Reparare Drumuri, Trotuare și Parcaje Intrainstituționale ale Municipality
- 3.4. Serviciul Transport
  - 3.4.1. Biroul Transport și Siguranța Circulației
  - 3.4.2. Biroul Monitorizare Trafic
- 3.5. Serviciul Proiecte Edilitare (Drumuri, Poduri, Parcaje, Canalizare, Alimentare cu Apă, Termoficare, Rețele de gaz, Rețele Electrice, Iluminat, Rețele de Comunicații, Transport)
  - 3.5.1. Biroul Generare și Management Proiecte Edilitare
  - 3.5.2. Biroul Monitorizare Implementare Proiecte Edilitare

#### **4. DIRECȚIA URBANISM**

- 4.1. Serviciul Certificări și Autorizări
- 4.2. Compartimentul Atelier de Urbanism
- 4.3. Compartimentul Management Documente, Arhivare și Statistică
- 4.4. Compartimentul Monitorizare și Control Urbanistic
- 4.5. Biroul Banca de Date Urbană
- 4.6. Biroul Avizare Conformități Pug/ Pud/ Puz
- 4.7. Compartimentul Spații Publicitare

#### **5. DIRECȚIA DEZVOLTARE**

- 5.1. Serviciul Generare și Management Proiecte cu Finanțare Internațională, Națională și Locală
  - 5.1.1. Compartimentul Reabilitare Clădiri de Patrimoniu

- 5.1.2. Biroul Eficientizare Energetică Blocuri
- 5.1.3. Compartimentul Proiecte Diverse
- 5.1.4. Compartimentul Atragere Investiții, Gestiune Parcuri Industriale și Relaționare cu Mediul Economic
- 5.2. Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte
- 6. DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANEI**
- 6.1. Compartiment Preluare Eliberare Acte de Identitate
- 6.2. Biroul Actualizari Verificari Furnizari Date
- 6.3. Compartiment Inregistrari Acte Stare Civila
- 6.4. Biroul Proceduri Speciale de Stare Civila
- 7. DIRECȚIA DE MEDIU**
- 7.1. Serviciul Reglementare, Monitorizare, Protecție și Ameliorare Mediu
- 7.2. Serviciul Spații Verzi și Locuri de Joacă (inclusiv Parcul Copiilor)
- 7.3. Compartimentul Grădina Zoologică
- 8. DIRECȚIA COMUNICARE-RELAȚIONARE**
- 8.1. Compartimentul Comunicare electronică (Site, Facebook, Panouri Informativ)
- 8.2. Compartimentul Monitorul Primăriei
- 8.3. Compartimentul Purtător de Cuvânt și Informații Publice
- 8.4. Compartimentul Centrul de Informare Turistică
- 8.5. Biroul Relații Internaționale
- 9. DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE I EST**
- 9.1. Biroul Garaje, Cimitire, Coșerit și Spații Utilitare
- 9.2. Biroul Cladiri-Terenuri I EST
- 9.3. Compartimentul Spații cu Altă Destinație I EST
- 10. DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE II VEST**
- 10.1. Biroul Locuințe
- 10.2. Biroul Cladiri-Terenuri II VEST
- 10.3. Compartimentul Spații cu Altă Destinație II VEST
- 11. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**
- 12. SERVICIUL JURIDIC**
- 12.1. Biroul Contencios
- 12.2. Biroul Consultanță Juridică
- 13. SERVICIUL ȘCOLI-SPITALE**
- 14. SERVICIUL RESURSE UMANE**
- 14.1. Compartimentul Protecția Muncii
- 14.2. Compartimentul Evidență Personal
- 14.3. Compartimentul State de Plată
- 14.4. Compartimentul Perfecționare Profesională
- 14.5. Compartimentul Securitate în Muncă
- 15. BIROUL SPORT-CULTURĂ**
- 15.1. Compartimentul Sport
- 15.2. Compartimentul Cultură
- 16. BIROUL AUDIT**
- 17. BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII**
- 18. CORPUL DE CONTROL ȘI ANTIFRAUDĂ AL PRIMARULUI**
- 19. BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE**
- 20. BIROUL Gestiune Populație Canina, Deratizare, Dezinsecție, Dezinfectie**
- 21. BIROUL ADMINISTRATIV**
- 22. BIROUL LOGISTICĂ**
- 23. BIROUL SALUBRIZARE**

24. COMPARTIMENTUL SERVICII INFORMATICE
25. COMPARTIMENTUL MONUMENTE
26. COMPARTIMENTUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ
27. COMPARTIMENTUL GUVERNARE CORPORATIVĂ
28. COMPARTIMENTUL RELAȚIONARE CU MINORITĂȚILE ETNICE
29. UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE ANGAJATE CA ȘI CAPITALĂ EUROPEANĂ A CULTURII
30. BIROUL CABINET PRIMAR
  - 30.1 Compartimentul Secretariat
  - 30.2 Compartimentul Protocol
  - 30.3 Compartimentul Consilieri Personali Primar
31. Compartimentul Relații Locale, Regionale și Naționale
32. Biroul Construcții-Instalații

#### SECȚIUNEA A-II-A : ATRIBUȚII PRINCIPALE

##### I. ATRIBUȚII COMUNE FUNCȚILOR DE CONDUCERE ȘI FUNCȚILOR DE EXECUȚIE:

**Art.39 Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au anumite atribuții comune, după cum urmează:**

- a) Urmărirea respectării și punerii în aplicare a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Elaborarea proiectelor de hotărâri cu privire la domeniul său de activitate, întocmirea rapoartelor de specialitate și/sau emiterea avizelor în procesul elaborării proiectelor de hotărâri ;
- c) Elaborarea proiectelor de dispoziții și a referatelor care stau la baza acestora, cu privire la domeniul său de activitate;
- d) Aplicarea și respectarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, în scopul funcționării optime și în conformitate cu cerințele legale ale sistemelor de management al calității și de control intern managerial implementate în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- e) Aducerea la îndeplinire, la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial și a deciziilor Comisiei de Monitorizare;
- f) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- g) Monitorizarea și evaluarea sistemică a riscurilor în vederea stabilirii formelor de control intern corespunzătoare în activitatea specifică și care să conducă la minimizarea riscurilor inerente;
- h) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective;
- i) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- j) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- k) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- l) Comunicarea necesarului de tehnică de calcul și soft și a solicitărilor de dezvoltare a sistemelor informatice existente; contribuirea la toate etapele de realizare și implementare a acestora; comunicarea documentațiilor aferente aplicațiilor informatice achiziționate direct;
- m) Participarea în comisiile înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local;
- n) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic;
- o) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a instituției;



- p) Identificarea riscurilor de corupție și a vulnerabilităților structurii organigramice din care fac parte și/sau pe care o conduc, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identificarea măsurilor de prevenire și/sau remediere;
- q) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate și a fișei postului în domeniul său de activitate; aducerea la îndeplinire, în termen, a sarcinilor încredințate de șefii ierarhici superiori;

## **II. ATRIBUȚII ALE FUNCȚILOR DE CONDUCERE ( Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou)**

**Art. 40** Funcțiile de conducere în cadrul aparatului propriu al Primarului sunt următoarele: Director general, Arhitect sef, Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou.

**Art.41** Pentru structurile de tip compartiment se poate nominaliza un responsabil/coordonator al activității acesteia, care va prelua parțial sau total, în funcție de delegarea de competență atribuțiile și responsabilitățile funcției de conducere.

**Art.42** Directorul general , directorul executiv, Șeful Serviciului și Șeful Biroului, indiferent de structura din care face parte, are următoarele atribuții principale:

- a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- b) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență și eficacitate, dând dovadă de imparțialitate în relația cu angajații;
- c) Elaborează și propune spre aprobare politici, strategii, planuri, programe și proceduri în domeniul său de activitate.
- d) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora.
- e) Crează și menține un sistem eficient de management al riscurilor în domeniul său de activitate, astfel încât realizarea activităților și atingerea obiectivelor să nu fie afectată de materializarea acestora.
- f) Identifică amenințările/vulnerabilitățile prezente în cadrul activităților curente din domeniul său de activitate care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție și fraude, stabilește și aplică măsurile necesare pentru a preveni aceste fapte.
- g) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- h) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate.
- i) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor;

## **III. RESPONSABILITĂȚI ALE FUNCȚILOR DE CONDUCERE**

**Art.43** Directorul general, Directorul executiv, Șeful Serviciului și Șeful Biroului, indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- a) Răspunde de realizarea unui management eficient și eficace în domeniului său de activitate;
- b) Răspunde de organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- c) Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- d) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) Răspunde de realizarea la timp și întocmai, a atribuțiilor și sarcinilor ce îi revin potrivit legii, fișei postului, sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

- f) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite;
- g) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate; răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;

#### **IV. AUTORITATEA FUNCȚILOR DE CONDUCERE (competențe):**

**Art.44** Directorul general, Directorul executiv, Șeful Serviciului și Șeful Biroului, indiferent de structura din care face parte, are următoarele competențe principale:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- c) Propune programe de instruire și perfecționare profesionale;
- d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general;
- e) Semnalează conducerii instituției problemele deosebite despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor, sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul propriu.

#### **V. ATRIBUȚII ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURII ORGANIZATORICE**

**Art. 45** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului are în cuprinsul său mai multe subdiviziuni de tipul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor, denumite în continuare structuri organigramice (reprezentate în organigramă), după cum urmează:

##### **1. DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL**



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>1.1. Compartimentul Arhivă</b></li><li><b>1.2. Compartimentul Administrare Fond Funciar</b></li><li><b>1.3. Serviciul Autoritate Tutelară</b></li><li><b>1.4. Serviciul de Administrație Locală</b></li><li><b>1.5. Serviciul Relaționare Directă cu Cetățeni</b></li><li><b>1.5.1. Biroul Managementul Documentelor</b></li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### **1.1. Compartimentul Arhivă**

- a) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigurarea legăturii cu arhivele naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărirea modului de aplicare al nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- b) Verificarea și preluarea de la compartimente a dosarelor constituite; întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- c) Asigurarea secretariatului comisiei de selecționare, convocarea comisiei în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmirea formelor cerute de lege pentru confirmarea lucrării de către arhivele naționale, asigurarea predării integrale a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- d) Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- e) Împrumutarea și evidențierea documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea integrității documentelor împrumutate la restituire și reintegrarea la fond;

- f) Organizarea depozitului de arhivă după criterii prealabil stabilite conform prevederii legilor arhivelor naționale, menținerea ordinii și asigurarea curățeniei în depozitul de arhivă, informarea conducerii instituției și luarea măsurilor în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- g) Punerea la dispoziția delegatului arhivelor naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- h) Pregătirea documentelor cu valoare istorică și a inventarelor acestora în vederea predării la arhivelor naționale conform prevederilor legii arhivelor naționale;

### **1.2 Compartimentul administrare fond funciar**

- a) Asigurarea culegerii și înscrierii 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) Asigurarea pregătirii și organizarea recensământului general agricol;
- c) Eliberarea de atestate de producător și carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol, diferite adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub alte forme (folosință, arendă), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației; eliberarea titlurilor de proprietate și a Ordinelor Prefectului emise în baza legii fondului funciar nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare; eliberarea copiilor xerox ale documentelor de fond funciar (dosare, schițe);
- d) Înregistrarea contractelor de arendare pe raza municipiului Timișoara;
- e) Asigurarea afișării la vedere publică a situațiilor privind stadiul aplicării legii fondului funciar, a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, a listei preemptorilor și a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare;
- f) Soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor ;
- g) Verificarea și confirmarea situației revendicării terenurilor și formularea de răspunsuri cu privire la aceste solicitări;
- h) Punerea în aplicare a legii fondului funciar; verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituiri și constituirii dreptului de proprietate; verificarea pe teren a amplasamentelor solicitate; punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- i) Activități de prevenire și combaterea bolilor infecto-contagioase de mare difuzibilitate la animale ;
- j) Monitorizarea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale prevăzute în contractele de prestări servicii încheiate în cadrul compartimentului, a activităților desfășurate de prestatorii de servicii, păstrarea evidenței lucrărilor executate de către aceștia în vederea stabilirii conformității lor cu prevederile din propunerea tehnică și caietul de sarcini;

### **1.3 Serviciul autoritate tutelară**

- a) Efectuarea de anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a cabinetelor notariale privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, stabilirea pensiei de întreținere sau a unui program de vizitare pe seama minorilor, stabilirea filiației și încuviințare purtare nume minor;
- b) Consilierea și asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere; efectuarea anchetei sociale la domiciliul persoanei vârstnice și al întreținătorului.
- c) Consilierea părților contractului de întreținere, în cazul nerespectării clauzelor contractuale și efectuarea în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării persoanei vârstnice a unei anchete sociale la domiciliul sau reședința persoanei vârstnice și a unei adrese către agenția județeană pentru plăți și inspecție socială, pentru realizarea unei investigații privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale, conform Legii 17/2000.
- d) Promovarea de acțiuni judecătorești de reziliere a contractelor de întreținere, în cazul în care nu s-a reușit concilierea părților.
- e) Interventii în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată care vizează interesul minorilor sau altor persoane lipsite de discernământ.

- f) Rezolvarea solicitărilor instanțelor de judecată, ale asociațiilor de proprietari, ale organelor de poliție, cât și ale spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce țin de natura serviciului .
- g) Întocmirea actelor administrative și a documentațiilor cu privire la autorizările de acte juridice ce privesc minorii și persoanele puse sub interdicție pe cale judecătorească și la numirea curatorului special, în baza delegării acestor atribuții de către instanța de tutelă, conform legislației în vigoare.
- h) Efectuarea de anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrico-legale, la cererea unității sanitare de specialitate;
- i) Asistarea minorilor în vârstă de până la 14 ani care au calitatea de martori în fața organelor de cercetare penală;
- j) Efectuarea de anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei sau de grațiere, la solicitarea instanței de judecată.
- k) Efectuarea de anchete sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei, întocmirea inventarului cu bunurile persoanei reprezentate și efectuarea controalelor periodice , la solicitarea instanței de tutelă ; aprobarea dărilor de seamă în urma verificării cheltuielilor efectuate de tutori sau curatori cu privire la întreținerea persoanelor reprezentate.
- l) Efectuarea verificărilor ce se impun, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la numirea și înlocuirea tutorilor/curatorilor.
- m) Monitorizarea minorilor asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată, precum și a celor asupra cărora s-a instituit curatela în vederea ridicării pensiei de urmaș .
- n) Participarea la internări voluntare /nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliție și cu serviciile sociale, după efectuarea cercetărilor prealabile pe teren și întocmirea documentației;
- o) Efectuarea de anchete sociale cu privire la obținerea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului și a stimulentei de inserție;
- p) Efectuarea de anchete sociale cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii;
- q) Efectuarea de anchete sociale la solicitarea unităților sanitare de specialitate cu privire la persoanele pentru care a fost luată măsura internării într-un institut medical de specialitate, până la însănătoșire.
- r) Întocmirea de proiecte de dispoziții și a documentației care stă la baza acestora, cu privire la autorizarea schimbării pe cale administrativă a numelui minorului, în situația în care părinții nu se înțeleg;
- s) Întocmirea actelor administrative și a documentației care stă la baza acestora, cu privire la numirea curatorului special ;
- t) Efectuarea cercetărilor solicitate de instanța de judecată în dosarele ce au ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții;
- u) Întocmirea rapoartelor trimestriale de monitorizare privind minorii cărora li s-au acordat beneficii sociale –alocație lunara de plasament.
- v) Asigurarea asistenței juridice a cetățenilor pentru soluționarea problemelor acestora ( acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu dizabilități psihice, exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minor, reglementare program de vizitare, etc.)
- w) Efectuarea deplasărilor pe teren în vederea efectuării cercetărilor ;

#### **1.4 Serviciul de Administrație Locală**

- a) Evidențierea și comunicarea / publicitatea actelor administrative emise de Primarul Municipiului Timisoara și a celor adoptate de Consiliul Local ; Întocmirea de rapoarte semestriale privind modul de aducere la îndeplinire a **hotărârilor Consiliului Local** și dispozițiilor **Primarului**.
- b) Întocmirea de rapoarte semestriale privind modul de aducere la îndeplinire a dispozițiilor;
- c) Prelucrul proiectelor de hotărâre și urmărirea respectării legalității acestora;
- d) Îndeplinirea procedurilor de convocare a consilierilor locali la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate și în plen;

- e) Organizarea și asigurarea asistenței ședințelor Consiliului Local ; întocmirea notei de constatare prin care clarifică din punct de vedere juridic unele aspecte rezultate din materialele întocmite de compartimentele de specialitate;
- f) Întocmirea avizelor comisiilor, procesele-verbale ale ședințelor comisiilor pe domenii de specialitate; corespondența / publicitatea acestora;
- g) Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor în plen și asigurarea publicității acestora;
- h) Redactarea hotărârilor consiliului local ;
- i) Publicarea anunțului privind organizarea dezbaterilor publice, primirea de propuneri/sugestii/opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ, participarea la dezbaterile publice, întocmirea procesului-verbal al dezbaterilor, publicarea pe site a procesului-verbal și comunicarea acestuia inițiatorului proiectului, întocmirea de rapoarte anuale privind transparența decizională;
- j) Publicarea anunțului privind organizarea dezbaterilor publice, primirea de propuneri/sugestii/opinii ale persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ, participarea la dezbaterile publice , întocmirea procesului-verbal al dezbaterilor, publicarea dez și comunicarea cu inițiatorului proiectului, întocmirea de rapoarte anuale privind transparența decizională;
- k) Păstrarea în condiții de securitate a listelor electorale permanente;
- l) Asigurarea îndeplinirii procedurilor și exercitarea atribuțiilor privind organizarea alegerilor, referendumurilor și a recensămintelor, potrivit competențelor stabilite de lege, și anume: 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 cei interesați a copiilor de pe listele electorale permanente la sediul primăriei și la sediile secțiilor de votare, etc;
- m) Actualizarea permanentă a registrului electoral;
- n) Participarea prin membrii desemnați, la ședințe ale comisiei de negociere ; punerea în aplicare a dispozițiilor referitoare la prevederile legii nr. 550/2002;
- o) Participarea la ședințele comisiei de avizare a adunărilor publice și întocmirea lucrărilor necesare desfășurării acestora: primirea materialelor, redactarea ordinii de zi, convocarea membrilor comisiei, întocmirea avizelor și comunicarea acestora petenților;
- p) Invitarea persoanelor interesate la ședințele la care sunt implicați în organizare;
- q) Asigurarea evidenței și actualizarea datelor privind aleșii locali, gestionarea registrului declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, publicarea și arhivarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în colaborare cu compartimentul comunicare electronică; întocmirea pontajului consilierilor locali și colaborează cu serviciul resurse umane în vederea asigurării plății indemnizației consilierilor locali;
- r) Înregistrarea corespondenței ce intră la cabinetul secretarului și ținerea evidenței opisurilor documentelor semnate de Secretar;
- s) Asigurarea audiențelor la cabinetul Secretarului, înregistrarea petenților și a tipului problemei în registrul de audiențe și întocmirea notelor de audiențe;
- t) Înregistrarea solicitărilor transmise pe fax /mail la cabinetul Secretarului;
- u) Asigurarea păstrării documentelor create în cadrul serviciului, protecția și folosirea acestora, inventarierea și pregătirea pentru arhivare ;
- v) Arhivarea, cu termen permanent, a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara.
- w) Colaborarea cu compartimentul de comunicare electronică la actualizarea informațiilor inserate în portalul primăriei , referitor la secțiunile hotărâri consiliul local, dispoziții normative primar , procese-

verbale ale ședințelor consiliului local, minute ale ședințelor dezbaterilor publice, declarații de avere și de interese aleși, a căror publicitate se impune, etc;

### **1.5 Serviciul relaționare directă cu cetățeni**

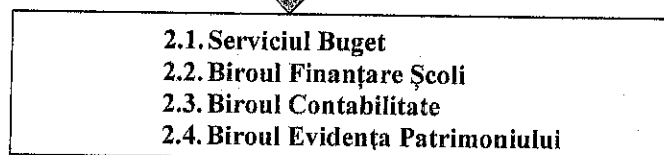
- a) Asigurarea relației cu cetățenii/petenții prin informarea și consilierea acestora cu informații de interes general și particular legate de activitatea instituției, folosind aplicația Docs Connect/Lotus, ILegis, Monitorul Oficial online, pagini web ale instituțiilor publice, informații din mass-media și rețele de socializare, internet.
- b) Verificarea și înregistrarea actelor/petițiilor/cererilor/sesizărilor/documentațiilor preluate de la petenți, persoane fizice sau juridice, organe de control, în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect/Lotus; distribuirea, în vederea rezolvării, către structurile organigramice.
- c) Preluarea și înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la activitatea instituției și a angajaților acesteia, inclusiv cele ale avertizorilor publici, în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect/Lotus; distribuirea, în vederea rezolvării, către structurile organigramice.
- d) Îndrumarea, consilierea și sprijinirea asociațiilor de proprietari, efectuarea controalelor financiar-contabile, atestarea și autorizarea administratorilor de imobile, persoane fizice și juridice, conform prevederilor Legii 230/2007 a asociațiilor de proprietari,
- e) Înmânarea și eliberarea citațiilor și ale altor acte de procedură în condițiile Noului Cod de Procedură Civilă; la expirarea termenului prevăzut de lege, returnarea la instanțele de judecată a citațiilor/adreselor/actelor de procedură și a procesului verbal aferent.
- f) Asigurarea înscrierii în audiență a cetățenilor, pe structuri și problematici, conform reglementărilor interne, gestionarea notelor de audiențe, participarea la audiențe, completarea registrelor de audiență și a notele de audiență electronice, asigurarea corespondenței sau a legăturii cu petenții.
- g) Verificarea stadiului de rezolvare al cererilor în "Sistemul de management al documentelor -Docs Connect", la solicitarea beneficiarilor.
- h) Participarea la activitatea de relații cu publicul, informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal, punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor tip conform Legii 544/2001 și a altor formulare tipizate;
- i) Eliberarea de acorduri, avize, adeverințe, certificate, autorizații, documentații aprobate sau respinse și restituite, după caz, planuri, permise, atestate, formulare, alte acte/documente solicitate de petenți, persoane fizice și juridice, prin cereri înregistrate în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect/Lotus etc.
- j) Înregistrarea facturilor și a documentelor conexe.
- k) Emiterea notelor de plată și verificarea încasării acestora în vederea gestionării creanțelor bugetare/fiscale, după caz.
- l) Îndeplinirea procedurii de publicitate a vânzării.
- m) Arhivarea documentelor, conform nomenclatorului arhivistic

#### **1.5.1 Biroul managementul documentelor**

- a) Preluarea de corespondență la sediul Primăriei Municipiului Timișoara de la factorii poștali, firme de curierat, curieri ai judecătoriei, tribunalului, curții de apel, poliției, de la executori judecătorești, poșta militară, curierii regiilor; distribuirea la compartimentele instituției;
- b) Preluarea de corespondență de la instituțiile cu care colaborează, prin deplasare pe teren; distribuirea la compartimentele instituției;
- c) Preluarea de corespondență de la Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii, pe bază de semnătură, și distribuirea la compartimentele instituției;
- d) Preluarea actelor care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală, precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local și redistribuirea la Direcția Fiscală;

- e) Preluarea de adrese interne, referate, cereri concediu de odihnă, înștiințări de incapacitate de muncă, etc; distribuirea la compartimentele instituției;
- f) Introducerea în sistemul integrat de management al documentelor dox connect a solicitărilor de anchete sociale, la cererea poliției, a instanțelor judecătorești, a notarilor;
- g) Verificarea solicitărilor cetățenilor înregistrate pe portalul PMT, înregistrarea și repartizarea în funcție de problematica acestora la compartimente;
- h) Preluarea, înregistrarea, centralizarea actelor de procedură de la instanțe și executori judecătorești, redactarea centralizatoarelor pentru introducerea lor în flux și predarea pe bază de semnătură;
- i) Întocmirea de procesele-verbale de afișare - dezafișare ;
- j) Afișarea la avizier a actelor de procedură;
- k) Redistribuirea citațiilor și comunicărilor, publicațiile de vânzare 1134/2010 art 838;
- l) Expedierea prin poștă și poștă militară a corespondenței întocmită de compartimente;
- m) Asigurarea și urmărirea circuitului documentelor în PMT și între PMT și instituții;
- n) Întocmirea documentației pentru inițierea procedurii de achiziție pentru prestarea de servicii poștale și Urmărirea derulării contractului pentru „servicii poștale constând în preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari a corespondenței PMT.

## 2 DIRECȚIA ECONOMICĂ



### **2.1. Serviciul Buget**

- a) Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, pe baza propunerilor structurilor din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara transmise în luna iunie privind bugetul pe anul următor;
- b) Primirea din partea structurilor de specialitate a prognozelor pe următorii trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza legii finanțelor publice;
- c) Rectificarea bugetului 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) Urmărirea fundamentării bugetului local, bugetului datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului local, bugetului de venituri proprii și bugetului de credite externe, realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru unitatea administrativ – teritorială;
- e) Respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, respectiv evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetului local;
- f) Întocmirea contului de execuție al PMT (lunar, trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (anexa la darea de seamă contabilă);
- g) Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile administrativ teritoriale subordonate, finanțate din bugetul local, venituri proprii, respectiv subvenții de la bugetul de stat, conform O.M.F.P. nr. 166/2006, O.U.G. 48/2005, reglementate prin Legea 367/2005.
- h) Întocmirea notei justificative lunare privind solicitarea de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pe seama bugetului local pe care le transmite către Direcția Generală a Finanțelor Publice precum și situația lunară privind finanțarea rambursabilă contractată direct sau garantată de unitatea administrativ teritorială, pe care o transmite Ministerului Finanțelor Publice;

- i) Colaborarea cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- j) Urmărirea, aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice locale legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
- k) Participarea 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;
- l) Întocmirea de 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;

## **2.2 Biroul Finantare Scolii**

- a) Verificarea și centralizarea lunară a execuțiilor bugetare la unitățile de învățământ și întocmirea anexelor conform legii;
- b) Centralizarea situațiilor cu „Plăți restante” pentru buget local, venituri proprii și componența acestora, urmată de transmiterea către Direcția Economică din cadrul PMT;
- c) Verificarea trimestrială a anexei 7 la buget local și venituri proprii pentru fiecare unitate de învățământ cu execuția „Conturilor bugetare și de disponibilități”;
- d) Întocmirea situațiilor fluxurilor de trezorerie și verificarea concordanței cu execuția bugetară a disponibilităților pentru unitățile de învățământ;
- e) Verificarea și centralizarea lunară a monitorizărilor privind cheltuielile de personal pentru venituri proprii, urmată de transmiterea către Direcția Economică din cadrul PMT;
- f) Pe baza documentelor justificative prezentate de unitățile private se întocmesc documentele necesare (propunere, angajament, ordonanțare de plată, ordin de plată) pentru transferul sumelor alocate din bugetul local în conturile unităților de învățământ private”.
- g) În baza documentelor justificative se întocmesc centralizările și deschiderile bugetare cu privire la sumele privind stimularea, participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- h) Întocmirea, pe baza propunerilor de buget elaborate de unitățile de învățământ din subordinea PMT, a referatului cu fiecare unitate de învățământ al propunerilor de BVC, urmărind corelarea acestora;
- i) Verificarea documentațiilor elaborate prin grija unităților de învățământ din subordinea PMT, din punct de vedere al conformității cu cerințele privind cuprinderea în buget a obiectivelor solicitate;
- j) Înaintarea filelor de buget aprobate / rectificate de către Consiliul Local ordonatorilor terțiari de credite, respectiv unităților de învățământ;
- k) Întocmirea dispoziției bugetare în limitele creditelor alocate prin bugetul local pentru unitățile de învățământ;
- l) Întocmirea listelor de investiții – dotări, în baza referatelor primite de la unitățile de învățământ;
- m) Înaintarea listei de investiții – dotări / rectificărilor, către director economic și aprobării de către ordonatorul principal de credite, urmată de predarea către DGUDU;
- n) Comunicarea către unitățile de învățământ a obiectivelor aprobate de către Consiliul Local;
- o) Situația trimestrială a plăților efectuate, transmise de către unitățile de învățământ, transmiterea acesteia către DGUDU;
- p) Colaborează permanent cu Serviciul Buget și Serviciul Monitorizare, Implementare Proiecte din cadrul Direcției de Urbanism și Dezvoltare Urbană pentru asigurarea fondurilor atât pentru secțiunea de dezvoltare cât și pentru secțiunea de funcționare;
- q) Centralizarea solicitărilor la bursele școlare, tipul și numărul acestora, în baza solicitărilor primite de la unitățile de învățământ. Înaintarea acesteia către Serviciul Buget pentru aprobarea sumei spre a fi cuprinsă în Bugetul Local;
- r) Transmiterea către unitățile de învățământ a sumelor aprobate în Bugetul Local, urmată de inițierea proiectului de HCL pentru aprobarea numărului și cuantumului de burse, solicitate de acestea;
- s) Comunicarea către fiecare unitate de învățământ în parte, a HCL cu privire la aprobarea burselor școlare: suma, număr, tip și cuantum;



- t) Fundamentarea sumelor necesare acordării drepturilor bănești copiilor, elevilor cu cerințe educaționale speciale CES, în baza solicitărilor de la unitățile de învățământ din rețeaua de stat și privată din Timișoara;
- u) Verifică faptic listele cu propunerile de casare a mijloacelor fixe întocmite de către unitățile de învățământ, înaintarea spre avizare către ordonatorul principal de credite;
- v) Raportează lunar/trimestrial contul de execuție al cheltuielilor realizate pentru subcapitolul Învățământ;
- w) Verificarea cererilor pentru deschidere de credite bugetare la venituri proprii, pentru toate titlurile, privind încadrarea sumelor solicitate în prevederile bugetare, urmate de transmiterea lor pentru avizare la ordonatorul principal de credite;
- x) Întocmirea documentelor necesare pentru aprobarea prin HCL, includerea în lista de proiecte și în buget a sumelor necesare pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă derulate de unitățile de învățământ;
- y) Întocmește/prelucrează documente, raportări și/sau situații statistice solicitate de către autoritățile administrației locale și/sau centrale, instituții publice locale și/sau central;

### **2.3. Biroul Contabilitate**

- a) Înregistrarea în contabilitate sistematic în conturi sintetice și analitice pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- b) Întocmirea bilanței de verificare analitică și sintetică /lunară/trimestrială;
- c) Evidența analitică a veniturilor bugetului local operând ordinele de plată și foile de vărsământ anexate acestora și efectuarea transferurilor bancare din contul colector în contul bugetului local;
- d) Întocmirea de state de plată/ordine de plată privind restituiri/compensări/transferuri de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate;
- e) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate în contabilitatea cheltuielilor – situația sintetică a clienților și întocmirea jurnalului de vânzări/cumpărări în vederea întocmirii decontului de TVA;
- f) Evidențierea taxei pe valoarea adăugată datorată bugetului de stat, întocmirea registrelor jurnal aferente taxei pe valoarea adăugată/colectată precum și T.V.A. deductibil, depunerea declarației "300" privind decontul de taxă pe valoarea adăugată și declarația "394" privind livrările /prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național și efectuarea plății TVA-ului;
- g) Evidențierea deconturilor pentru deplasările personalului unității în interiorul localității, în afara localității și în străinătate;
- h) Întocmirea evidenței sintetice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- i) Evidențierea, achitarea și preluarea în programul informatic a statelor de plată salarii și indemnizații;
- j) Urmărirea încasărilor și restituirilor garanțiilor de licitații;
- k) Plătirea restituirilor/transferurilor din impozite și taxe, întocmirea evidenței sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite și taxe pe baza statelor de plată;
- l) Incasarea și plata în numerar și virament, efectuarea operațiunilor în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată .
- m) Evidențierea proiectelor cu finanțare internațională;
- n) Întocmirea dării de seamă contabile, a anexelor pentru bilanțul propriu;
- o) Centralizarea dării de seamă și a anexelor unităților subordonate și raportarea dării de seamă contabile centralizate, raportul explicativ și politicile contabile;
- p) Înregistrarea în evidența contabilă a investițiilor în curs în conformitate cu documentele de intrare transmise de Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte și a documentelor de ieșire transmise de Biroul Evidența Patrimoniului;
- q) Întocmește lunar și trimestrial „Situația platilor restante” și anexele la acestea, pentru aparatul propriu precum și pentru unitățile subordonate, pe care le transmite la A.N.A.F – D.G.R.F.P.Timis;
- r) Colaborează cu D.G.R.F.P.Timis privind executia bugetara, urmarirea platilor si incadrarea in creditele bugetare aprobate;

- s) Respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, respectiv evidenta contabila sintetica si analitica a cheltuielilor bugetului local pentru capitolele de cheltuieli 51, 61 si 67;
- t) Transmite in Sistemul National de Raportare FOREXEBUG formularele aferente situatiilor financiare lunare si trimestriale''.

#### **2.4. Biroul Evidența Patrimoniului**

- a) Gestionarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul public și privat al Municipiului Timișoara, cât și a celor aflate în administrarea Municipiului Timișoara pentru asigurarea inventarierii, a evidenței statistice, conform legislației în vigoare.
- b) Urmărirea ,verificarea și colectarea creanțelor bugetare rezultate din contractele care nu au titlu de creanță, precum și creanțele rezultate din fișele de calcul.
- c) Înregistrarea în evidența patrimoniului a bunurilor imobile de natura mijloacelor fixe aflate în domeniul public/privat și a celor aflate în administrarea/folosința Municipiului Timișoara;
- d) Alocarea de numere de inventar imobilelor de natura mijloacelor fixe pe care le preia în evidența scriptică a patrimoniului public și privat sau aflate în administrarea Municipiului Timișoara;
- e) Întocmirea și actualizarea evidenței imobilelor cuprinse în categoria domeniului public, privat sau aflate în administrarea Municipiului Timișoara pentru constituirea unei baze de date operaționale a evidenței patrimoniului;
- f) Urmărirea și asigurarea evidenței mișcărilor de bunuri imobile aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara (majorari/scăderi a valorii mijlocului fix );
- g) Ținerea evidenței contabile analitice a imobilelor de natura mijloacelor fixe;
- h) Verificarea faptului că imobilele de natura mijloacelor fixe evaluate/reevaluate, conform legislației în vigoare, sunt înregistrate în evidența analitică;
- i) Asigurarea înregistrării scriptice a valorii imobilelor de natura mijloacelor fixe aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara în baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii;
- j) Operarea în Fișele mijloacelor fixe a imobilelor, în sensul majorării/scăderii din evidența patrimoniului a valorii scriptice a acestora, în baza documentelor justificative;
- k) Transmiterea lunară a datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura patrimoniului pentru a fi consemnate în fișele contabile ale bunurilor -situația intrărilor și ieșirilor valorilor scriptice a mijloacelor fixe- către Biroul Contabilitate;
- l) Se asigură că imobilele de natura mijloacelor fixe aflate în proprietatea Municipiului Timișoara (public și privat), a Statului Român și a celor pentru care Municipiul Timișoara are un interes sunt evaluate sau reevaluate de către experți ANEVAR, conform legislației în vigoare;
- m) Întocmirea și actualizarea evidenței imobilelor evaluate/reevaluate cuprinse în categoria domeniului public, privat sau aflate în administrarea Municipiului Timișoara pentru constituirea unei baze de date operațională a evidenței patrimoniului;
- n) Asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe aparținând Municipiului Timișoara, concretizată într-un raport asupra situației gestionării bunurilor
- o) Asigurarea înregistrării rezultatelor inventarierii în baza raportului de valorificare a bunurilor aflate în evidența patrimoniului Municipiului Timișoara;
- p) Înregistrarea permanentă în contabilitatea analitică a facturilor emise pentru folosirea spațiilor(clădiri/terenuri) cu titlu de despăgubire;
- q) Urmărirea încasărilor veniturilor aferente facturilor emise pentru folosirea spațiilor(clădiri/terenuri) cu titlu de despăgubire;
- r) Emiterea de noi facturi pentru folosirea spațiilor(clădiri/terenuri) cu titlu de despăgubire,
- s) Întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată, pentru societățile care nu respectă termenele de plată stabilite prin contract sau fișe de calcul;
- t) Verificarea pe teren a spațiilor pentru care nu se ridică facturile, astfel fiind necesară întocmirea de procese verbale de afișaj la sediul societății debitoare.

- u) Întocmirea documentațiilor necesare pentru deschiderea acțiunilor în instanță în vederea recuperării creanțelor scadente și neachitate; urmărirea derulării proceselor și întocmirea de referate pentru recalcularea creanțelor până la emiterea sentințelor investite cu titlu executoriu,
- v) Urmărirea societăților aflate în insolvență și înscrierea debitelor conform legislației la masa credală.

### 3. DIRECȚIA GENERALĂ DRUMURI , PODURI, PARCAJE ȘI REȚELE DE UTILITĂȚI



<p><b>3.1. Compartimentul Secretariat</b></p> <p><b>3.2. Serviciul Energetic și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice</b></p> <p>    3.2.1. Biroul Rețele Electrice, Iluminat, Rețele de Comunicații</p> <p>    3.2.2. Compartimentul Termoficare, Rețele de gaz</p> <p><b>3.3. Serviciul Drumuri, Poduri, Parcaje, Canalizare, Alimentare cu Apă</b></p> <p>    3.3.1. Biroul Drumuri, Poduri, Parcaje</p> <p>    3.3.2. Biroul Canalizare, Alimentare cu Apă</p> <p>    3.3.3. Compartimentul Realizare, Întreținere, și Reparare Drumuri, Trotuare și Parcaje Intrainstituționale ale Municipality</p> <p><b>3.4. Serviciul Transport</b></p> <p>    3.4.1. Biroul Transport și Siguranța Circulației</p> <p>    3.4.2. Biroul Monitorizare Trafic</p> <p><b>3.5. Serviciul Proiecte Edilitare (Drumuri, Poduri, Parcaje, Canalizare, Alimentare cu Apă, Termoficare, Rețele de gaz, Rețele Electrice, Iluminat, Rețele de Comunicații, Transport)</b></p> <p>    3.5.1. Biroul Generare și Management Proiecte Edilitare</p> <p>    3.5.2. Biroul Monitorizare Implementare Proiecte Edilitare</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 3.1 Compartimentul Secretariat

- a) Evidențierea documentelor intrate/repartizate/ expediate ;
- b) Comunicare, documentare și coordonare internă; redactarea adreselor sau răspunsurilor la solicitări potrivit conform recomandării acestuia;
- c) Activități de secretariat și protocol în cadrul întâlnirilor organizate la nivelul direcției;

#### 3.2 Serviciul Energetic Și Monitorizarea Serviciilor De Utilități Publice

##### 3.2.1 Biroul Rețele Electrice, Iluminat, Rețele De Comunicații

- a) Derularea procedurilor de elaborare a studiilor și proiectelor aferente investițiilor aprobate;
- b) Îndrumarea și controlarea respectării legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul iluminatului public;
- c) Urmărirea și verificarea respectării graficului de eșalonare a lucrărilor, a documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție; folosirea eficientă a resurselor alocate;
- d) Urmărirea executării lucrărilor, asigurarea continuității 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;
- e) Stabilirea lunară a necesarului resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și supunerea acestora spre avizare și aprobare;
- f) Urmărirea întocmirii cărții construcției și stabilirea măsurilor pentru respectarea legalității;
- g) Participarea în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- h) Preluarea, înregistrarea și întocmirea rapoartelor privind execuția lucrărilor în curs;
- i) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- j) Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și postgaranție;
- k) Urmărirea îndeplinirii la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;

- l) Asigurarea desfășurării în cele mai bune condiții a manifestărilor organizate de, sau împreună cu Municipiul Timișoara, prin bransarea la rețeaua de energie electrică a echipamentelor necesare;
- m) Asigurarea iluminatului public;
- n) Urmărirea și coordonarea lucrărilor de pavoazare, inclusiv a celorlalte regii și societăți comerciale implicate în realizare iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- o) Inspectarea teritoriului pentru depistarea deficiențelor în serviciul de iluminat public și implicarea pentru remedierea lor;
- p) Obținerea de avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul iluminatului public;
- q) Pregătirea documentației necesare pentru obținerea certificatului de urbanism și/sau autorizației de construire pentru lucrări de iluminat public ;
- r) Întocmirea documentației tehnice necesar a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.);
- s) Administrarea contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate serviciului achiziții publice;
- t) Transmiterea către Direcția Economică a situațiilor de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ, însoțite de facturi; întocmirea propunerii de angajare și a angajamentelor bugetare;

### **3.2.2 Compartimentul Termoficare, Rețele De Gaz**

- a) Coordonarea activităților din domeniul energetic referitoare la asigurarea necesarului de energie termică și apă caldă de consum precum și dezvoltarea rețelelor edilitare de alimentare cu energie termică;
- b) Pregătirea documentației tehnice necesar a fi transmisă Serviciului Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică;
- c) Estimarea contractelor de achiziție publică ce urmează a se atribui și compararea valorilor acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legiferează achizițiile publice;
- d) Administrarea contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului Achiziții Publice;
- e) Obținerea de avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții promovate de compartiment;
- f) Pregătirea documentației necesare pentru obținerea certificatului de urbanism și/sau autorizației de construire pentru lucrări promovate de compartiment;
- g) Pregătirea, promovarea și urmărirea lucrărilor de execuție în domeniul alimentării cu energie termică în sistem centralizat, îndrumarea și controlarea respectării legalității în cursul realizării acestora;
- h) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- i) Urmărirea și stabilirea măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- j) Urmărirea și verificarea respectării documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- k) Urmărirea refacerii documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru execuția lucrărilor conform acestor documentații;
- l) Stabilirea lunară a necesarului resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și le supune aprobării și avizării celor în drept;
- m) Preluarea, înregistrarea și întocmirea rapoartelor privind execuția lucrărilor în curs;
- n) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- o) Transmiterea către Direcția Economică a situațiilor 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;
- p) Întocmirea de propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și de referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Direcției Economice;
- q) Urmărirea întocmirii Cărții construcției și stabilirea de măsuri pentru respectarea legalității;

- r) Participarea în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate, inclusiv cele finanțate și realizate de distribuitorul de gaze naturale pe teritoriul Municipiului Timișoara;
- s) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare în conformitate cu legislația;
- t) Urmărirea îndeplinirii la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- u) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, analizarea și verificarea pe teren a situației, urmărind realizarea celor stabilite în măsura competențelor care îi revin;
- v) Colaborarea cu 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;
- w) Verificarea necesarului lunar de subvenții pentru energia termică furnizată populației;
- x) Elaborarea, în conformitate cu reglementările-cadru emise de A.N.R.S.C., și supunerea spre aprobare a regulamentului serviciului public de alimentare cu energie termica, a caietului de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termica și pentru exploatarea SACET și a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termica, după caz;
- y) Elaborarea și actualizarea bazei de date a serviciilor comunitare de utilități publice, privind datele de identificare ale operatorilor de servicii comunitare de utilități publice și parametrii pentru fiecare serviciu de utilitate publică;
- z) Elaborarea, distribuirea și interpretarea rezultatelor chestionarelor referitoare la satisfacția cetățenilor privind serviciile comunitare de utilități publice;

### **3.3. Serviciul Drumuri, Poduri, Parcaje, Canalizare, Alimentare Cu Apă**

#### **3.3.1 Biroul Drumuri, Poduri, Parcaje**

- a) Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post-garanție;
- b) Propunerea de programe de reparații și întreținere ale rețelelor de drumuri de pe teritoriul Municipiului Timișoara;
- c) Îndrumarea și controlarea respectării legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul său;
- d) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- e) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- f) Urmărirea și verificarea respectării documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- g) Urmărirea execuției lucrărilor, asigurarea continuității 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;
- h) Stabilirea lunară a necesarului resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și supunerea spre aprobare;
- i) Prelucrarea, înregistrarea și întocmirea rapoartelor privind execuția lucrărilor în curs;
- j) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- k) Transmiterea către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara a facturilor însoțite de situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- l) Urmărirea întocmirii cărții construcției și stabilirea măsurilor pentru respectarea legalității;
- m) Verificarea documentației și întocmirea „permisului de spargere” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii tramei stradale;
- n) Verificarea documentației și întocmirea „permisului de intervenție” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii tramei stradale;
- o) Verificarea documentației și întocmirea „avizului de principiu drumuri” pentru lucrări care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii tramei stradale;
- p) Promovarea lucrărilor de investiții în domeniul de activitate; asigurarea condițiilor legale necesare efectuării investițiilor din domeniul de activitate (obținere avize, acorduri, etc.);
- q) Întocmirea și transmiterea către compartimentul de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara a propunerii de angajare, a angajamentelor bugetare și a ordonanțării de plată;

- r) Pregătirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție publică în domeniul de activitate și înaintarea lor compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- s) Participarea în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor sau a serviciilor (după caz), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- t) Preluarea și soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
- u) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;

### **3.3.2. Biroul Canalizare, Alimentare Cu Apă**

- a) Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post-garanție;
- b) Pregătirea, promovarea și urmărirea lucrărilor de investiții în domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;
- c) Pregătirea, promovarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații canale pluviale deschise de pe raza Municipiului Timișoara
- d) Pregătirea, promovarea și urmărirea lucrărilor lucrările de întreținere și reparații fântâni publice aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara;
- e) Efectuarea demersurilor necesare contractării studiilor și proiectelor aferente inițiativelor aprobate;
- f) Urmărirea refacerii documentațiilor, când este cazul, stabilirea de măsuri pentru aplicarea acestora;
- g) Promovarea lucrărilor 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;
- h) Promovarea spre aprobarea consiliului local a documentațiilor 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.
- i) Obținerea de avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate ;
- j) Pregătirea documentației necesară pentru obținerea certificatului de urbanism și/sau autorizației de construire pentru lucrări de alimentare cu apă, canalizare și epurare a apelor uzate;
- k) Pregătirea documentației tehnice necesară a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică;
- l) Estimarea fiecărui contract de achiziție publică ce urmează a se atribui și compararea valorilor acestor contracte cu pragurile valorice, prevăzute în actul normativ care legitimează achizițiile publice;
- m) Administrarea contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- n) Urmărirea respectării clauzelor contractuale ale contractelor de servicii de proiectare a lucrărilor în domeniul apă-canal precum și întocmirea certificatelor constatatoare privind îndeplinirea acestora;
- o) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- p) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- q) Urmărirea și verificarea respectării documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- r) Urmărirea execuției lucrărilor, asigurarea continuității și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. ;
- s) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- t) Transmiterea către compartimentul de specialitate a situațiilor 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 vor fi certificate în vederea efectuării plății;
- u) Participarea în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate ;
- v) Urmărirea întocmirii cărții construcției și stabilirea de măsuri pentru respectarea legalității în această privință;

- w) Stabilirea lunară a necesarului resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare; întocmirea propunerii de angajare și angajamente bugetare precum și de referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare;
- x) Colaborarea SC Aquatim SA în vederea întocmirii programelor anuale de investiții, reparații și întreținere ale rețelelor de apă, canalizare și epurare a apelor uzate de pe teritoriul Municipiului Timișoara, , privind întocmirea programului lunar de curățare a receptorilor pluviali și privind serviciul de colectare, transport și epurare a apelor meteorice;
- y) Colaborarea cu administrația bazinală de apă Banat privind monitorizarea, utilizarea și exploatarea fântânilor publice forate aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara;
- z) Constatarea faptelor ce contravin legislației în vigoare și sancționarea acestora;

### **3.3.3. Compartimentul Realizare, Întreținere, Și Reparare Drumuri, Trotuare Și Parcaje Intrainstituționale ale Municipalității**

- a) Propunerea de programe de reparații și întreținere din domeniul său de activitate de pe teritoriul Municipiului Timișoara;
- b) Îndrumarea și controlarea respectării legalității în cursul realizării lucrărilor;
- c) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- d) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- e) Urmărirea și verificarea respectării documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- f) Urmărirea execuției lucrărilor, asigurarea continuității 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) Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post-garanție;
- h) Stabilirea lunară a necesarului resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare;
- i) Preluarea, înregistrarea și întocmirea de rapoarte privind execuția lucrărilor în curs;
- j) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- k) Transmiterea către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara a facturilor însoțite de situațiile de lucrări avizate din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- l) Convocarea comisiei de recepție la lucrările din domeniul său de activitate de pe raza Municipiului Timișoara, și participarea în calitate de membru la recepționarea lucrărilor;

### **3.4 Serviciul Transport**

#### **3.4.1 Biroul Transport Și Siguranța Circulației**

- a) Organizarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate prin promovarea spre aprobare în consiliul local a organigramei, a regulamentului de organizare și funcționare, a statutului de funcții, a obiectivelor, criteriilor de performanță și a bugetului operatorului de transport;
- b) Asigurarea exploatarei sistemului/serviciului de transport public de persoane prin curse regulate prin darea în administrare a sistemului/serviciului de transport public;
- c) Contribuirea la dezvoltarea serviciului de transport public de persoane prin curse regulate prin înființare/modificare stații de călători și de trasee pentru mijloacele de transport în comun;
- d) Efectuarea demersurilor pentru asigurarea finanțării serviciului de transport public de persoane prin curse regulate prin acordarea de compensații pentru acoperirea costurilor de exploatare ale operatorului de transport, în conformitate cu prevederile legale;
- e) Înregistrarea/ radierea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării sau care circulă ocazional pe drumurile publice (tramvaie, troleibuze, moped, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, tractoare care nu se supun înmatriculării, vehicule cu tracțiune animală ale căror proprietari au domiciliul stabil sau sediul în Municipiul Timișoara);
- f) Autorizarea serviciului de transport public local pe raza Municipiului Timișoara (serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate cu tramvaie și troleibuze, serviciul de transport

public local de mărfuri în regim contractual, serviciul de transport public local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare, serviciul de transport persoane în regim de taxi, serviciul de transport persoane în regim de închiriere, serviciul de transport mărfuri și bunuri în regim de taxi;

g) Asigurarea accesului persoanelor cu handicap la locurile de parcare de pe raza Municipiului Timișoara prin acordarea cardurilor legitimație de parcare gratuită pentru persoanele cu handicap;

h) Urmărirea respectării regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în sistem Timpark în Municipiul Timișoara;

i) Organizarea și desfășurarea activității de evaluare și valorificare a vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori a Municipiului Timișoara.

j) Participarea la coordonarea activității comisiei de circulație și verificarea punerii în aplicare a hotărârilor acesteia;

k) Verificarea documentației depusă de solicitanți pentru acordarea avizului comisiei de circulație;

l) Întocmirea programului săptămânal/lunar de semnalizări rutiere pe orizontală și verticală și verificarea lucrărilor de semnalizare rutieră realizate;

m) Reglementarea circulației rutiere prin implementarea de senzori unici, semaforizarea intersecțiilor;

n) Eliberarea de autorizații de circulație pentru accesul în zona restricționată a autovehiculelor de mare tonaj, în conformitate cu prevederile legale;

o) Întocmirea și transmiterea compartimentului de specialitate din cadrul primăriei Municipiului Timișoara de propuneri de angajare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată;

p) Pregătirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție publică în domeniul de activitate și înaintarea lor compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;

q) Asigurarea condițiilor legale necesare efectuării investițiilor din domeniul de activitate (obținere avize, acorduri, etc.);

r) Participarea în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor sau a serviciilor (după caz), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) Preluarea și soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;

t) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;

#### **3.4.2 Biroul Monitorizare Trafic**

a) Asigurarea monitorizării în timp real a tuturor subsistemelor integrate în sistemul de trafic management și supraveghere video;

b) Accesarea și monitorizarea sistemului de management al traficului;

c) Verificarea/monitorizarea timpilor de semaforizare și a modului de funcționare a echipamentelor instalate în intersecțiile din Municipiul Timișoara;

d) Accesarea în timp real sau off-line a datelor de diagnosticare și a datelor de trafic;

e) Monitorizarea prin intermediul camerelor video a anumitor zone acoperite de sistemul de management al traficului, precum și monitorizarea tuturor serviciilor și funcționalităților oferite de către software-ul de supraveghere video;

f) Menținerea comunicației cu dispeceratul RATT în privința funcționării subsistemului de management al transportului public;

g) Raportarea incidentelor de natură publică (nontrafic) la dispeceratul poliției locale;

h) Monitorizarea funcționării sistemului de informare publică (mesaje de interes public afișate pe panourile de informare publică);

i) Accesarea bazelor de date pentru transmiterea imaginilor/datelor înregistrate la solicitarea poliției sau a altor organe abilitate;

j) Asigurarea suportului software și hardware pentru utilizatorii sistemului de management al traficului;

k) Monitorizarea alarmelor emise de sistemul de management al defectelor și asigurarea remedierii acestora;

l) Întocmirea și transmiterea compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara de propuneri de angajare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată;



m) Pregătirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție publică în domeniul de activitate și le înaintarea acestora Serviciului de Achiziții Publice.

n) Asigurarea condițiilor legale necesare efectuării investițiilor din domeniul de activitate (obținere avize, acorduri, etc.);

o) Preluarea și soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;

### **3.5 Serviciul Proiecte Edilitare (Drumuri, Poduri, Parcaje, Canalizare, Alimentare Cu Apă, Termoficare, Rețele De Gaz, Rețele Electrice, Iluminat, Rețele De Comunicații, Transport)**

#### **3.5.1 Biroul Generare Și Management Proiecte Edilitare**

a) Identificarea de programe naționale/regionale/internaționale adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor locale privind construirea, reabilitarea, consolidarea și dezvoltarea infrastructurii edilitare pe raza municipiului timișoara;

b) Generarea și implementarea de strategii și planuri de dezvoltare, modernizare și îmbunătățire a serviciilor și rețelelor de utilități publice;

c) Promovarea și implementarea de proiecte stabilite ca prioritare, cuprinse în PMUD, respectiv în SIDU;

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

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

f) Realizarea atribuțiilor în stabilirea, constatarea, controlul și urmărirea creanțelor generate de inițierea proiectelor cu finanțare internațională în vederea evitării pierderii finanțării datorate gestionării deficitare sau a utilizării eronate/frauduloase a fondurilor;

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

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

i) Asigurarea condițiilor legale necesare efectuării investițiilor din domeniul de activitate (obținere avize, acorduri, etc.);

j) Întocmirea și transmiterea compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara a propunerii de angajare, angajamentelor bugetare și ordonanțării de plată;

k) Preluarea și soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;

#### **3.5.2 Biroul Monitorizare Implementare Proiecte Edilitare**

a) Urmărirea progresului fizic înregistrat în implementarea proiectelor;

b) Colectarea datelor și informațiilor necesare urmării stadiului implementării proiectelor;

c) Monitorizarea implementării strategiilor și planurilor de dezvoltare, modernizării și îmbunătățirii serviciilor și rețelelor de utilități publice;

d) Monitorizarea implementării proiectelor cuprinse în PMUD, respectiv în SIDU;

e) Monitorizarea proiectelor implementate și urmărirea realizării indicatorilor și a rezultatelor propuse;

f) Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor propuse prin proiect și a obiectivelor strategiilor și planurilor de dezvoltare a Municipiului Timișoara;

g) Rezolvarea problemelor administrative ce țin de monitorizarea proiectului, menținerea relațiilor și corespondența cu terțe părți implicate în implementarea proiectelor;

h) Elaborarea de statistici și rapoarte privind monitorizarea proiectelor implementate;

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

j) Are atribuții în stabilirea, constatarea, controlul și urmărirea creanțelor generate de monitorizarea proiectelor cu finanțare internațională în vederea evitării pierderii finanțării datorată gestionării deficitare sau a utilizării eronate/frauduloase a fondurilor;

k) Preluarea și soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;

## 4 DIRECȚIA URBANISM



- 4.1. Serviciul Certificări și Autorizări
- 4.2. Compartimentul Atelier de Urbanism
- 4.3. Compartimentul Management Documente, Arhivare și Statistică
- 4.4. Compartimentul Monitorizare și Control Urbanistic
- 4.5. Biroul Banca de Date Urbană
- 4.6. Biroul Avizare Conformități Pug/ Pud/ Puz
- 4.7. Compartimentul Spații Publicitare

### 4.1. Serviciul Certificări Și Autorizări

- a) Întocmirea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire pentru construcții civile, industriale, agricole, cele pentru susținerea instalațiilor și utilajelor tehnologice, pentru infrastructura de orice fel sau de oricare altă natură, în conformitate cu prevederile legii 50/1991, după verificarea actelor, documentelor și proiectelor tehnice; efectuarea verificărilor pe teren;
- b) Formularea de răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete și la lucrările care se pot executa fără Autorizație de Construire;
- c) Vizarea din punct de vedere urbanistic a activității de comerț stradal pe raza Municipiului Timișoara;
- d) Păstrarea evidenței și înregistrarea solicitărilor pentru emiterea Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire precum și a celorlalte solicitări din domeniul de activitate;
- e) Întocmirea proceselor verbale de recepție care stau la baza eliberării certificatelor de existență;
- f) Întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- g) Regularizarea taxei de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

### 4.2. Compartimentul Atelier De Urbanism

- a) Administrarea bazei de date cu documentații de urbanism;
- b) Elaborarea și înaintarea documentațiilor / studiilor pentru achiziția publică a serviciilor de proiectare pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- d) Propunerea unor concepte și strategii de dezvoltare urbană a Municipiului Timișoara sau de îmbunătățire a situației existente;

### 4.3. Compartimentul Management Documente, Arhivare Și Statistică

- a) Preluarea, înregistrarea și asigurarea fluxului documentelor și documentațiilor de urbanism intrate și emise în/de Direcția de Urbanism și Dezvoltare Urbană și care intră în competența de soluționare a arhitectului șef/directorului executiv;
- b) Întocmirea evidențelor documentelor specifice, pe parcursul fluxului, conform etapelor procedurate, și pe cele ale documentelor emise prin Direcția Urbanism și Dezvoltare Urbană și care intră în competența de soluționare a arhitectului șef/directorului executiv;
- c) Întocmirea răspunsurilor la solicitările directe de informații specifice activităților compartimentului, în limita competențelor;
- d) Documentarea și întocmirea statisticilor INS solicitate prin Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean, Instituția Prefectului și a altor instituții administrative interesate;
- e) Pregătirea, asistarea și consemnarea audiențelor susținute de superiorii ierarhici;
- f) Inventarierea, păstrarea și pregătirea și transmiterea documentelor specifice de urbanism la arhiva instituției, conform legislației în vigoare;

### 4.4. Compartimentul Monitorizare Și Control Urbanistic

- a) Verificarea pe teren, elaborarea și comunicarea răspunsurilor la sesizările privind disciplina în construcții;
- b) Întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;

c) Întocmirea dosarelor pentru a fi înaintate în instanță de către serviciul juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;

d) Întocmirea punctului de vedere al Direcției Urbanism și Dezvoltare Urbană privind exprimarea sau nu a dreptului de preemțiune.

#### 4.5. Biroul Banca De Date Urbană

a) Întocmirea de certificate de urbanism pentru dezmembrare, unificare, servitute, alocare numere cadastrale prin operațiuni de dezlîpire, alîpire, rectificare suprafață, prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară, rectificare limite (geometrie) după verificarea documentațiilor topo-cadastrale specifice, întocmirea certificatelor de atestare a existenței / inexistenței construcțiilor, rețelelor, schimbări de destinație spațiu construcții/părți din construcție, în baza autorizațiilor de construire și în baza prevederilor HCL nr.196/1998 completată cu HCL nr.197/2014 pentru construcțiile executate/demolate fără autorizație de construire /desființare, după verificarea corelării actelor, documentațiilor topo-cadastrale cu situația de pe teren și completarea referatelor privind eliberarea certificatelor de atestare a existenței /inexistenței construcțiilor/rețelelor, în vederea operării modificărilor în cartea funciară prin OCP I Timiș;

b) Întocmirea de adeverințe de : schimbare denumire stradă / parcuri / piețe, schimbare număr poștal, atribuire denumire stradă, atribuire număr stradal, de teren intravilan, după verificarea documentației/actelor depuse și corelarea cu datele deținute în baza de date a biroului, în vederea operării modificărilor în cartea funciară prin OC PI Timiș;

c) Formularea de răspunsuri către beneficiari la solicitările de emitere a certificatelor de urbanism (indicate la litera a), certificatelor de atestare a existenței /inexistenței construcțiilor, adeverințelor de schimbare destinație spațiu, adeverințelor de schimbare denumire/număr stradă, adeverințe de teren intravilan, care au la bază documentații incomplete sau necorespunzătoare, în care se transmite modul de soluționare, în limitele competențelor;

d) Emiterea avizului unic pentru rețele existente pe baza avizelor eliberate de societățile deținătoare de rețele;

e) Exprimarea punctului de vedere tehnic (topo-cadastral), la solicitarea Serviciului Juridic, asupra raportului de expertiză tehnică în specialitatea topografie/cadastru, întocmit în dosarele de instanță care au ca obiect acțiuni ce țin de domeniul de activitate al biroului. Participarea la expertizele judiciare, la solicitarea Serviciului Juridic, în dosarele de instanță ce au ca obiect acțiuni din domeniul de activitate al Biroului Banca de date Urbană;

f) Exprimarea unui punct de vedere tehnic cadastral și urbanistic asupra documentațiilor topo-cadastrale, la solicitarea compartimentelor care gestionează dosarele întocmite în baza prevederilor legilor restituirii : Legea nr.10/2001, Legea nr.247/2005, după verificarea pe teren a stării terenului revendicat ( aparent liber, ocupat de construcții, căi de acces, străzi, zonă verde, parcuri, incinte școli, spitale, etc.) și corelarea cu datele deținute în baza de date a Biroului Banca de Date Urbană;

g) Efectuarea verificărilor pe teren a corectitudinii datelor cuprinse în documentațiile înregistrate pentru eliberarea certificatelor de atestare a existenței / inexistenței construcțiilor, adeverințelor de schimbare destinație spațiu, adeverințelor de schimbare/atribuire numere stradale, denumiri străzi, certificatelor de urbanism (indicate la litera a), a datelor din documentațiile din dosarele de Legea 10/2001, Legea nr.247/2005, Legea nr.1/2000, și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul Municipiului Timișoara;

h) Efectuarea de verificări pe teren pentru eliberarea certificatelor de existență/inexistență, adeverințelor pentru numere poștale, denumiri de străzi, dezmembrări, legea 10/2001, legea 1/2000, legea 247/2005, expertize și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul Municipiului Timișoara.

i) Eliberarea de extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;

j) Identificarea de parcele/construcții și eliberarea de planuri de uz intern pentru toate compartimentele din structura primăriei;

k) Urmărirea modului de derulare a contractului de prestări servicii în domeniul topografiei și cadastrului care a fost încredințat Biroului Banca de Date Urbană ; efectuarea demersurilor necesare în vederea încheierii , urmării și administrării contractelor de lucrări/servicii în domeniul GIS și în domeniul topo-cadastru specific activității Biroului Banca de Date Urbană ;

l) Întocmirea de propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite compartimentului de specialitate; Completarea ordonanțarilor de plată , după verificarea datelor din documentele anexă (propunere financiară și tipul de lucrări) și facturile înregistrate pentru plata serviciilor prestate de către prestator , pentru lucrările executate în baza contractelor de prestări servicii urmărite , al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor se va certifica în vederea efectuării plății;

m) Întocmirea de referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare , de propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și angajamente bugetare individuale/globale , care se vor transmite compartimentului de specialitate din cadrul primăriei , pentru contracte de prestări servicii specifice domeniului de activitate al Biroului Banca de Date Urbană și urmărite în derulare de către Biroul Banca de Date Urbană;

n) Participarea în comisiile de recepție tehnică a serviciilor prestate în cadrul contractelor de prestări servicii urmărite de către Biroul Banca de Date Urbană , comisia tehnico-economică , comisiile de delimitare a hotarelor unității administrativ-teritoriale a municipiului Timișoara cu comunele învecinate , constituite în baza ordinelor emise de Instituția Prefectului- Județul Timiș , comisia pentru aplicarea H.G. nr.834/1991 , comisia pentru atribuirea / schimbarea / modificarea denumirilor străzilor/ parcurilor / piețelor / sculelor din municipiul Timișoara

o) Participarea în comisii de recepție a documentațiilor topo-cadastrale, comisia tehnico-economică, comisia pentru aplicarea H.G.834/1991, comisiile de delimitare a hotarelor unităților administrativ teritoriale ale municipiului timișoara cu comunele învecinate, constituite în baza ordinelor emise de instituția prefectului- județul Timiș; Asigurarea secretariatului comisiilor de recepție tehnică a serviciilor prestate în cadrul contractelor de prestări servicii urmărite de către Biroul Banca de Date Urbană , comisiei pentru aplicarea H.G. nr.834/1991

p) Întocmirea și promovarea pentru aprobare în Consiliul Local al Municipiului Timișoara a proiectelor de hotărâre de consiliu local pentru operațiuni de dezmembrare (dezlipire) , unificare (alipire) , rectificare suprafață , notare servitute , prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară , rectificare limite (geometrie) imobile , la solicitarea compartimentelor din cadrul primăriei care stabilesc oportunitatea promovării acestor proiecte de hotărâre de consiliu local ;

q) Asigurarea colaborării cu OCPI Timiș pentru actualizarea/corectarea bazei de date cu privire la imobile situate în municipiul Timișoara după întabularea/radierea construcțiilor , operarea dezmembrărilor/unificărilor de terenuri , rectificărilor de suprafață, prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară , rectificare limite (geometrie) imobile , etc.;

r) Asigura realizarea ortofotoplanului pe zona metropolitană pe Municipiul Timișoara ;

s) Administrarea sistemului informatic geografic al municipiului Timișoara, bazei de date topo-cadastrală deținută de Biroul Banca de Date Urbană, planului digital de carte funciară al municipiului Timișoara, TimSig ,TimSir

#### **4.6. Biroul Avizare Conformități PUG/ PUD/ PUZ**

a) Elaborarea de strategii, studii și proiecte în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și a planificării spațiale în vederea dezvoltării urbane și metropolitane a municipiului Timișoara;

b) Verificarea, analiza și documentarea (inclusiv pe teren), a proiectelor tehnice, studiilor și actelor ce vizează amenajarea teritoriului și planificarea spațială și elaborarea rapoartelor tehnice ce stau la baza proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la acestea;

c) Asistarea proiectanților /experților angajați pentru elaborarea PUG-ului;

d) Urmărirea contractelor cu experții coptați privind planificarea spațială și amenajarea teritoriului;

e) Acordarea asistenței interne și externe în domeniul amenajării teritoriului, planificării spațiale, respectiv dezvoltării urbane;

- f) Coordonarea și asigurarea desfășurării procedurii cu privire la implicarea publicului în elaborarea, revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- g) Organizarea și participarea la evenimente, expoziții, workshop-uri, dezbateri pe teme de urbanism;
- h) Asigurarea secretariatului comisiilor pe domeniul de activitate;
- i) Pastrarea evidentei și înregistrarea certificatelor de urbanism emise pentru obținerea avizului de oportunitate și elaborare PUG în baza avizului de oportunitate obținut", în „pastrarea evidentei și înregistrarea certificatelor de urbanism emise pentru obținerea avizului de oportunitate și elaborare PUZ în baza avizului de oportunitate obținut ;
- j) Întocmește certificatele de urbanism în vederea obținerii Avizului de oportunitate și elaborare PUZ în baza Avizului de oportunitate obținut în prealabil;

#### **4.7 Compartimentul Spații Publicitare**

- a) Prelucrarea documentațiilor pentru autorizarea sistemelor publicitare temporare în conformitate cu legea nr. 154/2017 pentru modificarea și completarea legii nr. 185/2013 privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate ;
- b) Verificarea pe teren a cererilor pentru solicitările de autorizare, cu propunerea avizării favorabile a cererilor sau, după caz, cu motivarea respingerii documentațiilor depuse în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) Întocmirea avizelor pentru publicitate temporară pentru societățile care îndeplinesc condițiile legale;
- d) Preluarea sesizărilor, reclamațiilor și a altor documente repartizate de șefii ierarhici în vederea întocmirii răspunsurilor în termenul prevăzut de lege sau conform dispozițiilor curente ;
- e) Informarea telefonică a societăților care au debite, întocmirea somațiilor către societățile care nu au ridicat avizele de publicitate temporară ;
- f) Operarea în baza de date a valorii avizelor încasate (taxă ocupare domeniul public, taxă reclamă, taxă autorizare, taxă imprimat) și returnate de la Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii în vederea centralizării plăților efectuate pentru sistemele publicitare temporare ;
- g) Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public cu sisteme publicitare, de reclamă, publicitate , de autorizare și urmărirea încasării acestora;
- h) Analizarea solicitărilor de restituire a taxelor și întocmirea referatelor privind această operațiune;
- i) Întocmirea, gestionarea și îmbunătățirea bazei de date referitoare la avizele de publicitate temporară ;

## **5 DIRECȚIA DEZVOLTARE**



### **5.1 Serviciul Generare și Management Proiecte cu Finanțare Internațională, Națională și Locală**

- 5.1.1. Compartimentul Reabilitare Clădiri de Patrimoniu**
- 5.1.2. Biroul Eficientizare Energetică Blocuri**
- 5.1.3. Compartimentul Proiecte Diverse**
- 5.1.4. Compartimentul Atragere Investiții, Gestiune Parcuri Industriale și Relaționare cu Mediul Economic**

### **5.2 Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte**

#### **5.1 Serviciul Generare Și Management Proiecte Cu Finanțare Internațională, Națională Și Locală**

##### **5.1.1 Compartiment Reabilitare Clădiri De Patrimoniu**

- a) Coordonarea activităților rezultate din programe de reabilitare a clădirilor de patrimoniu aprobate;
- b) Asigurarea cooperării cu alte instituții implicate în procesul de reabilitare de clădiri de patrimoniu;
- c) Asigurarea de consiliere și consultanță pentru locatari - proprietari clădiri de patrimoniu; asigurarea informării cetățenilor privind metodele corecte de reabilitare;

- d) Asigurarea, în parteneriat cu Direcția Județeană de Cultură Timiș, a semnalizării monumentelor istorice (ansambluri situri clădiri);
- e) Asigurarea, împreună cu Direcția Fiscală, a acordării de facilități fiscale la plata impozitului pe clădiri la care s-au realizat lucrări de reabilitare în condițiile legii 153/2011;
- f) Identificarea de surse suplimentare de finanțare pentru reabilitarea clădirilor de patrimoniu, propunerea și inițierea de programe pe baza acestora;

#### **5.1.2 Biroul Eficientizare Energetică Blocuri**

- a) Verificarea și avizarea documentației de reabilitare termică blocurilor de locuințe în cadrul programului operațional regional (POR) 2014-2020;
- b) Efectuarea demersurilor în vederea asigurării fondurilor necesare pentru evaluarea stării termice a clădirii asupra căreia se intervine și realizarea măsurilor de reabilitare termică;
- c) Îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari cu privire la efectuarea expertizei și auditului energetic al clădirii, proiectarea și executarea lucrărilor de reabilitare termică a anvelopei blocului și/sau a instalațiilor de încălzire și producere a apei calde menajere, aferente clădirii;
- d) Contractarea, împreună cu asociațiile de proprietari, expertiza și auditul energetic, proiectarea și execuția lucrărilor la blocurile de locuit nominalizate în programele anuale;
- e) Inițierea de hotărâri ale consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici rezultați în urma efectuării documentației de avizare a lucrărilor de intervenții;
- f) Notificarea asociațiilor de proprietari în privința condițiilor de eligibilitate și a criteriilor de selecție a blocurilor de locuințe, a etapelor de intervenție și a modului de finanțare a cheltuielilor;
- g) Înaintarea de propuneri privind lista de priorități pentru blocurile ce urmează a fi incluse în programul național de reabilitare termică;
- h) Înaintarea de propuneri pentru fundamentarea bugetului local, în funcție de estimarea cheltuielilor pe etape de intervenție;
- i) Preluarea de la auditorii energetici, persoane fizice/juridice, a raportului de expertiză energetică și a certificatului energetic;
- j) Preluarea și verificarea situațiilor de lucrări, vizate de dirigințele de șantier, a situațiilor de lucrări executate; urmărirea lucrărilor de execuție;
- k) Organizarea recepției la terminarea lucrărilor de reabilitare termică, precum și a recepției finale;

#### **5.1.3 Compartimentul Proiecte Diverse**

- a) Identificarea de programe și generarea de proiecte adecvate pentru accesarea de fonduri în vederea implementării proiectelor Primăriei Municipiului Timișoara;
- b) Contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
- c) Elaborarea documentațiilor necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate.
- d) Colaborarea, respectiv consilierea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile.
- e) Urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor cofinanțate prin intermediul instrumentelor structurale ale uniunii europene.
- f) Gestionarea corectă, în conformitate cu legislația națională și europeană relevantă, a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate, în special a asistenței financiare nerambursabile comunitare.

#### **5.1.4 Compartimentul Atragere Investiții, Gestiune Parcuri Industriale Și Relaționare Cu Mediul Economic**

- a) Întocmirea anuală a situației privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Timișoara;
- b) Desfășurarea de activități pentru atragerea de investiții străine;
- c) Inițierea și implementarea de proiecte/programe vizând dezvoltarea locală;

- d) Întocmirea și participarea la elaborarea materialelor de prezentare/promovare a municipiului timișoara;
- e) Participarea la acțiuni vizând promovarea economică locală (seminarii, târguri, workshop-uri, conferințe, vizite, dezbateri publice, etc);
- f) Realizarea documentației și a demersurilor necesare în vederea concesiunii parcelor de teren din parcul industrial, încheierea contractelor de concesiune și verificarea stadiului investițiilor conform contractelor de concesiune încheiate;
- g) Participarea la monitorizarea strategiei integrate de dezvoltare locală în colaborare cu personalul Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Polul de Creștere Timișoara, în ceea ce privește proiectele municipiului Timișoara;
- h) Desfășurarea de activități în procesul de gestionare a asistenței financiare nerambursabile comunitare;
- i) Întocmirea și gestionarea bazei de date reale și actualizată, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Întocmirea de propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare și transmiterea acestora Direcției Economice.

## **5.2 Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte**

- a) Elaborarea programului de dezvoltare anual al municipiului Timișoara, aprobarea și comunicarea acestuia;
- b) Elaborarea notei conceptuale, temei de proiectare/caiet de sarcini, a referatului de fundamentare în vederea elaborării strategiei de contractare, a referatului de necesitate privind achiziția publică, a contractului, propunerii de angajare cheltuieli și angajamente bugetare pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- c) Transmiterea la Serviciul Achiziții Publice a documentelor în vederea demarării procedurii de achiziții publice de servicii de proiectare/furnizare/execuție lucrări, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- d) Urmărirea derulării contractului, a termenelor și obligațiilor contractuale;
- e) Elaborarea procesului verbal de recepție a documentației tehnico-economice și a procesului verbal de recepție la punerea în funcțiune;
- f) Verificarea documentației tehnico-economice (DTE) în vederea supunerii acesteia spre avizarea comisiei tehnico-economice (CTE) și elaborarea referatului privind avizarea acesteia;
- g) Verificarea și avizarea documentațiilor tehnico-economice depuse la secretariatul comisiei tehnico-economice (CTE) și returnarea acesteia la serviciile publice/compartimentele Primăriei Municipiului Timișoara, a DTE în cazul nevizării de către comisie;
- h) Certificarea facturii și transmiterea acesteia spre plată, împreună cu procesul verbal de recepție și a avizul CTE;
- i) Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
- j) Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
- k) Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia, la executant și dirigintele de șantier;
- l) Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigintele de șantier;
- m) Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
- n) Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
- o) Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, agrementelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
- p) Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;

- q) Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisiunilor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
- r) Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- s) Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- t) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de DGUDU;
- u) Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul);
- v) Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de spre plata pe fiecare obiectiv de investiții;
- w) Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
- x) Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- y) Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- z) Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de direcție;

## 6 Direcția Evidența Persoanei



- 6.1 Compartiment Preluare Eliberare Acte de Identitate
- 6.2 Biroul Actualizari Verificari Furnizari Date
- 6.3 Compartiment Inregistrari Acte Stare Civila
- 6.4 Biroul Proceduri Speciale de Stare Civila

### 6.1 Compartimentul Preluare-Eliberare Acte de Identitate

- a) primește, analizează și soluționează cererile privind eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate și o verifică în baza de date;
- f) întocmește cărțile de identitate provizorii;
- g) preia loturile cu cărțile de identitate produse și operează în registrul de intrare/ieșire informațiile corespunzătoare; eliberează solicitanților actele de identitate; operează în R.N.E.P. data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- h) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;



i) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

j) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate; participă în colaborare cu autoritățile administrației publice locale la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire a documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de protecție socială, reținute, sau arestate;

k) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

m) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din mestiu;

n) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

o) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

p) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

asigură securitatea documentelor pe care le produc și le gestionează;

q) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor inseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

r) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

s) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

u) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **6.2 Biroul Actualizări-Verificări-Furnizări Date**

a) actualizează R.N.E.P. cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) actualizează R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;

c) preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

d) efectuează operațiunile necesare pentru actualizarea RNEP cu date privind:

- dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

- dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;

- căsătoria / divorțul persoanei;

- interdicția de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea;

- interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales;

e) efectuează operațiunile necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asociază imaginea preluată solicitanților la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;

f) constituie loturile de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;

g) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

- h) clarifică, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P. erorile sau neconcordanțele din R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- i) clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, neconcordanțele dintre bazele de date;
- j) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- k) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;
- l) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru și clasarea acestora în vederea arhivării;
- m) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- n) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- o) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- p) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- q) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- x) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- y) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- z) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- aa) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- ab) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- ac) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ad) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- ae) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative.

### **6.3 Compartiment Înregistrări Acte Stare Civilă**

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite Registrului Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale extrase ale actelor de căsătorie înregistrate, cu mențiunea privind regimul matrimonial ales de către soți; trimite extrase ale actelor de căsătorie înregistrate către notarii care au autentificat convenții privind regimul matrimonial;
- g) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- h) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Timiș;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș;
- m) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș;
- n) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul M.A.I., Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- o) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Timiș exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- p) sesizează imediat D.E.P. Timiș în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) eliberează livrete de familie cu ocazia oficierei căsătoriei și la cererea persoanelor fizice îndreptățite;
- r) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- s) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;

- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;
- u) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- v) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- x) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011; solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta; eliberează certificatul de divorț foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- y) comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;
- z) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;
- aa) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Timiș;
- ab) solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulativ cerințele legii;
- ac) întocmește referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul civil.
- ad) transmite, în vederea înregistrării în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;
- ae) întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ai) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
- aj) ține evidența, până la predarea către D.E.P. Timiș, a certificatelor de stare civilă anulate;
- ak) ține evidența, până la predarea către D.E.P. Timiș, a extraselor multilingve de stare civilă anulate;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ap) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

- aq) transmite lunar la D.E.P. Timiș situația indicatorilor specifici;
- ar) transmite lunar la D.E.P. Timiș situația căsătoriilor mixte;
- as) transmite lunar agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială situația copiilor decedați;
- at) colaborează cu Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara și Compartimentul Administrare Fond Funciar în vederea întocmirii, din oficiu a Sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale, pentru persoanele decedate, cu ultimul domiciliu în municipiul Timișoara; transmite Sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale către Camera Notarilor Publici Timișoara, în termenul prevăzut de lege;
- au) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- av) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

#### **6.4 Biroul Proceduri Speciale de Stare Civilă**

- a) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) primește, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;
- d) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- e) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul M.A.I., Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- f) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Timiș;
- g) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.E.P. Timiș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere a cererii de rectificare de către primar;
- h) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Timiș a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- i) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. Timiș;
- j) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- k) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- l) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având ca obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;

- m) primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificările necesare și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Timiș;
- n) efectuează verificările necesare și întocmește procese-verbale cu propuneri în vederea modificării codului numeric personal atribuit / înscris în mod eronat în actele de stare civilă, la cerere sau din oficiu;
- o) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- p) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) transmite lunar la D.E.P. Timiș situația indicatorilor specifici;
- t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- u) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

## 7 DIRECȚIA DE MEDIU



- 7.1 Serviciul Reglementare, Monitorizare, Protecție și Ameliorare Mediu**
- 7.2 Serviciul Spații Verzi și Locuri de Joacă (inclusiv Parcul Copiilor)**
- 7.3 Compartimentul Grădina Zoologică**

### **7.1 Serviciul Reglementare, Monitorizare, Protecție Și Ameliorare Mediu**

- a) Urmărirea punerii în aplicare a actelor normative în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind protecția mediului;
- b) Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate privind protecția mediului;
- c) Avizarea documentațiilor în vederea obținerii permisului de spargere pentru lucrări edilitar – gospodărești și predarea amplasamentelor cu deținătorii de rețele de gospodărie subterană și supraterană;
- d) Verificarea documentațiilor depuse în vederea obținerii avizului de principiu mediu urban, evaluarea zonelor verzi care urmează să fie afectate, în baza prevederii hotărârii consiliului local nr. 155/1999, hotărârii consiliului local nr.300/2012 modificată și completată cu H.C.L. nr. 349/2013 și întocmirea notelor de plată;
- e) Identificarea pe teren a ocupării temporare a domeniului public cu materiale de construcție și a organizărilor de șantier, măsurarea suprafețelor ocupate și calcularea taxei de ocupare temporară a domeniului public;
- f) Întocmirea proceselor – verbale de afișare/dezafișare și afișarea anunțurilor publice la sediul instituției;
- g) Avizarea planurilor de eliminare a deșeurilor în vederea obținerii autorizației de construire pentru lucrările noi de investiții publice de interes local și pentru lucrările de construcții, reabilitări și demolări a clădirilor civile, publice sau industriale.
- h) Avizarea planurilor de eliminare a deșeurilor de la lucrările de intervenții, refaceri și construcții edilitar-gospodărești, deșeurile stradale, a deșeurilor vegetale rezultate din curățarea și întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, a deșeurilor din producție, a deșeurilor periculoase generate din activități medicale, nămolurilor de la spălătoriile auto și din curățarea receptorilor pluviali.
- i) Monitorizarea, evaluarea și stabilirea măsurilor privind calitatea aerului în municipiul Timișoara;
- j) Monitorizarea, evaluarea și stabilirea măsurilor privind calitatea solului în municipiul Timișoara;
- k) Monitorizarea poluării fonice și cu vibrații în municipiul Timișoara;

- l) Monitorizarea calității apelor de suprafață și subterane în municipiul Timișoara și verificarea modalităților de aplicare a actelor normative emise de organele centrale și autoritățile locale privind calitatea apei;
- m) Coordonarea activităților de întreținere, amenajare și protecție a perdelei forestiere a municipiului Timișoara;
- n) Administrarea pădurilor cu destinație forestieră cuprinse în amenajamentele silvice deținute în proprietatea fondului forestier al municipiului Timișoara;
- o) Întocmirea documentațiilor pentru realizarea studiilor și execuția lucrărilor de reconstrucție ecologică a unor situri degradate;
- p) Verificarea și soluționarea solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, persoane fizice, juridice, asociații, instituții, etc. privind problemele de mediu;
- q) Constatarea și sancționarea contravențională, în baza legislației în vigoare, a situațiilor de încălcare a legislației în domeniul protecției mediului.
- r) Propunerea unor teme de proiectare și întocmirea de caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, privind specificul serviciului;
- s) Întocmirea documentației tehnice necesară a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică;
- t) Promovarea și susținerea programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- u) Urmărirea derulării contractelor de lucrări și servicii, rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate serviciului achiziții publice, și respectarea clauzelor contractuale ale acestora și ale oricăror alte contracte care cad în competența serviciului și eliberează certificatele constatoare pentru contractele încheiate;
- v) Urmărirea contractului de delegare de gestiune a serviciilor la S.C. Piețe s.a.
- w) Arhivarea documentelor din cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) Actualizarea paginii web [www.dnmt.ro](http://www.dnmt.ro) și [www.biotowns.ro](http://www.biotowns.ro) și redactarea de materiale și comunicate de presă în vederea promovării activității direcției de mediu în mass-media.

## **7.2 Serviciul Spații Verzi Și Locuri De Joacă (Inclusiv Parcul Copiilor)**

- a) Urmărirea punerii 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 și locurile de joacă;
- b) Efectuarea de verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de spații verzi și locurile de joacă și intervenția prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;
- c) Verificarea sesizărilor persoanelor fizice și juridice pe probleme de spații verzi și locuri de joacă, analizarea situațiilor pe teren și urmărirea rezolvării acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de spații verzi, locuri de joacă și în vederea aducerii speciilor din flora autohtonă la un efectiv optim, verificarea și urmărirea protejării lor;
- e) Inventarierea problemelor de spații verzi și locuri de joacă, împreună cu instituțiile abilitate, informarea și propunerea de măsuri în acest sens;
- f) Urmărirea și asigurarea în permanență a unei stări corespunzătoare a mobilierului urban din spațiile verzi și locurile de joacă;
- g) Urmărirea și asigurarea unei stări tehnice și de funcționare a echipamentelor de joacă și a cerințelor minime de securitate și siguranță în exploatare a acestora;
- h) Propunerea de măsuri de rezolvare a problemelor privind spațiile verzi și locurile de joacă;
- i) Evaluarea și propunerea de măsuri de recuperare a pagubelor înregistrate pe spațiile verzi și locurile de joacă;
- j) Urmărirea respectării normelor de înfrumusețare a zonelor verzi și a locurilor de joacă de pe raza municipiului Timișoara, de către persoanele fizice și juridice;

- k) Urmărirea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul spațiilor verzi și locurilor de joacă;
- l) Verificarea activității operatorilor conform programelor stabilite;
- m) Recepționarea lucrărilor și urmărirea realizării contractelor în derulare privind spațiile verzi și locurile de joacă, defrișări și tăieri de corecție la arbori, achiziții de material dendrologic, mobilier urban și echipamente de joacă, refacerea spațiilor verzi și a locurilor de joacă afectate și distruse;
- n) Urmărirea derulării contractelor de lucrări și servicii, rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate serviciului achiziții publice, și respectarea clauzelor contractuale ale acestora și ale oricăror alte contracte care cad în competența serviciului și eliberarea certificatelor constatoare pentru contractele încheiate;
- o) Organizarea periodică de întâlniri cu operatorii în domeniu, analizarea și stabilirea măsurilor de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- p) Urmărirea îmbunătățirii stării de sănătate a vegetației, studiul cauzelor ce conduc la îmbolnăvirea și degradarea acesteia (boli, dăunători, poluare);
- q) Propunerea de teme de proiectare și întocmirea de caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, privind spațiile verzi și locurile de joacă în municipiul timișoara;
- r) Întocmirea documentației tehnice necesar a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economico-financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.);
- s) Urmărirea realizării registrului spațiilor verzi a municipiului timișoara;
- t) Promovarea și susținerea de programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;

### **7.3 Compartimentul Grădina Zoologică**

- a) Asigurarea documentării 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) Asigurarea îndeplinirii cerințelor legale privind obligațiile și răspunderea pentru conservarea vieții sălbatice și asigurarea bunăstării animalelor aflate în colecție și în perimetrul grădinii zoologice;
- c) Asigurarea criteriilor de conduită internațională acceptate pentru obținerea, transportul și manipularea colecției de animale vii;
- d) Urmărirea, monitorizarea și asigurarea în permanență a stării de siguranță a adăposturilor și habitatelor precum și a stării de sănătate a animalelor aflate în colecție;
- e) Aplicarea măsurilor de carantină, de prevenire și limitare a îmbolnăvirilor animalelor, în funcție de gradul de receptivitate al speciilor de animale din colecție;
- f) Asigurarea îndeplinirii 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) Derularea activităților 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) Derularea activităților specifice în vederea îmbogățirii colecției de animale și asigurării pentru vizitatorii grădinii zoologice a condițiilor de vizitare și facilităților corespunzătoare;
- i) Întocmirea documentațiilor și promovarea de proiecte de hotărâre și prezintă rapoarte către consiliul local al municipiului timișoara privind activitatea de administrare și dezvoltare a grădinii zoologice din Timișoara;



- j) Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate privind protecția animalelor și conservarea biodiversității, protecției mediului și sanitar-veterinare, federația grădinilor zoologice și acvariilor din România, alte instituții și organizații de profil și grădini zoologice din țară și străinătate;
- k) Propunerea de 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) 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, alte documente, etc.);
- m) Administrarea contractelor de achiziție publică, de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate serviciului achiziții publice;
- n) Urmărirea respectării clauzelor contractuale din oricare alte contracte care cad în competența compartimentului;
- o) Urmărirea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de către terți în cadrul grădinii zoologice din Timișoara;
- p) Urmărirea și verificarea modului de realizare/implementare a lucrărilor de investiții, dotări, servicii, reparații efectuate/executate în cadrul grădinii zoologice din Timișoara;
- q) Urmărirea realizării investiției „clădire educațională multifuncțională” și încheierea contractelor de cofinanțare cu Ministerul Mediului;
- r) Aplicarea măsurilor de protecția mediului în cadrul grădinii zoologice din Timișoara;
- s) Aplicarea măsurilor privind protecția și securitatea muncii în cadrul grădinii zoologice din Timișoara;
- t) Promovarea și susținerea de programe privind educația și sensibilizarea publicului vizitator privind protecția animalelor, protecția și conservarea biodiversității, împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- u) Urmărirea și inventarierea problemelor legate de degradarea mediului natural din cadrul grădinii zoologice Timișoara și propunerea de soluții și măsuri corespunzătoare;
- v) Aplicarea măsurilor de analiză etică a acțiunilor și activităților proprii pentru toate situațiile în care condițiile de bunăstare a animalelor nu sunt respectate;

## 8. DIRECȚIA COMUNICARE-RELAȚIONARE



- 8.1. Compartimentul Comunicare electronică (Site, Facebook, Panouri Informative)**
- 8.2. Compartimentul Monitorul Primăriei**
- 8.3. Compartimentul Purtător de Cuvânt și Informații Publice**
- 8.4. Compartimentul Centrul de Informare Turistică**
- 8.5. Biroul Relații Internaționale**

### **8.1. Compartimentul Comunicare Electronică (Site, Facebook, Panouri Informative)**

- a) Actualizarea și gestionarea portalului;
- b) Actualizarea și gestionarea sistemului de comunicare și informare facilă a cetățenilor – panouri informative și alte mijloace electronice;

### **8.2. Compartimentul Monitorul Primăriei**

- a) Editarea ziarului Monitorul Primăriei și a buletinului informativ;
- b) Gestionarea corespondenței cu cetățenii prin intermediul taloanelor;
- c) Realizarea de design/grafică pentru tipărituri;

### **8.3. Compartimentul Purtător De Cuvânt Și Informații Publice**

- a) Relaționarea cu mass-media;
- b) Asigurarea accesului la informații de interes public;

#### **8.4 Compartimentul Centrul De Informare Turistică**

- a) Oferirea de informații utile despre oraș vizitatorilor: cazare, transport, obiective de vizitat, monumente și atracții turistice, programe culturale, trasee turistice în oraș și în zonă, modalități de petrecere a timpului liber, oferte ale operatorilor locali, excursii, tururi, programe și evenimente ale comunității locale;
- b) Punerea la dispoziția turistilor a materialelor de promovare a Timișoarei și a regiunii Banatului: hărți, pliante, broșuri atât proprii, cât și ale agenților economici din turism.

#### **8.5 Biroul Relații Internaționale**

- a) Asigurarea relațiilor de cooperare ale municipiului Timișoara cu orașele înfrățite și parteneri/asociații și rețele de orașe și diverse instituții și organizații europene și internaționale/reprezentanțe străine în România și reprezentanțe ale României în străinătate și cu Asociația Timișoara – Capitală Culturală Europeană;

### **9. DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI DOTARI DIVERSE I EST**



- |                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li><b>9.1. Biroul Garaje, Cimitire, Coșerit și Spații Utilitare</b></li><li><b>9.2. Biroul Cladiri-Terenuri I EST</b></li><li><b>9.3. Compartimentul Spații cu Altă Destinație I EST</b></li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **9.1 Biroul Garaje, Cimitire, Coșerit Și Spații Utilitare**

- a) Verificarea și prelucrarea solicitărilor de întocmire a contractelor de concesiune/închiriere pentru terenul aferent garajelor autorizate și edificate pe terenul proprietatea statului român sau al municipiului Timișoara;
- b) Întocmirea adreselor de verificare a amplasamentelor pe care sunt edificate garajele pentru care se solicită întocmirea contractului de concesiune/închiriere pentru terenul aferent;
- c) Întocmirea contractelor de concesiune/închiriere, actelor adiționale ale acestora și fișelor de calcul pentru terenul aferent garajelor;
- d) Comunicarea către Direcția Fiscală a contractelor de concesiune/închiriere, actele adiționale și fișele de calcul încheiate pentru terenul aferent garajelor în vederea încasării redevenței/chiriei stabilită prin contract;
- e) Întocmirea documentelor de reziliere a contractelor de concesiune/închiriere pentru terenul aferent garajelor, teren care a fost retrocedat sau pentru care a fost declarat interesul public;
- f) Întocmirea de comunicări pentru Direcția fiscală pentru rezilierea contractelor de concesiune/închiriere, actelor adiționale și fișelor de calcul încheiate pentru terenul aferent garajelor în vederea sistării încasării redevenței/chiriei stabilită prin contract, în cazurile terenurilor retrocedate;
- g) Verificarea sesizărilor și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, analizarea situațiilor pe teren și urmărirea rezolvării acestora conform competențelor care îi revin;
- h) Urmărirea și controlarea administrării și bunei desfășurări a activității în cele șase cimitire aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara ;
- i) Concesionarea de locuri de veci în cimitirele aflate în administrare, prelungirea concesionării locurilor de veci la cerere, precum și reconcesionarea locurilor devenite disponibile;
- j) Încasarea taxei de concesiune a locului de veci ;
- k) Întocmirea raportărilor încasărilor concesiunii locului de veci și comunicarea situației încasărilor;
- l) Verificarea și prelucrarea solicitărilor de concesionare/reconcesionare a locului de veci din cimitirele aparținând Municipiului Timișoara;

- m) Întocmirea și eliberarea de adeverințele necesare autorităților străine pentru transportul și înhumarea persoanelor decedate în străinătate;
- n) Păstrarea evidenței locurilor de veci pe sectoare, parcele, rânduri, locuri(morminte) și a încasărilor din taxele corespunzătoare concesionarii cât și istoricul concesionărilor (mormintelor);
- o) Generarea de rapoarte periodice (lista cu locurile neocupate/expirate, lista încasărilor zilnice/lunare/anuale, evidența înhumărilor,etc.) și păstrarea la zi a acestei evidențe;
- p) Creerea unei baze de date computerizată pentru cimitirele existente și aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timisoara;
- q) Urmărirea activității de servicii funerare desfășurată în cimitirele aparținând Municipiului Timișoara;
- r) Verificarea în teren a activității de înhumare și urmărirea respectării regulamentului de administrare a cimitirelor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara;
- s) Urmărirea derulării și monitorizarea contractelor de concesiune și a activităților de pompe funebre încheiate de Municipiul Timișoara cu societățile concesionare a activității din cimitire;
- t) Prestarea activității de curățare a coșurilor de fum pe raza Municipiului Timișoara și în comunele limitrofe acestuia pentru care se solicită încheierea unei convenții de prestări a acestor servicii ;
- u) Urmărirea și controlarea serviciilor oferite populației cu privire la curățarea coșurilor de fum ;
- v) Întocmirea de convențiile de coșerit și încasarea taxei de curățare a coșului de fum ;
- w) Întocmirea raportărilor încasărilor pentru activitatea de coșerit, comunicarea către Direcția Economică a situației acestora și transmiterea documentele necesare;
- x) Verificarea și prelucrarea solicitărilor de încheiere a convențiilor de coșerit;
- y) Întocmirea și eliberarea de procese verbale/avize/adeverințe de funcționare a coșului de fum;
- z) Generarea de rapoarte periodice cu privire la curățarea coșurilor de fum și a situației convențiilor încheiate în acest sens și păstrarea la zi a acestei evidențe;
- aa) Acordarea de asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- bb) Asigurarea respectării normelor de tehnică a securității muncii și a celor PSI;
- cc) Urmărirea și controlarea administrării și bune desfășurare a activității de la wc-urile publice aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara ;
- dd) Urmărirea aprovizionării cu materiale consumabile, de curățenie și alte materiale; asigurarea condițiilor necesare bunei desfășurări a tuturor activităților din domeniul de activitate specific;
- ee) Urmărirea, verificarea și întocmirea de rapoarte cu privire la activitatea de curățenie a wc-urilor publice aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- ff) Urmărirea derulării și monitorizarea contractelor de prestări servicii de curățenie și de amplasare a wc-urilor ecologice încheiate de Municipiul Timișoara;
- gg) Urmărirea contractelor de prestări servicii care le-au fost încredințate, a modului de derulare, a termenelor de execuție și a termenelor de plată a facturilor corespunzătoare;
- hh) Verificarea remedierii defecțiunilor și avariilor la instalațiile sanitare, tâmplărie, fenerie, instalații electrice, efectuarea demersurilor necesare pentru înlocuirea pieselor deteriorate de la wc-urile publice și asigurarea funcționării la parametrii normali ai clădirilor în care sunt amplasate și a instalațiilor acestora;

## **9.2 Biroul Cladiri-Terenuri I EST**

- a) Identificarea, înregistrarea, verificarea în teren, publicitatea imobiliara si valorificarea terenurilor aflate în proprietatea publica (domeniul public sau privat) al municipiului Timisoara, precum si proprietatea statului roman în administrarea/folosința Consiliului Local al Municipiului Timisoara;
- b) Constituirea unei baze de date reale si operaționale a terenurilor aflate în proprietatea publica (domeniul public sau domeniul privat) al Municipiului Timișoara , precum si proprietatea statului roman in administrarea / folosinta Consiliului Local;
- c) Actualizarea permanenta a evidenței terenurilor din domeniului public și privat al Municipiului Timișoara;

- d) Colaborarea cu Biroul Evidența Patrimoniului în vederea înregistrării , evaluării și impunerii terenurilor aflate în proprietatea publică (domeniul public sau domeniul privat) al Municipiului Timișoara, precum și proprietatea statului român în administrarea / folosința Consiliului Local;
- e) Asigurarea realizării tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru identificarea , administrarea și valorificarea terenurilor din domeniul public și privat al municipiului Timișoara, conform legislației în vigoare;
- f) Participarea la inventarierea proprietății publice și private a Municipiului Timișoara;
- g) Întocmirea de rapoarte statistice și transmiterea de date altor compartimente sau instituții , cu aprobarea conducerii;
- h) Constituirea bazei de date actualizate cu privire la terenurile aferente construcțiilor înstrăinate în baza legii nr. 112/1995, legii nr.79/1997;
- i) Inchirierea și întocmirea contractelor de închiriere la terenurile aferente construcțiilor înstrăinate în baza legii nr. 112/1995, legii 79/1997, încasarea și urmărirea clauzelor contractuale din contracte; concesiunea acestor terenuri în vederea extinderii construcțiilor;
- j) Obținerea de venituri din vânzarea terenurilor aferente construcțiilor vândute în baza legii 112/1995, în conformitate cu HCLMT nr. 275/2009;
- k) Identificarea de noi parcele de teren, și atribuirea acestora în vederea sprijinirii tinerilor conform legii nr.15/2003;
- l) Obținerea de venituri din vânzarea terenurilor aferente clădirilor, halelor în conformitate cu HCLMT nr. 82/2013 modificată cu HCLMT nr.76/2013.
- m) Verificarea, identificarea și propunerea de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local, în vederea includerii imobilelor aflate în proprietatea statului român în domeniul public a Municipiului Timișoara.
- n) Verificarea documentațiilor cadastrale pentru intabularea în cartea funciara a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara
- o) Verificarea, avizarea documentațiilor tehnice de dezmembrare, rectificarea de carte funciara , întocmite de către alte persoane fizice sau juridice autorizate;
- p) elaborează și susține proiectele de hotărâri în domeniul de activitate - trecerea bunurilor aflate în domeniul public al municipiului Timișoara în domeniul privat al municipiului Timișoara și intabularea acestora în cartea funciara ;
- q) Urmărirea și constituirea bazei de date după intabularea acestor imobile ;
- r) Asigurarea legăturii cu Biroul Banca De Date Urbană pentru identificarea imobilelor care prezintă interes pentru municipiul Timișoara.
- s) Efectuarea demersurilor necesare în vederea încheierii, preluării și urmăririi contractelor în domeniul specific de activitate.
- t) Asigurarea legăturii cu OCPI TIMIȘ și Serviciul De Carte Funciara 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 Timișoara.

### **9.3 Compartiment Spații Cu Altă Destinație I EST**

- a) Asigurarea evidenței patrimoniului public și privat al Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, întocmirea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat în domeniul specific;
- b) Promovarea proiectelor de hotărâri pentru închirierea, vânzarea, darea în folosință gratuită, concesiunea și administrarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- c) Verificarea pe teren a sesizărilor, a cererilor de diverse modificări ale profilului de activitate, lucrări ale asociațiilor de locatari (proprietari), organe locale, cu privire la spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- d) Păstrarea evidenței cererilor beneficiarilor legii 341/2004 ( revoluționari ) privind solicitările de spații comerciale.

- e) Întocmirea de contracte de comodat privind atribuirea în folosința gratuită a unor SAD-uri către fundații, asociații, organizații, ong-uri;
- f) Întocmirea și actualizarea dispoziției de numire a comisiei de analiza a spațiilor cu altă destinație, a comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii ce cad sub incidența legii nr. 550/14.10.2002, a comisiei pentru închirierea spațiilor cu altă destinație libere de sarcini;
- g) Întocmirea în vederea aprobării în consiliul local, al regulamentului de funcționare și organizare a comisiei de analiza a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- h) Centralizarea solicitărilor privind atribuirile de SAD-uri-uri, prelungiri contracte de închiriere/concesiune care expiră, întocmirea ordinii de zi a comisiei, referate, proiecte de hotărâri conform hotărârilor comisiei, răspunsuri către solicitanți;
- i) Întocmirea documentației în vederea prezentării în comisia pentru vânzarea spațiilor medicale și a comisiei de contestații în baza ordonanței de urgență nr. 68/28.05.2008;
- j) Întocmirea de contracte de vânzare cumpărare ale cabinetelor medicale în baza ordonanței de urgență nr. 68/28.05.2008; contractele de vânzare cumpărare ale spațiilor comerciale sau de prestări servicii ce cad sub incidența legii nr. 550/14.10.2002;
- k) Eliberarea acordului pentru diverse lucrări ca racordări de apă – canal, gaze, termoficare, amenajări și transformări interioare, ieșiri din indiviziune , pentru spațiile cu altă destinație aflate în evidență;
- l) Întocmirea de procese verbale de predare primire a spațiilor cu altă destinație ;
- m) Întocmirea tuturor actelor modificatoare la contractele aflate în cadrul compartimentului ( prelungiri, modificări parti, modificări obiect, etc.)
- n) Asigurarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea și, respectiv vânzarea SAD-urilor;
- o) Întocmirea contractelor de concesiune, închiriere, vânzare, comodat, pentru SAD-urile aflate în evidența compartimentului;
- p) Întocmirea referatului pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor; Întocmirea dispoziției de numire a comisiilor de licitație ;
- q) Asigurarea organizării procedurilor de licitație a SAD-urilor, prin punerea la dispoziția ofertanților a tuturor documentelor necesare, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- r) Asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (întocmește procesele verbale de deschidere și de negociere);
- s) Transmiterea contractelor încheiate în cadrul compartimentului către Direcția Fiscală a municipiului Timișoara – compartimentul urmarire și evidența venituri nefiscale și serviciul impunerii, Direcției economice - Biroul Evidența Patrimoniu, în vederea colectării creanțelor și către terți.

## 10. DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI DOTARI DIVERSE II VEST



<p><b>10.1 Biroul Locuințe</b>  <b>10.2 Biroul Cladiri-Terenuri II VEST</b>  <b>10.3 Compartimentul Spații cu Altă Destinație II VEST</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 10.1 Biroul Locuințe

- a) Administrarea fondului locativ de stat al municipiului Timișoara, respectiv închirierea locuințelor și garajelor aferente acestora, aflate în proprietatea/administrarea Primăriei Municipiului Timișoara, calculul chiriei pentru acestea, urmărirea exploatării lor de către chiriași conform prevederilor legale, precum și propunerea pentru redistribuire a locuințelor care devin disponibile.

- b) Vânzarea locuințelor aflate în proprietatea/administrarea Primăriei Municipiului Timișoara.
- c) Efectuarea înscrierilor persoanelor îndreptățite pe listele de priorități în vederea atribuirii unei locuințe din fondul de stat sau sociale ale municipiului Timișoara în conformitate cu prevederile legii nr.114/1996 - legea locuinței și cu hotărârile de consiliu local emise în acest sens;
- d) Analizarea și centralizarea solicitărilor 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 întocmirea listelor de priorități;
- e) Analizarea și centralizarea cererilor depuse de către persoanele îndreptățite pentru atribuirea unei locuințe realizată de către Agenția Națională pentru Locuințe, destinate închirierii, tinerilor și familiilor de tineri în vârstă de până la 35 de ani în cadrul programului de construcții locuințe pentru tineri, în baza legii nr.152/1998 – modificată și completată și a normelor metodologice de punere în aplicare a acesteia și întocmirea listelor de priorități;
- f) Inventarierea și verificarea locuințelor aflate în evidență;
- g) Întocmirea de adeverințe și acorduri la solicitarea petenților;
- h) Verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuință închiriate și urmărirea respectării prevederilor legii nr.114/1996 și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere;
- i) Întocmirea de referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor pentru nerespectarea clauzelor contractuale sau a legislației în vigoare sau pentru neplata chiriei;
- j) Întocmirea de contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrare și păstrarea evidenței acestora;
- k) Calcularea și recalcularea chiriei în baza OUG nr.40/1999, legii nr.241/2001 și HG 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;
- l) Întocmirea referatelor necesare soluționării notificărilor depuse de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora conform prevederilor legii 10/2001;
- m) Operarea de modificări ale contractelor de închiriere : radieri, includeri, transcrieri, unificări, schimburi, urmare a aprobărilor emise de conducere;
- n) Deschiderea de fișe analitice de evidență pe fiecare chiriaș în parte care cuprind numele și prenumele, adresa, soldul la începutul anului și chiria lunară și încasarea chiriei lunare datorate de fiecare chiriaș și operarea în ordine cronologică pe baza comunicărilor transmise, a modificărilor de chirii, a sistărilor și preluării în evidență a chiriașilor cu contracte noi;
- o) Întocmirea notelor de plată și calcularea majorărilor de întârziere unde este cazul, încasarea sumelor calculate și întocmirea somațiilor de plată pentru debitori ;
- p) Evidențierea încasărilor în registrul de încasări și în fișele analitice de evidență a tuturor încasărilor efectuate pe baza chitanțelor eliberate de către casierie și întocmirea lunară a bilanței analitice a chiriilor;
- q) Întocmirea situației debitorilor care urmează a se preda la compartimentul de specialitate ;
- r) Întocmirea de adeverințe radiere ipotecă și calcul plată rate ca urmare a vânzării locuințelor în baza legii nr.112/1995, ordonanța nr.19/1994, decretului-lege nr.61/1990 ;
- s) Urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale și întocmirea actelor adiționale dacă este cazul;
- t) Analizarea dosarelor în vederea vânzării locuințelor ANL, întocmirea contractelor, precontractelor, calculul sumei, evidența;
- u) Păstrarea evidenței contractelor de vânzare cumpărare, a documentației care a stat la baza vânzării, respectiv a corespondenței aferentă acestora;
- v) Recalcularea dobânzii în cazul achitării integrale în avans a ratelor pentru contractele de vânzare-cumpărare;
- w) Eliberarea adeverințelor necesare executării lucrărilor de întreținere și reparații a fondului locativ de stat;

## 10.2 Biroul Cladiri-Terenuri II VEST

- a) Identificarea, înregistrarea, verificarea în teren, publicitatea imobiliara si valorificarea terenurilor aflate în proprietatea publica (domeniul public sau privat) al municipiului Timisoara, precum si proprietatea statului roman în administrarea/folosinta Consiliului Local al Municipiului Timisoara;
- b) Constituirea unei baze de date reale si operaționale a terenurilor aflate în proprietatea publica (domeniul public sau domeniul privat) al Municipiului Timișoara , precum si proprietatea statului roman in administrarea / folosinta Consiliului Local;
- c) Actualizarea permanenta a evidenței terenurilor din domeniului public și privat al Municipiului Timișoara;
- d) Colaborarea cu Biroul Evidența Patrimoniului în vederea înregistrării , evaluării si impunerii terenurilor aflate în proprietatea publica (domeniul public sau domeniul privat) al Municipiului Timisoara, precum si proprietatea statului român în administrarea / folosinta Consiliului Local;
- e) Asigurarea realizării tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local, sau prin dispoziții ale Primarului, pentru identificarea , administrarea si valorificarea terenurilor din domeniul public și privat al municipiului Timișoara, conform legislatiei in vigoare;
- f) Participarea la inventarierea proprietatii publice și private a Municipiului Timisoara;
- g) Întocmirea de raportări statistice și transmiterea de date altor compartimente sau instituții , cu aprobarea conducerii;
- h) Constituirea bazei de date actualizate cu privire la terenurile aferente construcțiilor înstrăinate în baza legii nr. 112/1995, legii nr.79/1997;
- i) Inchirierea și întocmirea contractelor de inchiriere la terenurile aferente construcțiilor înstrăinate în baza legii nr. 112/1995, legii 79/1997, incasarea si urmarirea clauzelor contractuale din contracte; concesiunea acestor terenuri în vederea extinderii constructiilor;
- j) Obținerea de venituri din vânzarea terenurilor aferente construcțiilor vândute în baza legii 112/1995, în conformitate cu HCLMT nr. 275/2009;
- k) Identificarea de noi parcele de teren, si atribuirea acestora în vederea sprijinirii tinerilor conform legii nr.15/2003;
- l) Obținerea de venituri din vânzarea terenurilor aferente clădirilor, halelor în conformitate cu HCLMT nr. 82/2013 modificată cu HCLMT nr.76/2013.
- m) Verificarea, identificarea și propunerea de hotărâri pentru aprobare în Consiliul Local, în vederea includerii imobilelor aflate in proprietatea statului roman în domeniul public a Municipiului Timișoara.
- n) Verificarea documentațiilor cadastrale pentru intabularea in cartea funciara a bunurilor aflate in patrimoniul Municipiului Timișoara
- o) Verificarea, avizarea documentațiilor tehnice de dezmembrare, rectificare de carte funciara , întocmite de către alte persoane fizice sau juridice autorizate;
- p) elaboreaza si sustine proiectele de hotarari în domeniul de activitate - trecerea bunurilor aflate în domeniul public al municipiului Timișoara în domeniul privat al municipiului Timișoara și intabularea acestora in cartea funciara ;
- q) Urmărirea si constituirea bazei de date după intabularea acestor imobile ;
- r) Asigurarea legăturii cu Biroul Banca De Date Urbană pentru identificarea imobilelor care prezintă interes pentru municipiul Timișoara.
- s) Efectuarea demersurilor necesare în vederea încheierii, preluării și urmării contractelor în domeniul specific de activitate.
- t) Asigurarea legăturii cu OCPI TIMIȘ și Serviciul De Carte Funciara Timișoara pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate in patrimoniul Municipiului Timișoara.

### 10.3 Compartiment Spații Cu Altă Destinație II VEST

- a) Asigurarea evidenței patrimoniului public și privat al Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, întocmirea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public și privat în domeniul specific;
- b) Promovarea proiectelor de hotărâri pentru închirierea, vânzarea, darea în folosință gratuită, concesiunea și administrarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- c) Verificarea pe teren a sesizărilor, a cererilor de diverse modificări ale profilului de activitate, lucrări ale asociațiilor de locatari (proprietari), organe locale, cu privire la spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință;
- d) Păstrarea evidenței cererilor beneficiarilor legii 341/2004 ( revoluționari ) privind solicitările de spații comerciale.
- e) Întocmirea de contracte de comodat privind atribuirea în folosință gratuită a unor SAD-uri către fundații, asociații, organizații, ong-uri;
- a) Întocmirea și actualizarea dispoziției de numire a comisiei de analiză a spațiilor cu altă destinație, a comisiei pentru vânzarea spațiilor comerciale sau de prestări servicii ce cad sub incidența legii nr. 550/14.10.2002, a comisiei pentru închirierea spațiilor cu altă destinație libere de sarcini;
- b) Întocmirea în vederea aprobării în consiliul local, al regulamentului de funcționare și organizare a comisiei de analiză a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
- c) Centralizarea solicitărilor privind atribuirile de SAD-uri-uri, prelungiri contracte de închiriere/concesiune care expiră, întocmirea ordinii de zi a comisiei, referate, proiecte de hotărâri conform hotărârilor comisiei, răspunsuri către solicitanți;
- d) Întocmirea documentației în vederea prezentării în comisia pentru vânzarea spațiilor medicale și a comisiei de contestații în baza ordonanței de urgență nr. 68/28.05.2008;
- e) Întocmirea de contracte de vânzare cumpărare ale cabinetelor medicale în baza ordonanței de urgență nr. 68/28.05.2008; contractele de vânzare cumpărare ale spațiilor comerciale sau de prestări servicii ce cad sub incidența legii nr. 550/14.10.2002;
- f) Eliberarea acordului pentru diverse lucrări ca racordări de apă – canal, gaze, termoficare, amenajări și transformări interioare, ieșiri din indiviziune , pentru spațiile cu altă destinație aflate în evidență;
- g) Întocmirea de procese verbale de predare primire a spațiilor cu altă destinație ;
- h) Întocmirea tuturor actelor modificatoare la contractele aflate în cadrul compartimentului ( prelungiri, modificări parti, modificări obiect, etc.)
- i) Asigurarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea și, respectiv vânzarea SAD- urilor;
- j) Întocmirea contractelor de concesiune, închiriere, vânzare, comodat, pentru SAD-urile aflate în evidența compartimentului;
- k) Întocmirea referatului pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere, sau a comisiei de rezolvare a contestațiilor; Întocmirea dispoziției de numire a comisiilor de licitație ;
- l) Asigurarea organizării procedurilor de licitație a SAD-urilor, prin punerea la dispoziția ofertanților a tuturor documentelor necesare, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
- m) Asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (întocmește procesele verbale de deschidere și de negociere);
- n) Transmiterea contractelor încheiate în cadrul compartimentului, către Direcția Fiscală a municipiului Timișoara – compartimentul urmarire și evidența venituri nefiscale și serviciul impuneri, Direcției economice - Biroul Evidența Patrimoniu, în vederea colectării creanțelor și către terți.



## 11. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

- a) Asigurarea înregistrării unității administrativ teritoriale în SEAP;
- b) Elaborarea strategiei de contractare , programul anual al achizițiilor publice și/sau programul de cumpărări directe, precum și modificările/completările ulterioare ale acestora ;
- c) Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice cu respectarea procedurilor legale;

## 12.SERVICIUL JURIDIC



### 12.1.Biroul Contencios 12.2.Biroul Consultanță Juridică

#### 12.1.Biroul Contencios

- a) Reprezentarea intereselor autorității publice Municipiului Timișoara, Consiliului Local al Municipiului Timișoara și Primarului Municipiului Timișoara în fața instanțelor judecătorești, susținerea intereselor acestora;
- b) Formularea de întâmpinări, note scrise, precizări, obiecțiuni, concluzii, ridicări de excepții, alte cereri necesare și utile soluționării cauzei, solicitarea administrării de probe în fața instanțelor;
- d) Asigurarea evidenței informatizate a proceselor și litigiilor în care institutia este parte;
- e) Urmărirea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- f) Comunicarea titlurilor executorii compartimentelor de specialitate și executorului judecătoresc;
- g) Solicitarea opiniei compartimentelor de specialitate și comisiilor constituite la nivelul instituției, vis a vis de solicitările formulate în litigiile în care instituția este parte, opinie de care va ține cont la formularea punctului de vedere al instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
- h) Solicitarea de relații de la alte instituții, acolo unde este cazul;
- i) Formularea de răspunsuri la interogatorii și de puncte de vedere la rapoartele de expertiză, în colaborare cu serviciile competente;
- j) Formularea de plângeri de carte funciară;
- k) Formularea contestației la executare, a cererilor de suspendare a executării;
- l) Exercițarea căilor ordinare și extraordinare de atac împotriva hotărârilor nefavorabile;
- m) Exprimarea punctului de vedere în scris, prin referate, privind neexercitarea căilor de atac;
- n) Promovarea cererilor de chemare în judecată (desființări de construcții, acțiuni în pretenții, anulare acte administrative etc.) în baza unui referat întocmit de compartimentul de specialitate aprobat de Primarul Municipiului Timișoara;
- o) Formularea cererilor de intervenție, cererilor de chemare în garanție etc. în dosarele aflate pe rol și în care institutia justifică un interes;
- p) Asigura autentificarea tuturor actelor notariale necesare instituției în baza procurii și delegațiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara;
- r) Asigurarea consilierii juridice și participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv;
- s) Verificarea în evidența informatizată a Serviciului juridic cu privire la existența unor litigii, la solicitarea persoanelor fizice și juridice cât și a compartimentelor interesate din cadrul instituției, formularea unui răspuns în scris, în baza cererii și a actelor anexate.
- t) Îndeplinirea și a altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și de către șefii ierarhici superiori;

u) Reprezentarea în fața instanțelor judecătorești competente a intereselor autorității administrației publice locale, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale acesteia, în procesele având ca obiect contestarea titlurilor de creanță emise în baza OUG nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, precum și în litigiile vizând procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;

### **12.2. Biroul Consultanță Juridică**

- a) Acordarea de consultanță juridică celorlalte compartimente ale instituției în problemele legate de aplicarea și executarea legilor; Asigurarea asistenței juridice 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;
- b) Verificarea și avizarea juridică a referatelor care însoțesc dispozițiile primarului, precum și a dispozițiilor primarului;
- d) Avizarea juridică a contractelor, protocoalelor, actelor adiționale încheiate de Municipiul Timișoara
- e) Întocmirea, verificarea și avizarea contractelor de achiziție publică;
- f) Verificarea și avizarea juridică a autorizării activităților comerciale în domeniul alimentației publice, precum și acordarea de consultanță pe toate celelalte domenii comerciale;
- g) Emiterea de avize juridice cu privire la rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;

### **13. SERVICIUL ȘCOLI-SPITALE**

- a) Asigurarea desfășurării activității unităților de învățământ preuniversitar de stat și sănătate din subordinea consiliului local timișoara; gestionarea imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar de stat și unitățile publice sanitare;
- b) Reglementarea raporturilor dintre proprietarul imobilelor și utilizator / comodat / administrator / chiriași, în scopul derulării corespunzătoare a activității unităților de învățământ și sănătate;
- c) Valorificarea prin închiriere/dare în folosință gratuită/administrare a spațiilor rămase disponibile în imobilele cu destinația de învățământ și sănătate;
- d) Organizarea rețelei de învățământ preuniversitar de stat, privat autorizat și acreditat;
- e) Elaborarea documentației în vederea desemnării reprezentanților primarului și ai consiliului local în consiliile de administrație ale unităților de învățământ și sănătate, în comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației din unitățile de învățământ;
- f) Elaborarea documentației pentru schimbarea destinației imobilelor sau părți din imobile cu destinația învățământ în vederea demolării, rămânerii la dispoziția consiliului local, transmiterii în administrare/folosință gratuită/inchiriere sau achiziționare imobile destinate activităților școlare;
- J Promovare proceduri administrative în vederea rezolvării situațiilor parcelare, a înregistrării în cartea funciara a imobilelor (construcții și teren).
- g) Asigurarea, împreună cu celelalte direcții, acțiuni privind actualizarea inventarului domeniului public al municipiului timișoara, referitor la imobilele cu destinația unități de învățământ și unități sanitare, conform cu prevederile legii 213/1998 actualizată;
- h) Asigurarea realizării lucrărilor topo-cadastrale pentru intabularea imobilelor cu destinația unități de învățământ/sănătate;
- i) Inițierea procedurii privind închirierea unor imobile pentru desfășurarea activității de învățământ și sănătate /pentru închirierea spațiilor temporar disponibile din unitățile de învățământ prin licitație publică;
- j) Prezentare raportări și/sau situații statistice solicitate de către autoritățile administrației publice locale și/sau centrale, instituții publice locale și/sau centrale;
- k) Verifica cantitativ și valoric și avizează pentru plată situațiile de lucrări înaintate spre decontare de către constructori, privind lucrările de reparații/întreținere a imobilelor aferente unităților de învățământ și sănătate; urmărirea modului de execuție al lucrărilor de reparații / întreținere, încadrarea în termene și în bugetul alocat pentru acestea.

## 14. SERVICIUL RESURSE UMANE



- 14.1. Compartimentul Protecția Muncii
- 14.2. Compartimentul Evidență Personal
- 14.3. Compartimentul State de Plată
- 14.4. Compartimentul Perfecționare Profesională
- 14.5. Compartimentul Securitate în Muncă

### 14.1. Compartimentul Protecția Muncii

- a) Asigurarea instruirii, testării și perfecționării profesionale periodice a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă a salariaților;
- b) Elaborarea actelor specifice activității și comunicarea acestora celor în drept;
- c) Asigurarea selectării furnizorilor de medicina muncii, experților în evaluare, echipamentelor de protecția muncii, medicamentelor și materialelor sanitare precum și aparatura necesară cabinetelor medicale școlare;
- d) Asigurarea și urmărirea evaluării riscurilor la locurile de muncă și a stării de sănătate a salariaților;

### 14.2. Compartimentul Evidență Personal

- a) Asigurarea selecționării și recrutarea de personal; organizarea și asigurarea funcționării comisiei de concurs/ soluționare contestații, organizarea și desfășurarea concursurilor/ examenelor pentru angajare și promovare, inclusiv a managerilor instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Timisoara;
- b) Întocmirea documentațiilor pentru încadrarea, promovarea, detașarea și încetarea activității pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică; întocmirea contractelor de muncă și acte adiționale la contractele de muncă, acte administrative privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților;
- c) Stabilirea drepturilor salariaților;
- d) Întocmirea stărilor de personal, în conformitate cu structura organizatorică aprobată, stările de funcții;
- e) Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale / personale ale salariaților aparatului de specialitate și al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- f) Eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de funcționar public/de angajat cu contract individual de muncă;
- g) Întocmirea de raportări statistice privind activitatea de personal;
- h) Evidențierea salariaților în registrele speciale;
- i) Asigurarea evidenței timpului lucrat și nelucrat al salariaților;
- j) Efectuarea programării concediilor de odihnă ale salariaților și evidențierea efectuării acestora;
- k) Consiliaza aplicarea procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
- l) Asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de interese și de avere pentru persoanele cu funcții de conducere/control și funcționarii publici;

### 14.3. Compartimentul State De Plată

- a) Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite;
- b) Elaborarea documentației în vederea aprobării nivelului salariului de bază la nivelul ordonatorului principal de credite și verificarea propunerilor ordonatorilor de credite;
- c) Urmărirea respectării legalității privind încadrarea, salarizarea și acordarea drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- d) Întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile și cu pregătirea profesională;

### 14.4. Compartimentul Perfecționare Profesională

- a) Asigurarea selectării furnizorilor de formare profesională;

- b) Urmărirea derulării contractelor de formare profesională;
- c) Elaborarea planului de formare profesională a personalului în conformitate cu nevoile de formare profesională a salariaților;
- d) Urmărirea și luarea măsurilor necesare pentru asigurarea mijloacelor materiale necesare desfășurării corespunzătoare a activității de perfecționare a personalului;
- e) Realizarea activității de dezvoltare a resurselor umane (instruire, formare, perfecționare, specializare, etc);
- e) Analizarea datelor și informațiilor și elaborarea de programe, prognoze și strategii de dezvoltare (în domeniul resurselor umane, al necesarului de servicii publice, etc.);

#### **14.5 Compartimentul Securitate**

- a) Elaborarea și supunerea aprobării Primarului Municipiului Timișoara a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- b) Întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și supunerea spre avizarea instituțiilor abilitate;
- c) Coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate;
- d) Asigurarea relaționării cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- e) Monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție și a modului de respectare a acestora;

### **15. BIROUL SPORT-CULTURĂ**



<b>15.1 Compartimentul Sport</b> <b>15.2 Compartimentul Cultură</b>
------------------------------------------------------------------------

#### **15.1. Compartimentul Sport**

- a) Întocmirea Notelor de fundamentare pentru elaborarea bugetului local-secțiunea de funcționare privind activitatea sportivă și înaintarea către Direcția Economică;
- b) Promovarea sesiunilor de selecție a proiectelor de sport, în baza Regulamentului privind regimul finanțărilor acordate de la bugetul local pentru proiecte de activitate sportivă;
- c) Verificarea dosarelor de finanțare depuse de către structuri sportive și organizații din punct de vedere al eligibilității;
- d) Întocmirea Raportului de prezentare al proiectelor de sport și prezentarea Comisiei de evaluare;
- e) Efectuarea activităților secretariatului Comisiei de evaluare privind evaluarea propunerilor de proiecte și comunicarea rezultatelor;
- f) Întocmirea documentației Proiectului de Hotărâre pentru aprobarea în Consiliul Local al Municipiului Timișoara a contribuțiilor financiare alocate structurilor și organizațiilor sportive ale căror proiecte au fost selectate;
- g) Încheierea contractelor de finanțare nerambursabile ale Municipiului Timișoara cu structurile și organizațiile sportive;
- h) Urmărirea derulării contractelor de finanțare nerambursabilă și execuția contribuțiilor financiare, în baza rapoartelor comisiei de analiză și control a documentelor justificative; întocmirea documentelor de plată;
- i) Verificarea modului de îndeplinire a clauzelor prevăzute în contractele de finanțare nerambursabilă încheiate de Municipiul Timișoara cu structuri sportive/organizații. Întocmirea fișelor de evaluare semestriale/ anuale privind modul de îndeplinire a obiectivelor și indicatorilor cuprinse în contractele de finanțare nerambursabilă;
- j) Întocmirea Notei cu propunerea pentru diminuarea contribuției financiare, și după caz, rezilierea contractului de finanțare nerambursabilă încheiat de Municipiul Timișoara cu structuri sportive/organizații, în cazul nerespectării clauzelor contractuale și a obligațiilor ce le revin;

- k) Întocmirea și gestionarea derulării Agendei cu programe sportive proprii destinate comunității: (ex: Zilele Sportului pentru Toți, Ziua Timișoarei, Gala Sportului);
- l) Gestionarea activității desfășurate în bazele sportive administrate: Sala Polivalentă (Olimpia) "Constantin Jude", Complex Sportiv Bega, Baza sportivă "Adrian Stoicov", terenurile de sport în aer liber amenajate de municipiu pe domeniul public;
- m) Întocmirea programelor de utilizare a bazelor sportive în baza programelor competiționale și a solicitărilor depuse de structuri sportive, organizații, instituții pentru activități sportive, culturale;
- n) Gestionarea programelor sportive pentru practicarea înotului recreativ și de întreținere, prin care cetățenii au acces gratuit la bazinul de înot din cadrul Complexului Sportiv Bega: "Mișcarea pentru Sănătate" - înot recreativ pentru populație și "Veteranii Masters" - înot pentru persoane vârstnice;
- o) Întocmirea documentației și Proiectului de Hotărâre pentru aprobarea în Consiliul Local al Municipiului Timișoara a modului de utilizare a bazelor sportive, tarifele și regimul de gratuități;
- p) Întocmirea documentelor necesare și a contractului de punere la dispoziție/închiriere a Sălii Polivalente "Constantin Jude" (Olimpia), a Complexului Sportiv Bega, a Bazei sportive "Adrian Stoicov";
- q) Urmărirea modului de derulare a contractelor de punere la dispoziție/închiriere a bazelor sportive și execuția financiară a acestora cu toate operațiunile necesare, conform reglementărilor legale;
- r) Emiterea facturilor și documentelor de încasare, înregistrarea facturi în registru, chitanțe și întocmirea situației lunare a încasărilor;
- s) Efectuarea încasărilor în numerar, întocmirea borderoului-decont și a monetarului de predare a sumelor încasate precum și predarea la casierie a sumelor încasate pentru serviciile de la bazele sportive;
- t) Asigurarea cu personalul contractual angajat a verificării zilnice pentru buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor bazelor sportive;
- u) Asigurarea asistenței tehnice necesare pentru buna desfășurare zilnică a programelor de pregătire sportivă, respectiv pentru logistica competițiilor sportive, a acțiunilor /evenimentelor sportive și culturale desfășurate în bazele sportive administrate;
- v) Verificarea zilnică a calității apei la bazinul de înot din cadrul Complexului Sportiv Bega și completarea registrului de evidență zilnică a calității apei din bazin (valoarea pH-ului și clorului rezidual liber);
- w) Executarea cu personalul propriu a lucrărilor de intervenții urgente, pentru reparații tâmplărie, instalații sanitare și electrice, igienizări și zugrăveli, lucrări de curățire și îngrijire a spațiilor verzi din perimetrul bazelor sportive;
- x) Efectuarea permanentă a constatărilor privind deteriorările, nefuncționalitățile și avariile la clădiri și instalații, întocmirea referatelor și documentațiilor pentru intervenții de reparații și a referatelor cu necesarul de materiale;
- y) Administrarea și întreținerea terenurilor de sport construite de Primăria Municipiului Timișoara pe domeniul public;
- z) Întocmirea referatelor cu necesarul de materiale pentru curățenie și materiale de întreținere pentru bazele sportive administrate;
- aa) Elaborarea programului anual de reparații curente și generarea de documente suport necesare pentru realizarea lucrărilor de reparații la bazele sportive;
- bb) Urmărirea stadiului de realizare a lucrărilor de reparații curente; participarea la recepții la terminarea lucrărilor;
- cc) Întocmirea Referatelor de necesitate și oportunitate privind includerea în bugetul local-Programul de dezvoltare-investiții a obiectivelor sportive;
- dd) Generarea de documente suport pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice la obiective de investiții pentru imobile baze sportive, instituții culturale: referat de necesitate și oportunitate / nota de fundamentare/ memorii tehnice/ cerere extrase CF pentru documentații topo cadastrale / corespondență compartimente;
- ee) Urmărirea stadiului de realizare a obiectivelor de investiții la obiective sportive, de cultură și generarea de documente suport;

- ff) Intocmirea documentelor necesare, în colaborare cu Serviciul Achiziții Publice, pentru achiziții publice de bunuri și servicii;
- gg) Gestionarea bazei de date privind evidența structurilor/ organizațiilor sportive, respectiv baza de date cu imobile baze sportive, aflate în proprietatea Municipiului Timișoara;

#### **15.2. Compartimentul Cultură**

- a) Intocmirea Notelor de fundamentare pentru elaborarea bugetului local-secțiunea de funcționare privind activitatea instituțiilor de cultură și finanțarea unităților de cult și înaintarea către Direcția Economică;
- b) Promovarea sesiunilor de selecție a proiectelor de finanțare a unităților de cult, în baza Regulamentului privind stabilirea unor forme de sprijin financiar de la bugetul local pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România;
- c) Verificarea dosarelor de finanțare depuse de către unitățile de cult din punct de vedere al eligibilității și întocmirea Raportului de prezentare al proiectelor depuse către Comisia de evaluare;
- d) Efectuarea activităților secretariatului Comisiei de evaluare privind evaluarea propunerilor de proiecte și comunicarea rezultatelor;
- e) Intocmirea documentației și Proiectului de Hotărâre pentru aprobarea în Consiliul Local al Municipiului Timișoara a sprijinului financiar de la bugetul local pentru unitățile de cult ale căror proiecte au fost selectate;
- f) Încheierea protocoalelor de finanțare cu unitățile centrale de cult;
- g) Urmărirea derulării protocoalelor de finanțare și execuția contribuțiilor financiare;
- h) Încheierea Rapoartelor de analiză și control privind documentele justificative;
- i) Intocmirea documentelor de plată pentru tranșele de contribuții financiare ;
- j) Intocmirea Notei cu propunerea pentru diminuarea contribuției financiare, și după caz, rezilierea protocoalelor de finanțare nerambursabilă încheiate de Municipiul Timișoara cu unitățile de cult, în cazul nerespectării clauzelor contractuale și a obligațiilor ce le revin;
- k) Acordarea de suport pentru gestionarea spațiilor în care își desfășoară activitatea instituțiile culturale, cinematografe, grădini de spectacole aflate în proprietatea Municipiului Timișoara;
- l) Gestionarea bazei de date privind evidența cu rețeaua de imobile în care funcționează instituțiile culturale, aflate în proprietatea Primăriei Municipiului Timișoara, respectiv și a contractelor aferente acestora, precum și evidența imobilelor în care funcționează instituțiile de cult;

### **16. BIROUL AUDIT**

- a) Elaborarea normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern de la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara, precum și actualizarea acestora ca urmare a modificărilor organizatorice și legislative;
- b) Avizarea normelor metodologice specifice entităților publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și a cartei auditului intern;
- c) Acordarea avizului în vederea numirii, respectiv destituirii șefului compartimentului de audit intern din cadrul entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara ;
- d) Acordarea avizului în vederea numirii, respectiv revocării auditorilor interni din cadrul entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- e) Elaborarea planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani;
- f) Elaborarea planului anual de audit public intern având la bază planul multianual de audit public intern;
- g) Efectuarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Municipiului Timișoara sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- h) Informarea U.C.A.A.P.I. teritorial despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității ce a dispus misiunea;
- i) Informarea Serviciului Audit Public Intern din cadrul Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara – reprezentant al U.C.C.A.P.I. în teritoriu, la solicitarea acestora, prin rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern;
- j) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor Biroului Audit;
- k) Raportarea, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern, Primarului Municipiului Timișoara și structurii de control intern abilitată;
- l) Realizarea misiunilor de audit public intern de asigurare, de consiliere și de evaluare;
- m) Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni în cadrul compartimentelor de audit public intern din entitățile publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- n) Elaborarea programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit public intern și a raportului de monitorizare a programului de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
- o) Desfășurarea de activități specifice implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de control intern managerial la nivelul Biroului Audit, conform O.S.G.G. nr. 400/2015 cu modificările aferente;
- p) Desfășurarea, la nivelul Biroului Audit, de activități privind implementarea strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public adoptate la nivelul unității administrativ-teritoriale;

## 17. BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII

- a) Menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității implementat și certificat în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2015;
- b) Gestionarea și monitorizarea proceselor sistemului de management al calității, pentru asigurarea eficienței activităților, controlului adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- c) Stabilirea metodologiei de elaborare a procedurilor operaționale și urmărirea respectării acestora;
- d) Coordonarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara în activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor operaționale care documentează activitățile acestora, conform cerințelor legale și a modificărilor organizatorice;
- e) Asigurarea controlului tuturor documentelor sistemului de management al calității, respectiv elaborarea, aprobarea, difuzarea, uzul, codificarea, accesul, păstrarea, revizuirea, retragerea, arhivarea și distrugerea documentelor calității;
- f) Desfășurarea auditurilor interne anuale pentru verificarea menținerii conformității sistemului de management al calității implementat cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- g) Identificarea, analizarea, implementarea și urmărirea acțiunilor corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemului de management al calității;
- h) Organizarea analizei efectuate de conducere cu privire la starea și funcționarea sistemului de management al calității; întocmirea documentației care stă la baza acestei analize;
- i) Întocmirea chestionarelor de evaluare a satisfacției cetățenilor și prelucrarea informațiilor rezultate din completarea acestora;
- j) Identificarea unor măsuri de îmbunătățire continuă în vederea creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor cu privire la serviciile furnizate; elaborarea programului de îmbunătățire continuă;

- k) Elaborarea draftului programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul al Primăriei Municipiului Timișoara, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării sistemului; monitorizarea și urmărirea îndeplinirii cerințelor minimale cuprinse în acesta de către compartimentele de specialitate.
- l) Corelarea procedurilor operationale existente în sistemul de management al calității cu cerințele sistemului de control intern managerial și realizarea de noi proceduri operaționale și de sistem care să corespundă cerințelor legale specifice controlului intern managerial;
- m) Coordonarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara în activitatea de stabilire a obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a riscurilor asociate acestora;
- n) Elaborarea centralizatorului obiectivelor specifice, a centralizatorului indicatorilor de performanță și a registrului riscurilor la nivelul instituției și supunerea acestora spre aprobare Primarului Municipiului Timișoara;
- o) Monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial în cadrul entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.
- p) Consilierea entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara cu privire la implementarea sistemului de control managerial și a strategiei naționale anticorupție, prin organizarea întâlnirilor necesare inclusiv la sediul acestora
- q) Întocmirea și comunicarea planului de integritate pentru implementarea strategiei naționale anticorupție;
- r) Întocmirea, aprobarea și comunicarea inventarului măsurilor preventive anticorupție.
- s) Întocmirea, aprobarea și comunicarea seturilor de indicatori de evaluare și a seturilor de indicatori de performanță, riscurile asociate obiectivelor și măsurilor din strategia națională anticorupție, precum și sursele de verificare.
- t) Cresterea gradului de cunoaștere, înțelegere și implementare a măsurilor de prevenire a corupției la nivelul municipiului Timișoara și la nivelul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea sau sub autoritatea Municipiului Timișoara; participarea la acțiunile menite a promova și întări integritatea și de a preveni corupția;
- u) Raportarea semestrială/ anuală către Secretariatul Tehnic al SNA de la Ministerul Dezvoltării Regionale, Administrației Publice și Fondurilor Europene privind aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara și al entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea sau sub autoritatea Municipiului Timișoara;
- v) Monitorizarea măsurilor corective dispuse de Curtea de Conturi în vederea aducerii la îndeplinire;
- w) Întocmirea formularului de urmărire măsuri corective și difuzarea acestuia structurilor responsabile cu aducerea la îndeplinire;
- x) Colectarea datelor de la toate structurile din aparatul de lucru al Primarului Municipiului Timișoara, întocmirea și comunicarea tabelului centralizator privind stadiul implementării măsurilor corective dispuse de Curtea de Conturi, pe fiecare decizie în parte; actualizarea periodică a datelor;
- y) Urmărirea stadiului implementării măsurilor corective în cadrul unor întâlniri cu structurile responsabile și transmiterea situației către Curtea de Conturi, la solicitarea acesteia;
- z) Asigurarea secretariatului Comisiei de Monitorizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, a Comisiei de Monitorizare a Municipiului Timișoara și a Echipei de gestionare a riscurilor organizată la nivelul Municipiului Timișoara;

#### 18. CORPUL DE CONTROL ȘI ANTIFRAUDĂ AL PRIMARULUI

- a) Efectuarea de misiuni de control încredințate de către Primarul Municipiului Timișoara;
- b) Soluționarea sesizărilor adresate de cetățeni Primarului Municipiului Timișoara și repartizate de către acesta Corpului de Control și Antifraudă;



- c) Verificarea iregularităților pentru care au fost întocmite formulare de constatare și raportare a iregularităților în cadrul misiunilor de audit desfășurate de Biroul Audit din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara conform OMF nr. 1086/2013 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 Primarului Municipiului Timișoara Intern, în baza Legii nr. 672/2002, republicată și actualizată ;
- e) Efectuează cercetarea disciplinară la solicitarea comisiei de disciplină, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 (republicată și actualizată) privind statutul funcționarilor publici;
- f) Efectuează cercetarea disciplinară la solicitarea comisiei de disciplină, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 (republicată și actualizată) privind statutul funcționarilor publici;

### 19. BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

- a) Consilierea operatorilor economici cu privire la activitățile comerciale ;
- b) Emiterea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale, în conformitate cu prevederile legale ;
- c) Emiterea acordului pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în conformitate cu prevederile legale ;
- d) Analizarea și soluționarea solicitărilor agenților economici în cazul modificării orarului de funcționare, pe o perioadă limitată ; privind intenția desfășurării activității de soldare pentru participare la evenimentele comerciale ocazionale, emiterea avizului pentru desfășurarea activității de comerț stradal sau expedierea răspunsurilor negative, în vederea obținerii acordului de funcționare ambulant și desfășurării unei activități de comerț stradal temporar (terasă sezonieră, vehicul comercial, mobiler urban etc.) ;
- e) Soluționarea petițiilor operatorilor economici cu privire la diversele situații legate de necesitatea autorizării sau procedura legală de autorizare ;
- f) Analizarea și soluționarea documentațiilor depuse și verificarea pe teren a condițiilor pentru aprobarea declarațiilor de alimentație publică în conformitate cu prevederile H.G. nr. 843/1999, întocmirea notei de constatare cu privire la avizarea sau respingerea cererilor depuse ;
- g) Verificarea pe teren a existenței acordului de funcționare ambulant sau a avizului pentru desfășurarea activității de comerț stradal, precum și dovada achitării taxelor de ocupare a domeniului public ; întocmirea documentelor specifice constatării (nota de constatare sau somație);
- h) Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public, de autorizare sau vizare anuală și urmărirea plății acestora ;
- i) Urmărirea respectării clauzelor contractuale prevăzute în contractele de închiriere comerciale .
- j) Întocmirea de acte adiționale la contractele de închiriere comerciale, în limita competențelor legale.
- k) Întocmirea de referate de restituire sume aferente autorizării activităților comerciale sau ocupare domeniu public, în situația unor solicitări fundamentate ;
- l) Întocmirea documentelor specifice în cazul identificării unor fapte de comerț stradal ilicite și înaintarea acestora compartimentelor de specialitate;
- m) Participarea la acțiuni instituționale sau interinstituționale menite să identifice acte și fapte de comerț neautorizate ;
- n) Întocmirea documentației privind anularea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale, la solicitarea operatorilor economici ; privind propunerile de suspendare activitate/reducere orar de funcționare, a acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale;
- o) Întocmirea și gestionarea bazei de date activității specifice;

## 20. BIROUL GESTIUNE POPULAȚIE CANINĂ, DERATIZARE, DEZISECTIE, DEZINFECȚIE

- a) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea normelor de deținere, întreținere, creștere, transport și comercializare a animalelor deținute de către persoanele fizice și juridice pe raza Municipiului Timișoara și a contravențiilor constatate pentru legislația de protecția mediului, protecției animalelor, precum și domeniul deratizării, dezinfecției și dezinfecției;
- b) Urmărirea punerii 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;
- c) Verificarea sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor și persoanelor juridice, inclusiv prin deplasare pe teren;
- d) Participarea la activitățile de control privind managementul animalelor de companie și a animalelor fără stăpâni, precum și pentru activitățile de deratizare, dezinfecție și dezinfecție, conform programelor stabilite;
- e) Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, de lucrări și servicii și respectarea clauzelor contractuale conform normelor în vigoare, privind gestionarea populației canine, animalelor de companie, activități de ecarisaj, combaterea vectorilor și dăunătorilor, prin tratamente fitosanitare, deratizare, dezinfecție, dezinfecție, delarvizare prestate de către operatorul de servicii publice și recepționarea lucrărilor;
- f) Verificarea activității operatorilor serviciilor publice specifice biroului conform programelor stabilite, organizarea periodică de întâlniri cu operatorii în domeniu, analizarea și stabilirea de măsuri pentru soluționarea sesizărilor/reclamațiilor primite de la utilizatori;
- g) Coordonarea acțiunilor de dezinfecție, dezinfecție și deratizare a unor spații publice, a unor instituții publice, determinate de evenimente speciale, de necesitate sau de apariția unor circumstanțe speciale care impun luarea de măsuri corespunzătoare;
- h) Asigurarea informării prin mijloace adecvate a populației, agenților economici, instituțiilor publice asupra obligațiilor ce le revin privind protecția, bunăstarea animalelor și a lucrărilor de combatere a vectorilor pe raza municipiului Timișoara;
- i) Organizarea și coordonarea de campanii de adopție a animalelor de companie fără stăpân; Promovarea și susținerea de programe de educație a cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții, privind specificul compartimentului
- j) Recepționarea din punct de vedere calitativ și cantitativ a lucrărilor și serviciilor și urmărirea realizării contractelor; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate;

## 21. BIROUL ADMINISTRATIV

- a) Asigurarea necesarului de material pentru buna funcționare a activităților în cadrul instituției;
- b) Gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea aparatului propriu de specialitate păstrarea evidenței actualizate a acestora;
- c) Întreprinderea demersurilor necesare pentru casarea obiectelor de inventar și mijloacelor fixe atunci când depășesc durata normală de funcționare și nu mai îndeplinesc caracteristicile de funcționare; scoaterea ulterioară a acestora din evidențele contabile;
- d) Întocmirea de procese verbale de recepție pentru mijloacele fixe care intră în gestiune, numerotarea prin coduri, predarea pentru înregistrare la Biroul Contabilitate și urmărirea mișcării acestora în instituție pe baza bonurilor de mișcare (atunci când acestea sunt predate de la un angajat la altul)
- e) Participarea la efectuarea anuală a inventarului la mijloace fixe și obiecte de inventar din instituție și a celor date în custodie; comunicarea cu membrii comisiei de inventariere.
- f) Urmărirea contractelor de prestări servicii care le-au fost încredințate, a modului de derulare a termenelor de execuție a lucrărilor și a termenelor scadente pentru achitarea facturilor

corespunzatoare, inclusiv a contractelor de utilități necesare pentru desfășurarea activității (salubritate, apă-canal, energie electrică și termică) pentru toate locațiile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului.

- g) Asigurarea respectării normelor de tehnică a securității muncii și a celor P.S.I pentru clădirile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului.
- h) Urmărirea modului de întreținere al clădirilor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului și asigurarea funcționării acestora la parametri optimi.
- i) Urmărirea activității magaziei de consumabile și material; colaborarea cu Biroul Contabilitate.
- j) Urmărirea activității de curățenie în clădirile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului și asigurarea materialelor necesare pentru efectuarea acestei activități.
- k) Participarea la organizarea alegerilor locale, parlamentare, europarlamentare și a referendumurilor, asigurarea materialelor necesare și transportul buletinelor, urnelor, cabinelor, steagurilor pentru dotarea secțiilor de vot și buna desfășurare a acestora.

## 22. BIROUL LOGISTICĂ

- a) Efectuarea demersurilor necesare pentru punerea în aplicare a legilor și actelor normative care reglementează activitățile de achiziții, emiterea de comenzi, încheierea și urmărirea contractelor de prestări servicii de telefonie fixă și mobilă cât și servicii de întreținerea parcului auto, liftului de transport persoane, rampelor de ridicare a persoanelor cu dizabilități, mentenanța sistemelor de numere ordine din cadrul Serviciului Relaționare directă cu cetățenii (camera 12) și Direcția de evidență a persoanei;
- b) Pregătirea documentațiilor tehnice necesare să fie transmise Serviciului de Achiziții Publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini, referate de fundamentare în vederea elaborării strategiei de contractare a achiziției etc.);
- c) Estimarea fiecărui contract de achiziție publică ce urmează să se atribuie și compararea valorilor contractelor cu pragurile valorice prevăzute în actele normative care legiferează achizițiile publice;
- d) Administrarea contractelor de achiziție publică de produse și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate Serviciului de Achiziții Publice;
- e) Urmărirea respectării clauzelor contractuale din contractele gestionate în cadrul biroului;
- f) Întocmirea de propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare; transmiterea acestora Direcției Economice;
- g) Organizarea activității și întreținerea parcului auto;
- h) Întocmirea de note de comenzi în vederea achiziționării produselor și serviciilor;
- i) Eliberarea foilor de parcurs pentru autoturismele din parcul auto propriu al instituției și a ordinelor de deplasare pentru conducătorii auto;
- j) Normarea consumului de carburanți conform kilometrilor efectuați și confirmați din foile de parcurs ale autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al instituției și întocmirea lunară a "fișei activității zilnice" pentru fiecare autoturism în parte conform normelor specifice legale în vigoare;
- k) Asigurarea aprovizionării cu bonuri valorice carburanți auto pentru autoturismele din parcul auto al instituției, cu respectarea normelor stabilite prin O.G. nr. 80/2001 cu completările și modificările ulterioare.
- l) Asigurarea bunei desfășurări a activității de exploatare și participarea la lucrările de întreținere și reparații a autoturismelor din dotarea parcului auto propriu al Primăriei Municipiului Timișoara;
- m) Asigurarea încadrării în cotele stabilite conform legislației în vigoare ale consumului de carburanți pentru autoturismele din dotare;
- n) Încheierea asigurărilor auto obligatorii și casco pentru autoturismele din parcul auto al instituției.

### 23. BIROUL SALUBRIZARE

- a) Programarea și organizarea activităților de verificare și recepție a lucrărilor de salubritate stradală, de deszăpezire și combatere a poleiului și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Timișoara;
- b) Coordonarea și urmărirea modului de realizare a serviciilor de salubritate stradală și de deszăpezire și combatere a poleiului și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Timișoara;
- c) Monitorizarea prin GPS a lucrărilor mecanice stabilite conform graficelor de lucrări;
- d) Utilizarea eficientă a resurselor financiare și încadrarea lucrărilor în sumele alocate din bugetul local pentru serviciile de salubritate;
- e) Întocmirea documentelor necesare decontării lucrărilor recepționate;
- f) Întocmirea și supunerea, spre aprobare, în Consiliul Local al Municipiului Timișoara, a documentelor necesare în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică, în domeniul specific activității biroului, pentru achiziții, licitații, concesiuni, privind gestionarea problemelor de salubritate și întreținerea căilor de comunicație în municipiul Timișoara; urmărirea respectării clauzelor contractuale în contractele rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție;
- g) Organizarea de acțiuni ecologice de curățenie de primăvară și de toamnă;
- h) Soluționarea, în termenul legal, a sesizărilor, reclamațiilor și solicitărilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, prin verificarea în teren a aspectelor sesizate și aplicarea măsurilor legale ce se impun; Consilierea persoanelor fizice și juridice în domeniul de activitate al biroului;
- i) Participarea la acțiuni comune desfășurate împreună cu reprezentanți ai Direcției Poliția Locală, CJT, ISU Timișoara, etc.
- j) Monitorizarea activităților desfășurate la punctele de colectare pentru preluarea de la populație de resturi de materiale rezultate din reparații și din amenajări interioare;
- k) Participarea și susținerea de programe privind educația ecologică a cetățenilor, împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- l) Întocmirea de informații, rapoarte și note de constatare referitoare la acțiunile și activitățile de salubritate și igienizare a municipiului, desfășurate din inițiativa și sub organizarea Primăriei Municipiului Timișoara;

### 24. COMPARTIMENTUL SERVICIILOR INFORMATICE

- a) Elaborarea de studii tehnice privind necesitățile instituției în funcție de orientările curente în tehnologia informatică;
- b) Urmărirea asigurării compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice de management al documentelor cu alte sisteme informatice implementate în instituție;
- c) Urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale privind contractele de prestări-servicii informatice sau de furnizare echipamente informatice încheiate de Primăria Municipiului Timișoara cu operatorii economici;
- d) Elaborarea caietelor de sarcini și a documentelor, în sprijinul activității celorlalte compartimente;
- e) Propunerea de îmbunătățiri, de soluții tehnice și organizatorice pentru sistemul informatic; participarea la aplicarea lor;
- f) Participarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice și a programului de investiții;
- g) Acordarea asistenței de specialitate structurilor organizatorice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului.

## 25. COMPARTIMENTUL MONUMENTE

- a) Verificarea solicitărilor privind exprimarea dreptului de preemțiune în baza Legii nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice de către Municipiul Timișoara, verificarea dosarului și elaborarea documentelor în vederea promovării proiectului de hotărâre privind exercitarea /neexercitarea dreptului de preemțiune de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara la intenția de înstrăinare a clădirilor monumente istorice aparținând persoanelor fizice sau conform H.C.L. nr.67/26, 02.2008, art.2, în vederea întocmirii și eliberării adevărului dreptului de preemțiune.
- b) Elaborarea și gestionarea bazei de date reale, inclusiv în format electronic, actualizarea permanentă a evidenței Monumentelor de for public și a operelor comemorative de război aflate în administrarea Patrimoniului Timișoara, a personalităților marcante din cimitirele aflate în administrarea Municipiului Timișoara, conform Circularei Ministerului Culturii și Patrimoniului Național nr.528/01.03.2010, a Legii nr.120/2016, Legii nr.422/2001, Legii 379/2003 și D.P nr.326/2016.
- c) Întocmirea de situații și raportări statistice în domeniul de activitate;
- d) Comunicarea Direcției Fiscale a situației cu eliberarea adevărilor de exercitare/neexercitare a dreptului de preemțiune, în baza legii 422/2001 privind protejarea monumentelor;
- e) Culegerea de date, documentare, corespondență și consultarea instituțiilor cu domeniul de activitate ce vizează Monumentele Istorice, în vederea completării bazei de date, a întocmirii fișelor analitice a monumentelor de for public aflate în evidențele Municipiului Timișoara, deschiderea dosarelor individuale cu planșe topocadastrale, schițe, fișă mijloc fix, P.V constatare stare fizică monument în conformitate cu Legea nr.120/2016 și Legea nr.422/2001 actualizată;
- f) Preluarea în administrare a monumentelor eroilor neamului, conform Legii 379/2003, întocmirea bazei de date, inventariere, fotografiere, culegerea de date și colaborarea cu D.J.Cultură Timis în vederea completării fișelor de evidență a operelor comemorative de război și deschiderea dosarelor individuale;
- g) Transmiterea documentelor justificative în vederea corectării unor erori constatate în urma inventarierii periodice a monumentelor și statuilor aflate în domeniul public și privat al Municipiului Timișoara către Biroul Evidență Patrimoniu din cadrul Direcției Economice și înregistrării acestora în evidența Mijloacelor fixe.
- h) Asigura secretariatul a comisiei de verificare monumente, opere comemorative de război în baza D.P nr.326/2016.
- i) Solutionarea sesizărilor de la cetățeni sau Poliția Locală cu privire la starea fizică a monumentelor și statuilor din spațiul public, deplasarea pe teren, verificarea și întocmirea P.V.Constatare stare monument, colaborarea cu serviciile tehnice competente din cadrul P.M.T și răspunsul în termen către petenți privind remedierea aspectelor sesizate.
- j) Colaborarea cu compartimentele specializate din cadrul instituției, cu organismele de specialitate și cu Instituțiile publice cu responsabilități în domeniul protejării monumentelor istorice precum și cu proprietarii sau administratorii de monumente istorice;
- k) Înștiințarea proprietarilor sau titularilor drepturilor reale asupra monumentelor istorice despre obligațiile ce le revin prin lege ca urmare a regimului juridic al acestora;
- l) Arhivarea documentațiilor aferente solicitărilor privind eliberarea adevărilor de exercitare/neexercitare a dreptului de preemțiune în baza Legii nr.422/2001;
- m) Asigura constituirea unei comisii mixte care să propună strategia de protejarea monumentelor de for public și opere comemorative de război, să evalueze starea fizică a monumentelor și operelor comemorative de război, și să estimeze bugetul necesar, în vederea prioritizării lucrărilor de reparație și restaurare care se impun;

- n) Intocmirea Listei cu monumentele propuse de reparat anual, înaintare spre analiză Biroului Comisiei de verificare pt. stabilirea obiectivelor propuse de reparat, a estimării bugetului pentru reparatii si pregătirea documentelor premergătoare intervenției ;
- o) Transmiterea documentelor pentru lucrările de investiții , respectiv pentru reparațiile curente;
- p) Colaborarea cu Casa de Cultură în cazul realizării unor monumente de for public sau replici precum si de înlocuire a unor elemente artistice componente distruse .
- q) Documentarea , consultarea și colaborarea cu D.J.Cultură Timiș, Casa de Cultură Timis , Uniunea Artiștilor Plastici Timiș , Muzeul Banatului ;
- r) Participa la organizarea evenimentelor festive și a zilelor comemorative, adrese și corespondența cu Instituțiile statului dar și colaborarea cu serviciile abilitate din cadrul P.M.T, verificarea pe teren a principalelor obiective unde se desfășoară ceremoniile militare și religioase;
- s) Transmiterea documentelor în vederea evaluării si înregistrării în evidența mijloacelor fixe a monumentelor si statuilor care fac parte din domeniul public si privat al Municipiului Timisoara;

<p><b>26. COMPARTIMENTUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b></p>
--------------------------------------------------------------------------

- a) Identificarea și gestionarea tipurilor de riscuri generatoare de dezastre naturale și tehnologice de pe teritoriul Municipiului Timișoara;
- b) Culegerea, prelucrarea, stocarea, studierea și analizarea datelor și informațiilor referitoare la protecția civilă și prevenirea stingerii incendiilor;
- c) Informarea și pregătirea preventivă a populației cu privire la pericolele la care este expusă, măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, mijloacele de protecție puse la dispoziție, obligațiile ce îi revin și modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) Organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție optime în cazuri de urgență civilă;
- e) Înștiințarea autorităților publice și alarmarea populației în situații de protecție civilă și prevenirea stingerii incendiilor;
- f) Protecția populației, a bunurilor materiale, a valorilor culturale precum și a mediului împotriva efectelor dezastrelor și ale conflictelor armate;
- g) Asigurarea condițiilor de supraviețuire a populației în situații de urgență;
- h) Organizarea și executarea intervenției operative pentru reducerea pierderilor de vieți omenești, limitarea și înlăturarea efectelor calamităților naturale și a celorlalte situații de protecție civilă;
- i) Participarea la activități de colaborare națională și internațională în domeniu;
- j) Constituirea resurselor financiare și constituirea bazei tehnico-materiale specifice în domeniul situațiilor de urgență;
- k) Transmiterea răspunsurilor ca urmare a sesizărilor/cererilor/reclamațiilor scrise, telefonice, electronice ale cetățenilor, instituțiilor, compartimentelor instituției în domeniul situațiilor de urgență;
- l) Coordonarea activității formațiunii de intervenție „SALVO”, participarea la intervenții, activități, antrenamente și la ședințele de pregătire teoretică și practică a membrilor formațiunii;
- m) Actualizarea planurilor în domeniul situațiilor de urgență și elaborarea documentelor necesare comitetului local al municipiului Timișoara;
- n) Executarea unor acțiuni pentru limitarea efectelor unor situații de urgență, protecția populației, a bunurilor materiale și a mediului, evacuare, reabilitare; are acces liber în orice incintă a persoanelor fizice sau juridice, cu sprijinul organelor abilitate;
- o) Participarea la exerciții și aplicații de protecție civilă și organizarea acțiunilor de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate în cadrul instituției ;

- p) Întocmirea situațiilor, a documentelor referitoare la mobilizarea la locul de muncă conform solicitărilor structurii teritoriale pentru probleme speciale Timiș;
- q) Efectuarea instructajului în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- r) Controlarea modului de respectare a normelor de prevenire și stingere a incendiilor și de dotare cu mijloace de stingere, propunerea de măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate în acest domeniu și actualizarea documentelor operative pe linia prevenirii și stingerii incendiilor;
- s) Elaborarea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, tehnice, materiale destinate gestionării situațiilor de urgență;
- t) Asigurarea întreținerii și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor de intervenție și a mijloacelor de radiocomunicații din dotarea compartimentului ;

## 27. COMPARTIMENTUL GUVERNARE CORPORATIVĂ

- a) Numirea reprezentanților unității administrativ-teritoriale, Municipiul Timisoara în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și aprobarea mandatului acestora;
- b) Propunerea candidaților pentru funcțiile de membri ai consiliului de administrație , cu respectarea condițiilor de calificare și experiență profesională și selecție prevăzute de legislația în vigoare;
- c) Întocmirea scrisorii de așteptări și publicarea acesteia pe pagina proprie de internet pentru a fi luată la cunoștință de candidații la postul de administrator sau director înscrși pe lista scurtă;
- d) Monitorizarea și evaluarea prin reprezentanții săi în adunarea generală a acționarilor a performanței consiliului de administrație, pentru a se asigura, în numele unității administrativ-teritoriale – Municipiul Timisoara-acționar, că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății;
- e) Asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
- f) Mandatarea reprezentanților săi în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
- g) Monitorizarea și evaluarea prin structurile de guvernare corporativă proprii a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
- h) Stabilirea criteriilor de integritate pentru membrii consiliului de administrație, asigurarea înscrierii acestora în contractele de mandat;
- i) monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice, și raportarea către Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea OUG nr. 109/2011.

## 28. COMPARTIMENTUL RELAȚIONARE CU MINORITĂȚILE ETNICE

- a) Asigurarea secretariatului consiliului consultativ al minoritatilor nationale, al intalnirilor, colabrarilor cu orasele infratite in care se vorbeste limba romana sau una din limbile minoritatilor nationale timisene;
- b) Gestionarea programelor si asigurarea desfasurarii activitatilor stabilite;
- c) Analizarea solicitarilor unitatilor de cult traditionale ale minoritatilor ;
- d) Participarea la elaborarea si realizarea programelor de reabilitare, pastrare, valorificare turistica si dezvoltarea patrimoniului

**29.UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE ANGAJATE CA ȘI  
CAPITALĂ EUROPEANĂ A CULTURII**

- a) Identificarea de programe și generarea de proiecte adecvate pentru implementarea proiectelor asumate în candidatura capitala culturala;
- b) Contractarea de documentații tehnice și financiare necesare în vederea întocmirii cererilor de finanțare.
- c) Elaborarea documentațiilor necesare în vederea completării cererilor de finanțare corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate.
- d) Colaborarea cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor europene/internaționale nerambursabile.
- e) Urmărirea executării contractelor de finanțare încheiate în cadrul proiectelor ;
- f) Gestionarea resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate;

**30.BIROUL CABINET PRIMAR**



**30.1.Compartimentul Secretariat  
30.2.Compartimentul Protocol  
30.3.Compartimentul Consilieri Personali Primar**

- a) întocmeste agenda primarului;
- b) primește, înregistrează și distribuie zilnic corespondența primarului ;
- c) asigură preluarea apelurilor telefonice la cabinetul primarului ;
- d) asigură accesul în biroul primarului, conform dispozițiilor acestuia ;
- e) redactează corespondența primarului;
- f) execută documentațiile pentru viza primar;
- g) asigură transmiterea documentelor prin fax și ține evidența acestora ;
- h) execută și alte activități specifice, dispuse de către primar ;
- i) administrează posta electronică –cabinet primar ;
- j) asigură consilierea primarului în domeniile de interes;
- k) ține evidența operativă Dispozițiilor Primarului și Hotărârilor Consiliului Local.

**31.Compartimentul Relații Locale, Regionale și Naționale**

- a) menținerea și dezvoltarea relațiilor autorității cu instituțiile statului la nivel local, regional și național;
- b) asigură raportarea privind stadiul de realizare a programului de guvernare;
- c) organizează evaluarea managementului instituțiilor de cultură subordonate consiliului local;
- d) elaborează și susține proiectele de hotărâri în domeniul de activitate;

**32. Biroul Construcții-Instalații**

- a) Pregătirea documentației necesare demarării procedurilor de achiziții publice pentru servicii de proiectare și lucrări de investiții ( temă de proiectare, referat de fundamentare în vederea elaborării strategiei de contractare, referat de necesitate, notă conceptuală, angajament și propuneri de



- cheltuieli), pentru toate investițiile cuprinse în buget, la solicitarea Serviciului Școli Spitale, Biroului Sport Cultură și a Direcției Clădiri Terenuri Dotări Diverse, în limitele de competență ale biroului;
- b) Transmiterea către Serviciul Achiziții Publice a documentelor în vederea demarării procedurii de achiziții publice de servicii de proiectare pentru obiective din programul dezvoltare;
  - c) Întocmirea documentațiilor pentru aprobarea prin HCL a lucrărilor de investiții;
  - d) Participarea în comisiile de evaluare a ofertelor;
  - e) Urmărirea derulării contractelor de servicii de proiectare și a contractelor de lucrări de investiții (colaborare cu prestatorul - inclusiv deplasări pe teren - în elaborarea studiilor/proiectelor,) privind respectarea termenelor și obligațiilor contractuale;
  - f) Urmărirea și verificarea în teren a lucrărilor de investiții;
  - g) Verificarea și semnarea situațiilor de lucrări și a facturilor întocmite de către prestatori/furnizori;
  - h) Întocmirea de ordonanțări de plată și predarea către Direcția Economică pentru efectuarea plăților;
  - i) Reținerea garanțiilor de bună execuție și eliberarea după finalizarea lucrărilor/serviciilor;
  - j) Organizarea recepțiilor la terminarea lucrărilor și a recepțiilor finale;
  - k) Predarea investițiilor finalizate compartimentelor PMT spre administrare;
  - l) Anunțarea Inspectoratului De Stat În Construcții, Inspectoratului Teritorial De Muncă și a eliberatorului autorizației de construire cu privire la începerea și finalizarea lucrărilor;

#### **CAPITOLULUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.46** În cadrul Primăriei Municipiului Timișoara este implementat și certificat un sistem de management al calității în conformitate cu standardul de referință SR EN ISO 9001: 2015 ;

**Art.47** În cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, integrat sistemului de management al calității, este implementat un sistem de control intern managerial, în conformitate cu cerințele legale.

**Art.48** Procesele prin care subdiviziunile structurii organizatorice, în baza atribuțiile aprobate, realizează fiecare activitate specifică în parte (desfășurarea cronologică a acțiunilor/operațiunilor, circuitul documentelor, responsabilitățile, înregistrările care rezultă ș.a.) sunt documentate în proceduri de sistem și proceduri operaționale aprobate de Primarul Municipiului Timișoara.

**Art.49** Pentru fiecare dintre subdiviziunile structurii organizatorice sunt aprobate anual obiective SMART care decurg din obiectivele generale stabilite de Primarul Municipiului Timișoara și a căror realizare este monitorizată. Riscurile de nerealizare a obiectivelor specifice sunt identificate, evaluate și monitorizate la nivelul fiecărei structuri.

**Art.50** Fiecărui obiectiv specific îi sunt asociați unul sau mai mulți indicatori de performanță a căror îndeplinire este monitorizată permanent la nivelul fiecărei structuri .

**Art.51** Normele de conduită profesională sunt cuprinse într-un Cod de Etică și Integritate, aprobat prin Dispoziția Primarului, și este adus la cunoștința tuturor angajaților instituției.

**Art.52** Regulamentul Intern este aprobat prin Dispoziția Primarului și este adus la cunoștința tuturor angajaților Primăriei Municipiului Timișoara.

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b>	<b>DISPOZIȚII GENERALE</b>	<b>Pag. 2 - 3</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	<b>CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA</b>	<b>Pag. 4 - 5</b>
SECȚIUNEA I - A :	Primarul Municipiului Timișoara	<b>Pag. 4</b>
SECȚIUNEA A- II-A :	Viceprimarii Municipiului Timișoara	<b>Pag. 5</b>
SECȚIUNEA A III - A:	Administratorul Public Al Municipiului Timișoara	<b>Pag. 5</b>
SECȚIUNEA A- IV-A :	Secretarul Municipiului Timișoara	<b>Pag. 5</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	<b>APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI</b>	<b>Pag. 6 -63</b>
SECȚIUNEA I :	Structura Organizatorică	<b>Pag. 6 - 9</b>
SECȚIUNEA A-II-A :	Atribuții Principale	<b>Pag. 9</b>
I.	Atribuții comune funcțiilor de conducere și Funcțiilor de execuție	<b>Pag. 9</b>
II.	Atribuții ale funcțiilor de conducere	<b>Pag. 9</b>
III.	Responsabilități ale funcțiilor de conducere	<b>Pag. 10</b>
IV.	Autoritatea funcțiilor de conducere (competențe)	<b>Pag. 10</b>
V.	Atribuții ale subdiviziunilor structurii organizatorice	<b>Pag. 10</b>
<b>1.</b>	<b>DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</b>	<b>Pag. 10 - 15</b>
1.1.	Compartimentul Arhivă	<b>Pag. 10 - 11</b>
1.2.	Compartimentul Administrare Fond Funciar	<b>Pag. 11</b>
1.3.	Serviciul Autoritate Tutelară	<b>Pag. 11 - 12</b>
1.4.	Serviciul de Administrație Locală	<b>Pag. 12 - 14</b>
1.5.	Serviciul Relaționare Directă cu Cetățeni	<b>Pag. 14</b>
1.5.1.	Biroul Managementul Documentelor	<b>Pag. 14 - 15</b>
<b>2.</b>	<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>	<b>Pag. 15 - 19</b>
2.1.	Serviciul Buget	<b>Pag. 15 - 16</b>
2.2.	Biroul Finanțare Școli	<b>Pag. 16 - 17</b>
2.3.	Biroul Contabilitate	<b>Pag. 17 - 18</b>
2.4.	Biroul Evidența Patrimoniului	<b>Pag. 18 - 19</b>
<b>3.</b>	<b>DIRECȚIA GENERALĂ DRUMURI , PODURI, PARCAJE ȘI REȚELE DE UTILITĂȚI</b>	<b>Pag. 19 - 25</b>
3.1.	Compartimentul Secretariat	<b>Pag. 19</b>
3.2.	Serviciul Energetic și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice	<b>Pag. 19- 21</b>
3.2.1.	Biroul Rețele Electrice, Iluminat, Rețele de Comunicații	<b>Pag. 19 -20</b>
3.2.2.	Compartimentul Termoficare, Rețele de gaz	<b>Pag. 20 -21</b>
3.3.	Serviciul Drumuri, Poduri, Parcaje, Canalizare, Alimentare cu Apă	<b>Pag. 21-23</b>
3.3.1.	Biroul Drumuri, Poduri, Parcaje	<b>Pag. 21-22</b>
3.3.2.	Biroul Canalizare, Alimentare cu Apă	<b>Pag. 22 -23</b>
3.3.3.	Compartimentul Realizare, Întreținere, și Reparare Drumuri, Trotuare și Parcaje Intrainstituționale ale Municipalității	<b>Pag. 23</b>
3.4.	Serviciul Transport	<b>Pag. 23 - 25</b>
3.4.1.	Biroul Transport și Siguranța Circulației	<b>Pag. 23 - 24</b>
3.4.2.	Biroul Monitorizare Trafic	<b>Pag. 24 - 25</b>
3.5.	Serviciul Proiecte Edilitare (Drumuri, Poduri, Parcaje, Canalizare, Alimentare cu Apă, Termoficare, Rețele de gaz, Rețele Electrice, Iluminat, Rețele de Comunicații, Transport)	<b>Pag. 25</b>
3.5.1.	Biroul Generare și Management Proiecte Edilitare	<b>Pag. 25</b>
3.5.2.	Biroul Monitorizare Implementare Proiecte Edilitare	<b>Pag. 25</b>
<b>4.</b>	<b>DIRECȚIA URBANISM</b>	<b>Pag. 26 - 32</b>
4.1.	Serviciul Certificări și Autorizări	<b>Pag. 26</b>
4.2.	Compartimentul Atelier de Urbanism	<b>Pag. 26</b>
4.3.	Compartimentul Management Documente, Arhivare și Statistică	<b>Pag. 26</b>

4.4.	Compartimentul Monitorizare și Control Urbanistic	Pag. 26 – 27
4.5.	Biroul Banca de Date Urbană	Pag. 27 – 28
4.6.	Biroul Avizare Conformități Pug/ Pud/ Puz	Pag. 28 - 29
4.7.	Compartimentul Spații Publicitare	Pag. 29
<b>5.</b>	<b>DIRECTIA DEZVOLTARE</b>	<b>Pag. 29 – 32</b>
5.1	Serviciul Generare și Management Proiecte cu Finanțare Internațională, Națională și Locală	Pag. 29 - 31
5.1.1	Compartimentul Reabilitare Clădiri de Patrimoniu	Pag. 29 - 30
5.1.2	Biroul Eficientizare Energetică Blocuri	Pag. 30
5.1.3	Compartimentul Proiecte Diverse	Pag. 30
5.1.4	Compartimentul Atragere Investiții, Gestiune Parcuri Industriale și Relaționare cu Mediul Economic	Pag. 30 – 31
5.2	Serviciul Monitorizare Implementare Proiecte	Pag. 31 - 32
<b>6.</b>	<b>DIRECȚIA EVIDENȚA PERSOANEI</b>	<b>Pag. 32 – 38</b>
6.1	Compartiment Preluare Eliberare Acte de Identitate	Pag. 32 – 33
6.2	Biroul Actualizari Verificari Furnizari Date	Pag. 33 – 34
6.3	Compartiment Inregistrari Acte Stare Civila	Pag. 34 -37
6.4	Biroul Proceduri Speciale de Stare Civila	Pag. 37 – 38
<b>7.</b>	<b>DIRECȚIA DE MEDIU</b>	<b>Pag. 38 – 41</b>
7.1	Serviciul Reglementare, Monitorizare, Protecție și Ameliorare Mediu	Pag. 38 - 39
7.2	Serviciul Spații Verzi și Locuri de Joacă (inclusiv Parcul Copiilor)	Pag. 39 - 40
7.3	Compartimentul Grădina Zoologică	Pag. 40 – 41
<b>8.</b>	<b>DIRECȚIA COMUNICARE-RELAȚIONARE</b>	<b>Pag. 41 - 42</b>
8.1	Compartimentul Comunicare electronică (Site, Facebook, Panouri Informative)	Pag. 41
8.2	Compartimentul Monitorul Primăriei	Pag. 41
8.3	Compartimentul Purtător de Cuvânt și Informații Publice	Pag. 41
8.4	Compartimentul Centrul de Informare Turistică	Pag. 42
8.5	Biroul Relații Internaționale	Pag. 42
<b>9.</b>	<b>DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE I EST</b>	<b>Pag. 42– 45</b>
9.1	Biroul Garaje, Cimitire, Coșerit și Spații Utilitare	Pag. 42 - 43
9.2	Biroul Cladiri-Terenuri I EST	Pag. 43 - 44
9.3	Compartimentul Spații cu Altă Destinație I EST	Pag. 44 - 45
<b>10.</b>	<b>DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE II VEST</b>	<b>Pag. 45 – 48</b>
10.1	Biroul Locuinte	Pag. 45-46
10.2	Biroul Cladiri-Terenuri II VEST	Pag. 47
10.3	Compartimentul Spații cu Altă Destinație IIV EST	Pag. 48
<b>11.</b>	<b>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE</b>	<b>Pag. 49</b>
<b>12.</b>	<b>SERVICIUL JURIDIC</b>	<b>Pag. 49 – 50</b>
12.1	Biroul Contencios	Pag. 49 - 50
12.2	Biroul Consultanță Juridică	Pag. 50
<b>13.</b>	<b>SERVICIUL ȘCOLI-SPITALE</b>	<b>Pag. 50</b>
<b>14.</b>	<b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>	<b>Pag. 51 – 52</b>
14.1.	Compartimentul Protecția Muncii	Pag. 51
14.2.	Compartimentul Evidență Personal	Pag. 51
14.3.	Compartimentul State de Plată	Pag. 51
14.4.	Compartimentul Perfecționare Profesională	Pag. 51 – 52
14.5.	Compartimentul Securitate	Pag. 52
<b>15</b>	<b>BIROUL SPORT-CULTURĂ</b>	<b>Pag. 52 – 54</b>
15.1	Compartimentul Sport	Pag. 52 – 54
15.2	Compartimentul Cultură	Pag. 54
<b>16</b>	<b>BIROUL AUDIT</b>	<b>Pag. 54 - 55</b>
<b>17</b>	<b>BIROUL MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>Pag. 55 - 56</b>
<b>18</b>	<b>CORPUL DE CONTROL ȘI ANTIFRAUDĂ AL</b>	<b>Pag. 56 - 57</b>

	<b>PRIMARULUI</b>	
19	<b>BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE</b>	<b>Pag. 57</b>
20	<b>BIROUL GESTIUNE POPULAȚIE CANINĂ, DERATIZARE, DEZISECTIE, DEZINFECȚIE</b>	<b>Pag. 58</b>
21	<b>BIROUL ADMINISTRATIV</b>	<b>Pag. 58-59</b>
22	<b>BIROUL LOGISTICĂ</b>	<b>Pag. 59</b>
23	<b>BIROUL SALUBRIZARE</b>	<b>Pag. 60</b>
24	<b>COMPARTIMENTUL SERVICII INFORMATICE</b>	<b>Pag. 60</b>
25	<b>COMPARTIMENTUL MONUMENTE</b>	<b>Pag. 61-62</b>
26	<b>COMPARTIMENTUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>	<b>Pag. 62-63</b>
27	<b>COMPARTIMENTUL GUVERNARE CORPORATIVĂ</b>	<b>Pag. 63</b>
28	<b>COMPARTIMENTUL RELAȚIONARE CU MINORITĂȚILE ETNICE</b>	<b>Pag. 63</b>
29	<b>UNITATEA DE IMPLEMENTARE PROIECTE ANGAJATE CA ȘI CAPITALĂ EUROPEANĂ A CULTURII</b>	<b>Pag. 64</b>
30	<b>BIROUL CABINET PRIMAR</b>	<b>Pag. 64</b>
30.1.	Compartimentul Secretariat	<b>Pag. 64</b>
30.2.	Compartimentul Protocol	<b>Pag. 64</b>
30.3	Compartimentul Consilieri Personali Primar	<b>Pag. 64</b>
31.	<b>Compartimentul Relații Locale, Regionale și Naționale</b>	<b>Pag. 64</b>
32	<b>Biroul Construcții-Instalații</b>	<b>Pag. 64-65</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	<b>DISPOZITII FINALE</b>	<b>Pag.65</b>
-----	<b>CUPRINS</b>	<b>Pag. 66 - 68</b>