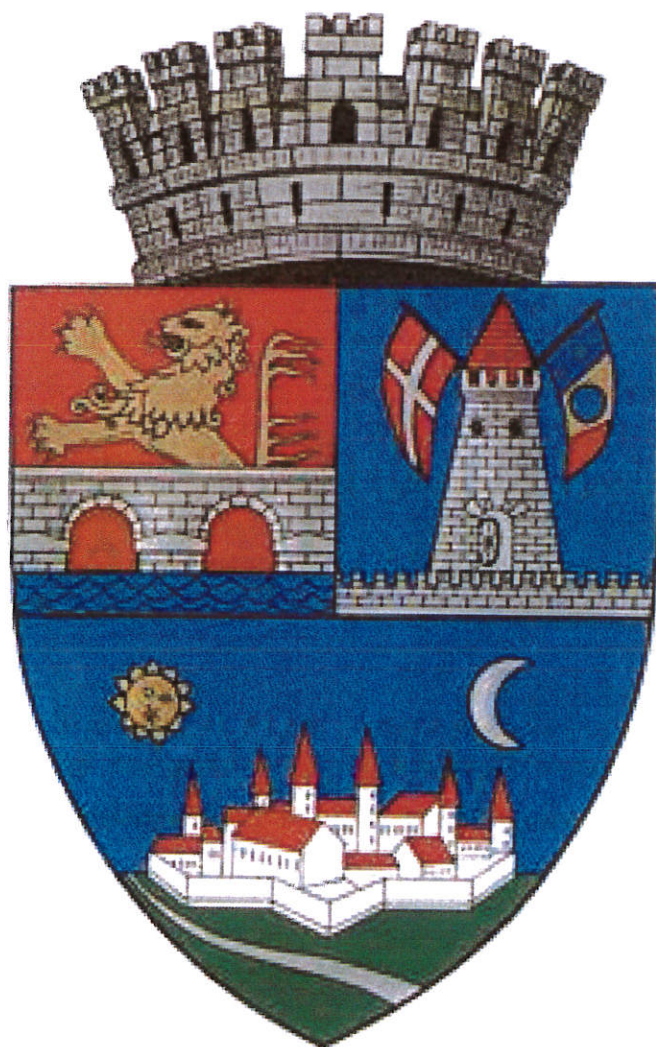


Aprobat
Primar
Dominic Fritz

Anexa nr.3 la HCL nr. ____ / ____
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) detaliază modul de organizare al Primăriei municipiului Timișoara și a subdiviziunilor sale organizatorice, stabilește regulile de funcționare, politicile, procedurile și atribuțiile ce revin compartimentelor funcționale din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

I.1 Primăria Municipiului Timișoara

Art. 1. Primăria Municipiului Timișoara este constituită din: primar, viceprimari, administratorul public, persoanele încadrate la cabinetul/ele primarului/viceprimarilor și aparatul de specialitate al primarului .

Art. 2. Primăria Municipiului Timișoara este o structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și Dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

I.2. Misiunea Primăriei Municipiului Timișoara

Art. 3. Să îi servească cu eficiență, transparență și onoare, nediscriminatoriu, pe toți cetățenii Timișoarei, punând în centrul fiecărui serviciu al aparatului administrativ nevoile mereu în schimbare ale fiecărui locuitor al orașului, ale fiecărui cartier, ale întregului oraș.

Art. 4. Să își asume rolul de lider al zone metropolitane, ca oraș generator de energie și vitalitate pentru întreaga zona metropolitană.

Art. 5. Să afirme, prin toate acțiunile sale, identitatea europeană bazată pe valori, respectarea regulilor și multiculturalitate a Timișoarei, în cooperare cu țările din regiune și cu comunitățile etnice care trăiesc în orașul nostru.

Art. 6. Să asigure în Timișoara standarde ridicate de calitate a vieții, prin buna funcționare a sistemelor de transport, infrastructură, utilități publice, asistență socială, sănătate, învățământ, informare și educație, promovare a culturii și artei, promovare a sportului și a mijloacelor de divertisment.

Art. 7. Să creeze un climat favorabil mediului de afaceri, investițiilor și inovării.

Art. 8. Să implementeze măsurile necesare pentru tranziția spre un oraș verde, cu o amprentă de carbon tot mai redusă.

I.3. Principiile aplicabile

I.3.1 Principiile aplicabile administrației publice

Art. 9. Administrația publică locală din unitățile administrativ-teritoriale se organizează și funcționează în temeiul principiilor generale ale administrației publice prevăzute în Codul Administrativ și al principiilor generale prevăzute în Legea nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, precum și a unor principii specifice.

Art. 10. Principiile generale ale administrației publice prevăzute în Codul Administrativ sunt:

a)Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b)Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c)Principiul transparenței

(1) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(2) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d)Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e)Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

f)Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g)Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h)Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Art. 11. (1)Principiile specifice aplicabile sunt:

- a)principiul descentralizării;
- b)principiul autonomiei locale;
- c)principiul consultării cetățenilor în soluționarea problemelor de interes local deosebit;
- d)principiul eligibilității autorităților administrației publice locale;
- e)principiul cooperării;
- f)principiul responsabilității;
- g)principiul constrângerii bugetare.

(2)Prin autonomie locală se înțelege dreptul și capacitatea efectivă a autorităților administrației publice locale de a soluționa și de a gestiona, în numele și în interesul colectivităților locale pe care le

reprezintă, treburile publice, în condițiile legii. Acest drept este exercitat de către consiliul local și primar, autorități ale administrației publice locale alese prin vot universal, egal, direct, secret și liber exprimat. Autonomia locală conferă autorităților administrației publice locale dreptul ca, în limitele legii, să aibă inițiative în toate domeniile, cu excepția celor care sunt date în mod expres în competența altor autorități publice

I.3.2 Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

Art. 12. Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- a)supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b)prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c)asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d)profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e)imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f)integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g)libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h)cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i)deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j)responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 13. 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. 14.** (1) Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.
- (2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin. (1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.
- (3) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.
- (4) Primarul, în calitate de autoritate publică executivă a administrației publice locale, reprezintă unitatea administrativ-teritorială în relațiile cu alte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice române și străine, precum și în justiție.

- Art. 15.** - 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. 16.** (1) - Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

- a) atribuții exercitate în calitate de reprezentant al statului, în condițiile legii;
- b) atribuții referitoare la relația cu consiliul local;
- c) atribuții referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale;
- d) atribuții privind serviciile publice asigurate cetățenilor, de interes local;
- e) alte atribuții stabilite prin lege.

- (2) În calitate de reprezentant al statului, primarul:

- a) îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă și de autoritate tutelară și asigură funcționarea serviciilor publice locale de profil;
- b) îndeplinește atribuții privind organizarea și desfășurarea alegerilor, referendumului și a recensământului;
- c) îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege.

În această calitate, primarul poate solicita prefectului, în condițiile legii, sprijinul conducătorilor serviciilor publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, dacă sarcinile ce îi revin nu pot fi rezolvate prin aparatul de specialitate.

- (3) În relația cu Consiliul Local, primarul:

- a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii;
- b) participă la ședințele consiliului local și dispune măsurile necesare pentru pregătirea și desfășurarea în bune condiții a acestora;
- c) prezintă, la solicitarea consiliului local, alte rapoarte și informații;
- d) elaborează, în urma consultărilor publice, proiectele de strategii privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, le publică pe site-ul unității administrativ-teritoriale și le supune aprobării consiliului local.

(4) În exercitarea atribuțiilor referitoare la bugetul local al unității administrativ-teritoriale, primarul:

- a) exercită funcția de ordonator principal de credite;
- b) întocmește proiectul bugetului unității administrativ-teritoriale și contul de încheiere a exercițiului bugetar și le supune spre aprobare consiliului local, în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- c) prezintă consiliului local informații periodice privind execuția bugetară, în condițiile legii;
- d) inițiază, în condițiile legii, negocieri pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- e) verifică, prin compartimentele de specialitate, corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.

(5) În exercitarea atribuțiilor referitoare la serviciile publice de interes local asigurate cetățenilor, primarul:

- a) coordonează realizarea serviciilor publice de interes local, 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. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019;
- d) ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local prevăzute la art. 129 alin. (6) și (7) din OUG nr.57/2019, precum și a bunurilor din patrimoniul public și privat al unității administrativ-teritoriale;
- 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, ulterior verificării și certificării de către compartimentele de specialitate din punctul de vedere al regularității, legalității și de îndeplinire a cerințelor tehnice;
- 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.

(6) Primarul desemnează funcționarii publici anume împuterniciți să ducă la îndeplinire obligațiile privind comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Pentru exercitarea corespunzătoare a atribuțiilor sale, primarul colaborează cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și ale celorlalte organe de specialitate ale administrației publice centrale din unitățile administrativ-teritoriale, precum și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(8) Numirea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local se face pe baza concursului sau examenului organizat potrivit procedurilor și criteriilor aprobate de consiliul local la propunerea primarului, în condițiile Codului Administrativ, partea a VI-a titlul II capitolul VI sau titlul III capitolul IV, după caz.

Art. 17. Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și alte acte normative viceprimarului, secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, conducătorilor compartimentelor funcționale sau personalului din aparatul de specialitate, administratorului public, precum și conducătorilor instituțiilor și serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective.

SECȚIUNEA A- II-A: VICEPRIMARII MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

Art. 18. (1) Municipiul Timișoara are 2 Viceprimari. Aceștia sunt subordonați Primarului și, în situațiile prevăzute de lege, înlocuitorii de drept ai acestuia, situație în care exercită, în numele primarului, atribuțiile ce îi revin 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. 19. Administratorul public îndeplinește, în baza contractului de management, încheiat pe durată determinată cu Primarul Municipiului Timișoara, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului și/sau a serviciilor publice de interes local.

Art. 20. Primarul poate delega către Administratorul Public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

Art. 21. Administratorul public 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.

SECȚIUNEA A IV-A : SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIUL TIMIȘOARA

Art. 22. Secretarul general al Municipiului Timișoara este funcționar public de conducere, cu studii superioare juridice, administrative sau științe politice, ce asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului sau, după caz, al consiliului județean, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 23. (1) În conformitate cu prevederile OUG nr.57/2019, Secretarul Municipiului Timișoara îndeplinește următoarele atribuții:

- a)avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, respectiv ale președintelui consiliului județean, hotărârile consiliului local, respectiv ale consiliului județean, după caz;
- b)participă la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- c)asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, respectiv consiliul județean și președintele acestuia, precum și între aceștia și prefect;
- d)coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului, respectiv a hotărârilor consiliului județean și a dispozițiilor președintelui consiliului județean;
- e)asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f)asigură procedurile de convocare a consiliului local, respectiv a consiliului județean, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, respectiv ale consiliului județean, și redactarea hotărârilor consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- g)asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local, respectiv a consiliului județean, și comisiilor de specialitate ale acestuia;
- h)poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
- i)poate propune primarului, respectiv președintelui consiliului județean înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean;
- j)efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, respectiv ale consiliului județean a consilierilor locali, respectiv a consilierilor județeni;
- k)numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, respectiv președintelui consiliului județean sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;
- l)informează președintele de ședință, respectiv președintele consiliului județean sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local, respectiv a consiliului județean;
- m)asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
- n)urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local, respectiv ale consiliului județean să nu ia parte consilierii locali sau consilierii județeni care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul Administrativ; informează președintele de ședință, sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;

o)certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale;

p)alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar, după caz.

(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.

SECȚIUNEA A V-A : CABINETUL PRIMARULUI. CABINETELE VICEPRIMARILOR

Art. 24. Rolul personalului contractual care ocupă funcții în cadrul cabinetelor primarului/veceprimarilor este de a-l sprijini pe alesul local la cabinetul căruia este încadrat, în realizarea activităților direct rezultate din exercitarea atribuțiilor care îi sunt stabilite prin Constituție sau prin alte acte normative.

Art. 25. Cabinetele aleșilor locali se constituie drept compartimente organizatorice distincte care pot cuprinde funcțiile prevăzute pentru aceste structuri în cadrul legii privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Art. 26. (1) Personalul din cadrul cabinetului este numit sau eliberat din funcție doar pe baza propunerii Primarului/ Viceprimarilor.

(2) Atribuțiile personalului prevăzut la alin. (1) se stabilesc, în condițiile legii, de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

SECȚIUNEA I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 27. Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

Art. 28. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara cuprinde direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, aprobată prin hotărârea consiliului local.

Art. 29. Organigrama este structura unitară, redată sub forma unei diagrame logice, prin care se sistematizează și se concentrează modul de organizare a tuturor resurselor umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului, redând totodată schematic și nelimitativ detaliile cu privire la raporturile ierarhice de subordonare/ supraordonare, precum și raporturile de colaborare.

Art. 30. Resursele umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara sunt organizate în Direcții generale, direcții, servicii, birouri și compartimente, dispuse după cum urmează:

2.	<i>Biroul Situații de Urgență</i>
3.	<i>Serviciul Comunicare</i>
3.1	Compartimentul Relații cu Presa
4.	<i>Direcția Secretariat General</i>
4.1.	Serviciul Administrație Locală
4.2.	Serviciul Autoritate Tutelară
4.3.	Compartimentul Arhivă
4.4.	Compartimentul Fond Funciar
4.5.	Compartimentul Asociații de Proprietari
4.6.1	Compartimentul Evidență Personal
5.	<i>Direcția Management Intern</i>
5.1.	Biroul Digitalizare
5.2.	Compartimentul Managementul Calității
5.3.	Compartimentul Audit Public Intern
5.4.	Compartimentul Corpul de Control și Antifraudă al Primarului
5.5.	Compartimentul Organizare și Planificare Strategică Resurse Umane
6.	<i>Direcția Economică</i>
6.1.	Serviciul Buget
6.2.	Biroul Achiziții Publice
6.3.	Biroul Contabilitate
6.3.1	Compartimentul State de Plată
6.4.	Biroul Evidență Mijloacelor Fixe
6.5.	Biroul Finanțări Buget Local
6.6.	Biroul Servicii Suport
6.7.	Biroul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți
7.	<i>Serviciul Managementul Deșeurilor și Salubritate</i>
8.	<i>Direcția Relații Comunitare</i>
8.1.	Serviciul Guvernanță Participativă și Management Cartiere
8.2.	Serviciul Informare și Consiliere Cetățeni
8.2.1	Biroul Managementul Documentelor
8.2.2	Biroul Sesizări și Transparență Informațională
8.3.	Serviciul Cooperare Internațională, Interculturală și Economică
8.3.1	Compartimentul Minorități și Relații Interetnice
8.3.2	Biroul Relații cu Mediul de Afaceri
9.	<i>Direcția de Evidență a Persoanelor</i>
9.1.	Biroul Actualizări Verificări Furnizări Date
9.2.	Compartiment Preluare-Eliberare Acte de Identitate
9.3.	Compartimentul Inregistrari Acte Stare Civila
9.4.	Biroul Proceduri Speciale de Stare Civilă

10.	<i>Serviciul Juridic</i>
10.1.	Biroul Contencios
11.	<i>Serviciul Sport și Baze Sportive</i>
12.	<i>Direcția Patrimoniu</i>
12.1.	Biroul Clădiri Terenuri
12.2.	Serviciul Locuințe și Preemțiuni
12.3.	Biroul Administrare Spații Utilitare, Servicii Conexe și Contracte Garaje
12.4.	Compartimentul Spații cu Altă Destinație
12.5.	Compartimentul Carte funciară. Cadastru
12.6.	Compartimentul Urmărire Venituri din Administrarea Patrimoniului
13.	<i>Direcția Generală Urbanism și Planificare Teritorială</i>
13.1.	Biroul Avizare PUD/PUZ
13.1.1	Compartimentul Atelier de Urbanism
13.2.	Biroul Banca de Date Urbană
13.3.	Biroul Reabilitare Cartiere Istorice și Monumente
13.4	<i>Direcția Autorizare și Control</i>
13.4.1.	Compartiment Autorizații de Construire și Certificate de Urbanism Zona de Nord
13.4.2.	Compartiment Autorizații de Construire și Certificate de Urbanism Zona de Sud
13.4.3.	Compartiment Autorizații de Construire și Certificate de Urbanism Zona Centrală, Zone de Construire Protejate
13.4.4.	Biroul Disciplina în Construcții
13.4.5.	Compartimentul Autorizare Activități Comerciale și Publicitate
13.4.6.	Compartiment Statistici, Date și Arhivare Documente
14.	<i>Direcția Calitatea Vieții</i>
14.1.	Biroul Sănătate și Management Spitale
14.2.	Biroul Educație și Incluziune
14.3.	Serviciul Cultură și Turism
14.3.1.	Compartimentul Capitală Culturală
14.3.2.	Compartimentul Infocentru
14.4.	Serviciul Protecție Mediu
14.4.1	Compartiment Protecția Animalelor
15.	<i>Direcția Incubator de Proiecte</i>
15.1.	Serviciul Finanțări Nerambursabile
15.2.	Serviciul Documentații Proiecte
16.	<i>Direcția Generală de Investiții și Mentenanță</i>
16.1.	<i>Direcția Infrastructură Verde</i>
16.1.1	Serviciul Amenajare Peisagistică, Biodiversitate și Ape
16.1.2.	Biroul Administrare Spații Verzi/ Recreative
16.2.	<i>Direcția Tehnică</i>
16.2.1	Serviciul Administrare Infrastructură Rutieră

16.2.1.1	Biroul Infrastructură
16.2.1.2	Biroul mobilitate și Transport
16.2.1.3	Compartiment Avize
16.2.2	Biroul Contracte
16.2.3	Serviciul Administrare Rețele Publice
16.2.3.1	Biroul Hidrotehnic, Termoficare, Gaz
16.2.3.2	Biroul Rețele și Comunicații
16.2.4	Biroul Monitorizare și Gestione Trafic
16.2.5	Serviciul Reabilitări
16.2.5.1	Biroul Eficientizare Energetică Blocuri
16.2.5.2	Biroul Reabilitare Clădiri Publice
16.2.5.3	Compartiment Monumente
16.2.6	Serviciul Infrastructură Culturală
16.2.7	Serviciul Investiții
16.2.7.1	Biroul Magistrale
16.2.7.2	Biroul Construcții Civile

Art. 31. (1) Raporturi ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare în cadrul Primăriei Municipiului Timișoara se concretizează în:

- a) Raporturi de autoritate ierarhică;
- b) Raporturi de autoritate funcțională;
- c) Raporturi de colaborare;
- c) Raporturi de control;
- d) Raporturi de reprezentare;

(2) Raporturile de autoritate ierarhică denotă :

- a) subordonarea Viceprimarilor, Administratorului Public, Secretarului general și aparatului de specialitate față de Primarul Municipiului Timișoara;
- b) subordonarea Arhitectului șef, directorilor generali, directorilor executivi, șefilor de serviciu și șefilor de birou, după caz, față de Primar, Viceprimari, Secretarul General sau Administratorul Public, în limitele competențelor stabilite de legislația în vigoare, de dispozițiile Primarului și ale structurii organizatorice aprobate;
- c) subordonarea directorilor executivi, șefilor de serviciu și șefilor de birou față de directorii generali;
- d) subordonarea șefilor de serviciu și șefilor de birou față de directorii executivi;
- e) subordonarea personalului de execuție de față de șefii ierarhici superiori.

(3) Raporturile de autoritate funcțională se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale, astfel :

- a) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Timișoara,
- b) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Timișoara și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local,
- c) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Timișoara și regiile autonome/societățile de interes local.

(4) Raporturile de colaborare se stabilesc în conformitate cu obiectul de activitate, atribuțiile specifice și/sau competențele stabilite în limitele prevederilor legale, astfel:

- a) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Timișoara,

- b) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei Municipiului Timișoara și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate consiliului local sau la care acesta este acționar,
- c) între compartimentele din structura organizatorică a Primăriei și compartimente similare ale celorlalte structuri ale administrației centrale sau locale, O.N.G.-uri din țară sau din străinătate. Relațiile de cooperare externă se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin acte normative sau administrative emise în condițiile legii.

(5) Raporturi de control se stabilesc:

- a) între compartimentele specializate în inspecție și control, compartimentele sau personalul mandatat prin dispoziția Primarului în acest sens și persoanele fizice sau juridice care desfășoară activități supuse inspecției și controlului, conform competențelor stabilite prin legi și alte acte normative în vigoare;
- b) între compartimentele/ persoanele cu atribuții ce presupun activități de verificare și control și celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și/sau instituțiile publice subordonate Consiliului local al Municipiului Timișoara;

(6) Raporturile de reprezentare se stabilesc în limitele mandatului acordat de Primarul Municipiului Timișoara, secretarul general, viceprimarii, administratorul public - după caz.

Persoanele care reprezintă instituția în cadrul unor organizații naționale/internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter național/internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă instituției și țării.

SECȚIUNEA A-II-A: ATRIBUȚII COMUNE

A. PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE:

Art. 32. Toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, atât cu funcții de conducere, cât și de execuție, au următoarele atribuții comune în desfășurarea activității:

- a) Respectarea și punerea în aplicare a legislației comune privind respectarea drepturilor omului și libertăților fundamentale, administrația publică locală, prevederile aplicabile funcționarilor publici/personalului contractual din administrația publică, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, transparența decizională, liberul acces la informațiile de interes public și a legislației specifice domeniului de activitate;
- b) Respectarea și punerea în aplicare a tuturor regulamentelor și a procedurilor de lucru aprobate în cadrul autorității, fie prin Dispoziții ale Primarului, fie prin Hotărâri ale Consiliului Local;
- c) Aducerea la îndeplinire a tuturor atribuțiilor care derivă din aplicarea legislației în vigoare, a procedurilor aprobate în domeniul său de activitate și a fișei postului în scopul asigurării unui serviciu public de calitate;
- d) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- e) 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;

- f) 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;
- g) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- h) 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;
- i) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;
- j) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- k) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- l) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- m) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- n) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;
- o) Participarea la implementarea strategiei de informatizare a instituției în vederea automatizării proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxuri digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile;
- p) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- q) Participarea la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului local al municipiului Timișoara în vederea susținerii proiectelor de hotărâri inițiate, ori de câte ori este necesar;
- r) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membrii și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor;
- s) Prezintă la solicitarea Primarului sau/și Consiliului local rapoarte și informări periodice ;
- t) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- u) Colaborarea cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara în vederea realizării activităților specifice și a atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții;

B. PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

Art. 33. Funcțiile de conducere în cadrul aparatului propriu al Primarului sunt următoarele: Secretar general al UAT, Administrator Public, Director general, Arhitect șef, Director executiv, Șef Serviciu, Șef Birou.

Art. 34. 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 de organizare și conducere a activității.

Art. 35. Personalul de conducere, indiferent de structura coordonată, are următoarele **atribuții și obligații generale de management comune** :

- a) Asigură realizarea unui management eficient și eficace în domeniul 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) Asigură întocmirea și promovarea către Primar a rapoartelor/referatelor de specialitate/proiectelor de acte normative în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul de activitate;

e) Asigură convergența și coerența actului managerial prin coordonarea ierarhică și interdepartamentală a deciziilor și activităților;

f) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice personalului de conducere asigură organizarea activității personalului din subordine, manifestă inițiativă și își asumă responsabilitatea pentru activitatea structurii conduse;

g) Asigură egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, personalul de conducere are următoarele obligații:

1. să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine, întocmind în acest sens fișele de post din cadrul structurii conduse;
2. să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
3. să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
4. să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
5. să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
6. să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;
7. să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
8. În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, personalul de conducere are obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

h) Stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, în concordanță cu obiectivele specifice stabilite pentru compartimentul coordonat și obiectivele generale ale instituției;

i) Creează 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;

j) Identifică riscurile de corupție și vulnerabilitățile structurii conduse, pentru fiecare dintre atribuțiile stabilite în sarcina structurii și activitățile desfășurate de aceasta, asigură evaluarea acestora printr-o analiză multicriterială, identifică, stabilește și aplică măsurile necesare de prevenire și/sau remediere;

- k) Respectă modalitatea de angajare, lichidare și ordonanțare a cheltuielilor, cu respectarea prevederilor și termenelor stabilite de procedurile interne și prevederile legale incidente;
- l) Asigură certificarea documentelor economice specifice (angajament bugetar, propunere de angajare a unei cheltuieli, factură, ordonanțare de plată) pentru realitate, regularitate și legalitate în vederea efectuării plăților;
- m) Asigură respectarea procedurilor în vigoare de către structura pe care o conduce;
- n) Asigură organizarea controlului intern cu privire la activitățile subordonate;
- o) Asigură de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș, ce vizează domeniul de activitate al stucturii coordonate;
- p) Stabilește și se asigură de implementarea corecțiilor/ acțiunilor corective/ acțiunilor preventive pentru neconformitățile apărute în procesul coordonat;
- q) Asigură întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- r) Asigură păstrarea în bune condiții a documentelor și arhivarea lor, inclusiv in format digital (pdf vectorial sau scan);

Art. 36. Personalul de conducere, 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 de buna funcționare a structurii subordonate și îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor ce cad în sarcina structurii conduse prin efectul legii sau măsurilor dispus, la timp și întocmai;
- g) Răspunde de punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș ce vizează domeniul de activitate al stucturii coordonate;
- h) Răspunde potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor stipulate în documentele întocmite în cadrul structurii conduse;
- i) Răspunde de întocmirea și gestionarea unei baze de date reale și actualizate, inclusiv în format electronic, în domeniul său de activitate;
- j) Răspunde de păstrarea în bune condiții a documentelor;
- k) 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.

Art. 37. **Limitele de competență** în exercitarea funcțiilor de conducere sunt:

- a) Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către superiorii ierarhici;
- b) Evaluează performanțele profesionale ale personalului din subordine;
- c) Propune programe de instruire si perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;

- d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

Art. 38. Pe lângă atribuțiile comune, funcționarii publici de conducere au și **atribuții specifice** ce rezidă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului coordonat.

C. ATRIBUȚII ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURII ORGANIZATORICE

Art. 39. Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului are în cuprinsul său mai multe subdiviziuni de tipul direcțiilor generale, direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor, denumite în continuare structuri organigramice (reprezentate în organigramă), după cum urmează:

1. COMPARTIMENTUL PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI MONITORIZARE INVESTIȚII

ATRIBUȚII

- a) Monitorizarea elaborării și implementării strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- b) Monitorizarea implementării proiectelor de investiții cuprinse în Planul de Mobilitate Urbană Durabilă, respectiv în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană;
- c) Monitorizarea realizării indicatorilor și a rezultatelor propuse în cadrul proiectelor de investiții aflate în faza de implementare;
- d) Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor propuse prin proiectelor de investiții aflate în faza de implementare și a obiectivelor strategiilor și planurilor de dezvoltare ale Municipiului Timișoara;
- e) Elaborarea de statistici și rapoarte privind implementarea proiectelor monitorizate;
- f) Întocmirea de analize și statistici necesare fundamentării și implementării strategiilor și planurilor de dezvoltare locală ;
- g) Întocmirea anuală a situației privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Timișoara;
- h) Monitorizarea strategiei integrate de dezvoltare locală în ceea ce privește proiectele municipiului Timișoara în colaborare cu Asociației de Dezvoltare Intercomunitară Polul de Creștere Timișoara,
- i) Elaborarea de propuneri de strategii și programe de dezvoltare locală.

2. BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

ATRIBUȚII

- 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) Desfășoară activități de informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire, comportare și apărare împotriva dezastrelor și alte situații de urgență;
- l) Verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurilor de prevenire, în funcție de tipurile de risc în sectorul de competență;
- m) Transmiterea răspunsurilor ca urmare a sesizărilor/cererilor/reclamațiilor scrise, telefonice, electronice ale cetățenilor, instituțiilor, compartimentelor instituției în domeniul situațiilor de urgență;
- n) Coordonarea activității formațiunii de intervenție „SALVO”, participarea la intervenții, activități, antrenamente și la ședințele de pregătire teoretică și practică a membrilor formațiunii;
- o) Actualizarea planurilor în domeniul situațiilor de urgență și elaborarea documentelor necesare comitetului local al municipiului Timișoara;
- p) 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;
- q) 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 ;
- r) Întocmirea situațiilor, a documentelor referitoare la mobilizarea la locul de muncă conform solicitărilor structurii teritoriale pentru probleme speciale Timiș;
- s) Efectuarea instructajului în domeniul situațiilor de urgență pentru salariații din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- t) 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;
- u) Elaborarea planurilor anuale și de perspectivă pentru asigurarea resurselor umane, tehnice, materiale destinate gestionării situațiilor de urgență;
- v) Asigurarea întreținerii și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor de intervenție și a mijloacelor de radiocomunicații din dotarea compartimentului ;

3. **SERVICIUL COMUNICARE**

3.1	Compartiment Relații cu Presa
-----	-------------------------------

ATRIBUȚII

3. Serviciul Comunicare

- a) Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare și de imagine a instituției ;
- b) Elaborarea și implementarea strategiei de identitate și comunicare vizuală a instituției;
- c) Planifică și elaborează strategia de evenimente a instituției;
- d) Realizarea de studii, analize, evaluări pentru a stabili percepția asupra activității municipalității, gradul de satisfacție al cetățenilor față de serviciile publice și față de comunicarea instituției și actualizează strategiile de comunicare și imagine;
- e) Diversificare și activitate proactivă pe mijloacele de comunicare ale instituției, inclusiv monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare socială;
- f) Desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
- g) Planificarea, editarea și producerea de conținut (text, grafică, fotografie, video, ilustrație, animație) pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă (intranet, prin presă, portaluri web, buletine informative, afișe și flyere, panouri multimedia, social media, întâlniri și dezbateri directe și virtuale);
- h) Dezvoltarea, actualizarea și gestionarea portalului instituției;
- i) Creează, administrează și mobilizează comunitățile online din jurul canalelor social media ale instituției
- j) Propunerea de teme de interes public pentru comunicarea instituției în cadrul conferințelor de presă și în mediul online;
- k) Gestionarea relației cu furnizorii de servicii necesare comunicării directe, online, multimedia;
- l) Gestionarea bugetelor de evenimente și de comunicare ale proiectelor instituției, având calitatea de responsabili de comunicare în cadrul echipelor de implementare;
- m) Creează și utilizează elementele de identitate vizuală ale instituției;
- n) Realizează design digital pentru portaluri web, social media, panouri multimedia;
- o) Plănuiește, creează și produce soluții vizuale (grafică, foto, video, ilustrație, animație, multimedia, layout-uri) pentru a comunica informațiile de interes public;
- p) Identifică nevoile cetățenilor și adaptează conținutul la acestea pentru comunicare web, media și multimedia, social media;
- q) Dezvoltă instrumente online pentru transparentizarea activităților instituției și comunică cu cetățenii prin canalele social media ale instituției;
- r) Realizează campanii de comunicare online pe teme de interes public;
- s) Elaborează texte și propuneri de discursuri pentru aparițiile publice ale Primarului și Viceprimarilor;
- t) Colaborează cu noua asociație de promovare a Timișoarei pentru elaborarea și implementarea unei strategii de marketing inovatoare, permanentă și profesionistă pentru promovarea municipiului Timișoara.
- u) Comunică prin portaluri web și conturi de social media informațiile utile pentru cetățeni de la Direcțiile Primăriei Municipiului Timișoara și instituțiile din subordinea Consiliului Local, primar, viceprimar, administrator public, Consiliu Local.

3.1 Compartiment Relații cu Presa

- a) Organizează agenda mass-media a primarului, viceprimarilor, administratorului public și directorilor de direcții din Primăria Municipiului Timișoara;
- b) Transmite săptămânal agenda primarului către mass-media cu actualizarea zilnică a informațiilor;
- c) Redactează comunicatele de presă ale instituției într-un limbaj clar și accesibil ;

- d) Colectează informațiile utile pentru cetățeni de la Direcțiile Primăriei Municipiului Timișoara și instituțiile din subordinea Consiliului Local, primarului, viceprimarilor, administratorului public și le transmite către mass-media;
- e) Colectează solicitările de informații/declarații din partea mass-media, le transmite directorilor de direcții, primarului, viceprimarilor, administratorului public, colectează și redactează răspunsurile și le transmite către mass-media sub formă de comunicate și/sau declarații de presă;
- f) Pregătește conferința săptămânală de presă cu îndeplinirea următoarelor acțiuni: colectarea și editarea de informații primite de la direcțiile aparatului de specialitate/ instituții din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și a societăților din subordine, colectarea de întrebări de la jurnaliști înainte de conferința de presă, formularea de răspunsuri după consultarea direcțiilor sau factorilor responsabili, pregătirea conferinței din punct de vedere tehnic și logistic;
- h) Redactează și transmite comunicate de presă cu privire la ședințele Consiliului Local și la Adunările Generale ale Acționarilor societăților din subordinea Consiliului Local; transmite către mass-media toate informațiile despre ședințele Consiliului Local și AGA: format online sau offline, locație fizică sau online (link), ordinea de zi a ședințelor, comunicate de presă după aceste ședințe.

4. DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

4.1.	Serviciul Administrație Locală
4.2.	Serviciul Autoritate Tutelară
4.3.	Compartimentul Arhivă
4.4.	Compartimentul Fond Funciar
4.5.	Compartimentul Asociații de Proprietari
4.6.	Compartimentul Evidență Personal

ATRIBUȚII

Atribuțiile specifice ale Secretarului general al unității administrativ teritoriale sunt detaliate la art.24 .

4.1.Serviciul Administrație Locală

- a) Evidențierea și comunicarea / publicitatea actelor administrative emise de Primarul Municipiului Timișoara și a celor adoptate de Consiliul Local ;
- b) Întocmirea și actualizarea Monitorului Oficial Local, în conformitate cu prevederile legale incidente;
- c) Colaborarea cu compartimentul de resort pentru 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;
- d) Întocmirea de rapoarte semestriale privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și dispozițiilor Primarului.
- e) Preluarea proiectelor de hotărâre și urmărirea respectării legalității acestora;
- f) Îndeplinirea procedurilor de convocare a consilierilor locali la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate și în plen;

- g) 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;
- h) Întocmirea avizelor comisiilor, procesele-verbale ale ședințelor comisiilor pe domenii de specialitate; corespondența/publicitatea acestora;
- i) Întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor în plen și asigurarea publicității acestora;
- j) Redactarea hotărârilor Consiliului Local;
- k) 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;
- l) colaborarea cu serviciul guvernământ participativă pentru toate acestea;
- m) Păstrarea în condiții de securitate a listelor electorale permanente;
- n) 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;
- o) Actualizarea permanentă a registrului electoral;
- p) Participarea prin membrii desemnați, la ședințe ale comisiei de negociere; punerea în aplicare a dispozițiilor referitoare la prevederile legii nr. 550/2002;
- q) 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;
- r) Invitarea persoanelor interesate la ședințele la care sunt implicați în organizare;
- s) 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 Serviciul Comunicare; întocmirea pontajului consilierilor locali și colaborează cu serviciul resurse umane în vederea asigurării plății indemnizației consilierilor locali;
- t) Înregistrarea corespondenței ce intră la cabinetul secretarului și ținerea evidenței opisurilor documentelor semnate de Secretar;
- u) Asigurarea audiențelor la cabinetul Secretarului, înregistrarea petenților și a tipului problemei în registrul de audiențe și întocmirea notelor de audiențe;
- v) Înregistrarea solicitărilor transmise pe fax /mail la cabinetul Secretarului, pe sistemul de document management Lotus;
- w) Asigurarea păstrării documentelor create în cadrul serviciului, protecția și folosirea acestora, inventarierea și pregătirea pentru arhivare, inclusiv în format digital ;

- x) Arhivarea, cu termen permanent, a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara, inclusiv în format digital (word, pdf vectorial sau pdf scan).

4.2. 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) Intervenții 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, în forma digital tabulară (gen fisier excel), 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 stimulentului 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 realizării cercetărilor.

4.3.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, în formă digital tabulară (gen fișier excel), 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) Împrumută și evidențiază documentele 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 arhivele naționale conform prevederilor legii arhivelor naționale;

4.4.Compartimentul 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 revendicarilor 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;

4.5. Compartiment Asociații de Proprietari

- a) îndrumă și sprijină proprietarii/asociațiile de proprietari, în vederea respectării prevederilor legislației specifice privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor:
 - asigură, la cerere, informarea asociațiilor și proprietarilor din condominii cu privire la cadrul normativ privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
 - Înregistrează și ia în evidență datele de contact actualizate transmise de către asociațiile de proprietari privind președintele, membrii comitetului executiv, membrii comisiei de cenzori sau, după caz, cenzorul și administratorul.
 - păstrează dosarele de înființare a asociațiilor de proprietari precum și întocmește evidența acestora ;
 - participarea la adunări generale ale proprietarilor, în urma invitațiilor asociațiilor de proprietari sau a proprietarilor, pentru a acorda proprietarilor consultanță privind legile în vigoare;
- b) procedează la atestarea administratorilor și eliberarea adeverintelor de atestare;
- c) exercită controlul asupra activității financiar-contabile din cadrul asociațiilor de proprietari, din oficiu ori la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației de proprietari;
 - efectuează verificări financiar-contabile și de gestiune a asociațiilor de proprietari;
 - ține evidența situației soldurilor elementelor de activ și pasiv de la asociațiile de proprietari;
 - Efectuează controlul asupra documentelor asociațiilor de proprietari existente pe raza administrativ teritorială, cu privire la modul de organizare și funcționare a acestora.
 - Întocmește note de constatare cu ocazia controlului efectuat și dispune măsuri de reglementare.
 - Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, când se constată neîndeplinirea sau depășirea atribuțiilor de către președinte, membrii comitetului executiv, cenzor/comisia de cenzori sau de către administrator.
- d) întocmește și prezintă informări și referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;

- e) verifică lunar la furnizorii de servicii de utilități situația asociațiilor de proprietari restante și iau măsuri pentru achitarea acestora;
- f) soluționează petițiile scrise formulate de către asociațiile de proprietari si/sau proprietarii din cadrul acestora.

4.6. Compartimentul Evidență Personal

- a) Asigurarea gestiunii curente a resurselor umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
- b) Întocmirea documentațiilor privind nașterea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă și actelor administrative de sancționare disciplinară pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- c) întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele de muncă;
- d) întocmirea actelor administrative privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților;
- e) comunicarea actelor administrative titularilor de drepturi și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici - prin portalul pus la dispoziție în vederea asigurării managementului funcțiilor publice;
- f) operarea în aplicația informatică de gestiune și salarizare personal a actelor administrative privind încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților și comunicarea cu Compartimentul State de Plată;
- g) utilizarea instrumentelor informatice puse la dispoziție de Agenția Națională a Funcționarilor Publici/ Inspecția Muncii - pentru introducerea, în formatul și la termenele prevăzute de lege, a datelor și informațiilor despre posturile și personalul propriu;
- h) stabilirea drepturilor/obligățiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale;
- i) întocmirea statelor de personal lunar, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții;
- j) Întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale/personale ale salariaților aparatului de specialitate și ai serviciilor publice fără personalitate juridică;
- k) Eliberarea adeverințelor care atestă calitatea de funcționar public/de angajat cu contract individual de muncă și adeverințele care atestă vechimea în muncă după data de 01.01.2011;
- l) Întocmirea de raportări statistice privind activitatea de personal;
- m) Evidențierea salariaților în registrele speciale;
- n) Consiliere în aplicarea procedurilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, conform actelor normative în vigoare;
- o) Comunicarea către salariați a unei copii a raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, certificată pentru conformitate cu originalul, la finalizarea procedurii de evaluare;
- p) Asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de interese și de avere pentru persoanele cu funcții de conducere/control și funcționarii publici.

5. DIRECȚIA MANAGEMENT INTERN

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

5.1.	Biroul Digitalizare
5.2.	Compartimentul Managementul Calității
5.3.	Compartimentul Audit Public Intern
5.4.	Compartimentul Corpul de Control și Antifraudă al Primarului

ATRIBUȚII

Atribuțiile specifice ale directorului executiv al Direcției Management Intern sunt:

- a) Menținerea certificării și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității ;
- b) Coordonarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara în activitatea elaborare și actualizare a procedurilor operaționale care documentează activitățile acestora, conform cerințelor legale și a modificărilor organizatorice
- c) Coordonarea auditurilor interne anuale pentru verificarea menținerii conformității sistemului de management al calității implementat cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- d) Coordonarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- e) Coordonarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara în activitatea de stabilire a obiectivelor specifice și individuale, a indicatorilor de performanță și a riscurilor asociate acestora;
- f) Acordarea avizului în vederea numirii/destituirii șefului compartimentului de audit intern din cadrul entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- g) Acordarea avizului în vederea numirii/destituirii/revocării auditorilor interni din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- h) Avizarea planului multianual de audit public intern și a planului anual de audit public intern ;
- i) Avizarea normelor metodologice specifice entităților publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și a cartei auditului intern;
- j) Avizarea programului anual de control.

5.1.Biroul Digitalizare

- a) Elaborarea, revizuirea și implementarea unei strategii de informatizare a instituției care presupune:
 - Dezvoltarea instrumentelor necesare pentru digitalizarea instituției, transparentizarea activităților instituției și comunicarea directă / în timp real cu cetățenii;
 - Dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale proceselor interne din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
 - Dezvoltarea și implementarea proiectelor de smartcity pentru Timisoara;
 - Dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale serviciilor publice oferite cetățenilor;
 - Evaluarea obiectivelor, direcțiilor de acțiune și măsurilor luate de compartimentele organigramice în domeniul digitalizării în vederea asigurării convergenței acestora, propunerea de măsuri corective funcționale;
 - Auditarea funcționării sistemelor informatice vis-a-vis de calitatea și eficiența în utilizare, securitatea și siguranța de funcționare, securitatea și integritatea datelor din sistem;
- b) Analizarea, propunerea și implementarea de soluții tehnice și organizatorice mai performante pentru sistemul informatic existent;
- c) Răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- d) Dezvoltarea și asigurarea integrabilității, compatibilității și interoperabilității modulelor implementate;
- e) Participarea în proiectele/strategiile participative, smartcity si transformare digitala a orasului;
- f) Monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii IT&C și transmisii on-line;

- g) Contribuie la fundamentarea anuală și de perspectivă a investițiilor, la organizarea și derularea achizițiilor publice din domeniul tehnicii informatice și de comunicații pregătind documentațiile necesare derulării achizițiilor de produse/ lucrări / servicii necesare implementării strategiei de digitalizare ;
- h) Asigură condițiile tehnice pentru oferirea de servicii publice în format electronic pentru cetățeni și mediul de afaceri;
- i) Face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;
- j) Devine un partener activ în strategiile de transformare digitală a orașului, cele de infrastructură de smartcity și a celor care presupun folosirea tehnologiei de tip smart sau digitală, de exemplu cele de economie circulară, cele de construire a unor concepte de zone/cvartaluri cu utilități și procese de gestiune integrată;
- k) Face propuneri, contribuie cu conținut sau revizuieste teme de proiectare, caiete de sarcini și referate pentru investiții sau achizițiile de dotări sau servicii informatice;
- l) Face propuneri, contribuie cu conținut sau revizuieste teme de proiectare sau finanțare pe fonduri europene sau alte instrumente de finanțare similare;
- m) Propune sau revizuieste propuneri de structuri de baze de date sau GIS (geo information systems) pentru o funcționare interoperabilă a soluțiilor informatice din Primărie;
- n) Propune sau revizuieste propuneri de interfețe tip application programmable interfaces (API) pentru o funcționare interoperabilă a soluțiilor informatice din Primărie;
- o) Propune sau revizuieste propuneri de formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primărie și cetățeni sau operatori din Municipiul Timișoara.

5.2.Compartimentul Managementul Calitatii

- 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 acesteia
- d) Îndrumarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara în activitatea 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 minime 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) Îndrumarea 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) Creșterea 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) 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;

5.3.Compartimentul Audit Public Intern

- a) Elaborarea normelor metodologice specifice privind exercitarea activității de audit public intern de în cadrul aparatului de specialitate al primarului Timișoara, precum și actualizarea acestora ca urmare a modificărilor organizatorice și legislative;
- b) Întocmirea drafturilor planului multianual de audit public intern (de regulă pe o perioadă de 3 ani) și a planului anual de audit public intern;
- c) Efectuarea activităților de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale aparatului de specialitate al primarului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) Informarea U.C.A.A.P.I. teritorial despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității ce a dispus misiunea;

- e) 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;
- f) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului;
- g) 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;
- h) Realizarea misiunilor de audit public intern de asigurare, de consiliere și de evaluare;
- i) Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a codului privind conduita etică a auditorilor interni din cadrul compartimentelor de audit public intern din aparatul de specialitate al primarului/ entitățile publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- j) 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;
- k) Desfășurarea de activități specifice implementării, menținerii și îmbunătățirii sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului, conform O.S.G.G. nr. 600/2018 cu modificările aferente;
- l) Desfășurarea, la nivelul compartimentului, de activități privind implementarea strategiei naționale anticorupție, 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;
- m) Analizarea normelor metodologice specifice entităților publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și a cartei auditului intern;

5.4. Compartimentul Corpul de Control și Antifraudă al Primarului

- a) Efectuarea misiunilor de control (tematice sau de fond), în baza programului anual de control , aprobat de Primarul Municipiului Timișoara în vederea evaluării activității aparatului de specialitate și instituțiilor publice de subordonare locală, identificării și corectării deficiențelor constatate;
- b) Efectuarea de controale inopinate, la solicitarea Primarului municipiului Timișoara prin care se urmăresc constatarea, analizarea, evaluarea, îndrumarea /sprijinul /corectarea unor activități/ evenimente determinate;
- c) În efectuarea misiunilor de control, solicită note explicative și relații de la persoanele controlate, documente și acte oficiale, în vederea analizării faptelor și concluzionării în rapoartele de control;
- d) Asigură elaborarea de rapoarte în urma controalelor efectuate și întocmirea de propuneri de eficientizare/ eliminare a disfuncționalităților constatate;
- e) În cazul în care în urma controlului se constată încălcarea prevederilor legale în vigoare, propune demararea procedurilor legale de tragerea la răspundere administrativă/civilă/penală ;
- f) Analizarea și soluționarea sesizărilor, petițiilor cu privire la încălcarea prevederilor legale, regulamentelor/normelor interne de către personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara sau instituții publice de subordonare locală, repartizate direct de către Primar;

- g) Verificarea iregularităților pentru care au fost întocmite formulare de constatare și raportare a iregularităților în cadrul misiunilor de audit desfășurate de Compartimentul Audit Public Intern din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara conform OMF nr. 1086/2013;
- Primește formularul de constatare și raportare a neregularităților întocmit de către compartimentul de audit public intern al instituției, în condițiile legii, în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii
 - Analizează situația raportată în urma controlului de audit efectuat,
 - Propune măsuri de soluționare a iregularităților constatate și le supune spre aprobare conducătorului instituției;
 - Urmărește modul de punere în aplicare a dispozițiilor emise în cauză și monitorizează rezultatele obținute în urma punerii în executare a acestora;
 - 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;
- h) Efectuează cercetarea administrativă prealabilă în cadrul procedurii disciplinare la solicitarea Primarului/ comisiei de disciplină, în conformitate cu prevederile legale;
- i) Centralizează și analizează refuzurile formulate în scris și motivat ale funcționarilor publici de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare ale acestora ; asigură înregistrează acestora în registrul special invocat de art.490 OUG 57/2019; propune măsuri corective;
- j) Centralizează și analizează refuzurile funcționarilor publici, formulate în scris și motivat, cu privire la îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic; propune măsuri corective;

5.5. Compartimentul Organizare și Planificare Strategică Resurse Umane

- a) Elaborarea de programe, prognoze și strategii de dezvoltare în domeniul resurselor umane în vederea eficientizării activității instituției cu identificarea domeniilor funcționale și competențelor specifice necesare pentru îndeplinirea misiunii instituției;
- b) Analizarea, ierarhizarea și clasificarea atribuțiilor, responsabilităților, competențelor și individualizarea pe posturi;
- c) Întocmirea organigramei, statului de funcții și regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului pe baza analizelor/ studiilor de eficientizare a structurilor și/sau propunerilor compartimentelor funcționale;
- d) Comunicarea oricărei modificări intervenite în situația posturilor funcții publice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrative și operarea acestora în portal ;
- e) Acordarea de asistență de specialitate personalului de conducere pentru întocmirea fișelor de post;
- f) Elaborarea regulamentului de înființare a posturilor în afara organigramei, precum și procedura de ocupare a acestor posturi;
- g) Elaborarea proiectelor de hotărâri privind modificarea și aprobarea organigramelor / statelor de funcții /regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- h) Analizarea și avizarea proiectele de hotărâri privind organizarea, modificarea organigramelor și statelor de funcții pentru instituțiile publice de interes local din subordinea Consiliului Local;

- i) Asigurarea necesarului adecvat de resurse umane și dezvoltarea acestora prin proiectarea și implementarea unor măsuri integrate la nivelul instituției;
- j) Elaborarea de proceduri și criterii pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/ examenelor în conformitate cu prevederile legale;
- k) Recrutarea și promovarea personalului aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică: prin demararea, organizarea și derularea concursurilor de recrutare și prin organizarea și derularea examenelor de promovare , în baza propunerilor compartimentelor de specialitate;
- l) Organizarea și derularea concursurilor pentru recrutarea conducătorilor instituțiilor publice de interes local, respectiv ai serviciilor publice de interes local din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- m) Organizarea și derularea examenelor/testărilor în cazul reorganizării aparatului de specialitate al Primarului;
- n) Comunică Compartimentului Evidență Personal rezultatele concursurilor organizate precum și documentele necesare în vederea întocmirii documentelor privind numirea/ încadrarea/ promovarea persoanelor care au promovat concursurile /examelele organizate ;
- o) Elaborarea Regulamentului Intern pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică, regulamentului de evaluare a personalului contractual ;
- p) Dezvoltarea competențelor personalului prin evaluarea nevoilor de formare profesională și asigurarea modalităților de realizare a unei formări profesionale adecvate.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

6. DIRECȚIA ECONOMICĂ

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

6.1.	Serviciul Buget
6.2.	Biroul Achiziții Publice
6.3.	Biroul Contabilitate
6.3.1	Compartimentul State de Plată
6.4.	Biroul Evidență Mijloacelor Fixe
6.5.	Biroul Finanțări Buget Local
6.6.	Biroul Servicii Suport
6.7.	Biroul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți

ATRIBUȚII

DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atribuții specifice :

A. În domeniul măsurilor dispuse de Curtea de Conturi:

- a) Centralizarea în colaborare cu Serviciul Juridic a obiecțiunilor compartimentelor de specialitate cu privire la măsurile dispuse de Camera de Conturi, participarea la ședința de mediere;
- b) Monitorizarea măsurilor corective dispuse de Curtea de Conturi în vederea aducerii la îndeplinire;
- c) Întocmirea formularului de urmărire măsuri corective și difuzarea acestuia structurilor responsabile cu aducerea la îndeplinire;
- d) Colectarea datelor de la toate structurile din cadrul aparatului 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;

- e) Urmărirea stadiului implementării măsurilor corective în cadrul unor întâlniri cu structurile responsabile și transmiterea situației către Curtea de Conturi, la solicitarea acesteia;
- B. În domeniul financiar-contabil:
 - f) Coordonarea elaborării proiectului bugetului local ;
 - g) Organizarea inventarierii anuale, inclusiv în formă digital tabulară (gen fișier excel) și asigurarea îndrumării de specialitate în operațiunile implicate de inventariere;
 - h) Întocmirea de informări periodice privind execuția bugetară;
 - i) Urmărirea evoluției multianuale a situației financiare a Primăriei, realizarea de analize pe această bază și propunerea de măsuri pentru creșterea eficienței financiare;
 - j) Propunerea, întocmirea documentației și realizarea demersurilor necesare pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale
 - k) Analizarea și avizarea propunerilor ordonatorilor terțari de credite cu privire la modificarea bugetului aprobat, contractarea de împrumuturi și a altor operațiuni cu impact bugetar;
 - l) Întocmirea de memorii justificative în vederea obținerii de finanțări suplimentare de la bugetul de stat.

6.1.Serviciul Buget

- a) Elaborarea / rectificarea bugetului general
 - Elaborează în condiții de echilibru bugetar, la termenele și potrivit prevederilor legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, pe baza propunerilor structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local proiectul bugetului general al municipiului Timișoara, compus din bugetul local, bugetul împrumuturilor interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, bugetul instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii, bugetul veniturilor și cheltuielilor evidențiate în afara bugetului local și supunerea spre aprobare Consiliului local al municipiului Timișoara.
 - Fundamentează bugetul de venituri și cheltuieli prin elaborarea de analize, studii și prognoze;
 - Întocmește analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pentru care se întocmește bugetul conform clasificăției bugetare;
 - Centralizează prognozele pe următorii trei ani de la structurile de specialitate în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza legii finanțelor publice;
 - Supune spre aprobare Consiliului local bugetul general și după aprobarea acestuia, asigură repartizarea pe trimestre și comunicarea acestuia Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timiș, direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate și fiecărui ordonator terțiar de credit;
 - Asigură respectarea procedurilor de publicitate a bugetelor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale
 - Urmărirea fundamentării bugetului local, bugetului datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului local, bugetului de venituri proprii și bugetului de credite externe,
- b) Realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru unitatea administrativ – teritorială;
 - Analizează și centralizează propunerile privind cererile de deschidere de credite, repartizează creditele bugetare pe capitole și titluri de cheltuieli, pe ordonatori de credite, la termene, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin fila de buget a fiecărei unități subordonate;

- deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate pe destinațiile specificate în buget pentru bugetul propriu și pentru bugetul celorlalte instituții sau servicii publice subordonate din bugetul local;
 - efectuează, în situații de excepție, deschideri suplimentare de credite sau retrageri și repartizări de credite între ordonatorii terțiari ținând cont și de disponibilul la zi, aflat în conturile deschise la unitățile trezoreriei statului
- c) Execuția bugetului general:
- evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate.
 - administrarea fondurilor publice locale pe parcursul execuției bugetare, în condiții de eficiență;
 - stabilirea opțiunilor și a priorităților în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale;
 - 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;
 - Verificarea ordonanțărilor la plată, efectuarea plăților cheltuielilor;
 - Întocmirea contului de execuție al PMT (lunar, trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (anexa la darea de seamă contabilă);
 - 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.
 - 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 Regională a Finanțelor Publice Timiș precum și situația lunară privind finanțarea rambursabilă contractată direct sau garantată de unitatea administrativ teritorială, pe care o transmite Ministerului Finanțelor Publice;
 - Întocmirea de memorii către structuri ale administrației centrale sau locale privind solicitarea de sume în completare pentru bugetul local;
 - Colaborarea cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- d) Urmărirea, aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice locale legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
- e) 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;
- f) Documentarea în vederea contractării de împrumuturi interne și externe, pe termen scurt, mediu și lung, și urmărirea achitării la scadență a obligațiilor de plată rezultate din acestea;

6.2. Biroul Achiziții Publice

- a) Asigură înregistrarea /reînnoirea/ recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP, respectiv recuperarea certificatului digital;
- a.1.) Solicită înregistrarea și reînnoirea înregistrării autorității contractante în SEAP în vederea eliberării certificatului digital de utilizator SEAP, conform procedurii electronice implementată de către operatorul SEAP (disponibilă spre consultare la adresa www.elicitatie.ro);
- a.2.) Asigură recuperarea certificatului digital SEAP în cazul în care acesta nu mai poate fi utilizat (indiferent de motive);

- a.3.) Răspunde de corectitudinea datelor și informațiilor transmise în cadrul procedurii de înregistrare/reînnoire a înregistrării sau recuperării certificatului digital de utilizator SEAP;
 - a.4.) Transmite operatorului SEAP orice modificare survenită în legătură cu datele/informațiile/ documentele anterior transmise în vederea înregistrării/ reînnoirii înregistrării autorității contractante în SEAP/recuperării certificatului digital de utilizator SEAP (în termen de 3 zile de la data producerii respectivelor modificări);
- b) Elaborarea strategiei anuale de achiziții publice , programul anual al achizițiilor publice si/sau programul de cumparari directe, precum si modificarile/completarile ulterioare ale acestora ;
- b.1.) informațiile necesare în vederea elaborării strategiei anuale de achiziții publice (“SAAP”) și a Solicită compartimentelor de specialitate beneficiare ale achizițiilor (“compartimente inițiatoare”) planului anual al achizițiilor publice care stă la baza acesteia (“PAAP”) și oferă sprijin respectivelor compartimente pentru transmiterea informațiilor vizate într-un format corespunzător exigențelor în materia achizițiilor publice, prin raportare la prevederile legale aplicabile/bunele practici în domeniu;
 - b.2.) Centralizează referatele de necesitate transmise de către compartimentele inițiatoare (în a căror sarcină intră și :identificarea necesităților și întocmirea referatelor de necesitate , mentionarea in referatelor de necesitate a informațiilor cu privire la modul de determinare a valorii estimate (inclusiv, acolo unde este cazul, în ceea ce privește prețul unitar/total); actualizarea in cadrul referatelor de necesitate a informațiilor referitoare la prețul unitar/total prin realizarea unei cercetării a pieței/analizei pieței, pe bază istorică și/sau prin alte modalități (cum ar fi prin devizul general întocmit de proiectant);
 - b.3.) Coordonează activitatea grupului de lucru constituit pentru elaborarea SAAP, din care fac parte persoane din cadrul celorlalte compartimente ale autorității contractante, în cazul în care este necesară constituirea unui asemenea grup de lucru ;
 - b.4.) Stabilește modalitatea optimă de achiziție (modalitatea în care se va derula procesul de atribuire a contractului de achiziție publică, procedurile de atribuire aplicabile, tehnicile și instrumentele asociate acestui proces), respectiv mijloacele la care se va recurge pentru satisfacerea necesităților, asigurând totodată punerea în corespondență a obiectului achiziției cu codul/codurile CPV aferent care descriu cât mai exact obiectul viitorului contract ;
 - b.5.) Întocmește PAAP și anexa la acesta privind achizițiile directe de produse, servicii și lucrări (inclusiv elaborează un PAAP distinct pentru fiecare proiect în parte care fie este finanțat din fonduri nerambursabile și/sau care face referire la cercetaredezvoltare), obține avizele necesare din partea celorlalte compartimente de specialitate ale autorității contractante potrivit propriilor proceduri interne/circuit al documentelor și supune aprobării conducătorului autorității contractante SAAP și PAAP ;
 - b.6.) Actualizează/modifică/completează informațiile conținute de SAAP și PAAP, în funcție de fondurile aprobate prin bugetul propriu și de prevederile legale aplicabile;
- c) Organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice cu respectarea procedurilor legale;
- c.1.)Elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire, a documentației descriptive și, după caz, a documentației de concurs, precum și a documentelor suport aferente (inclusiv a strategiei de contractare), pe baza datelor/documentelor/ informațiilor referitoare la necesitățile transmise de compartimentele de specialitate.
 - Verifică includerea obiectului contractului/acord-cadru ce urmează să fie atribuit în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;

- Solicită și propune, în funcție de complexitatea fiecărei achiziții în parte, nominalizarea persoanei/persoanelor care dețin competențe necesare în specialitățile/disciplinele relevante pentru obiectul contractului/acordului-cadru care urmează să fie atribuit (cum ar fi juridice/tehnice/financiare) și care va/vor deține responsabilități specifice privind realizarea respectivei achiziții (inclusiv în ceea ce privește evaluarea ofertelor/componența comisiilor de evaluare), alături de persoana/ personalul de la nivelul CISAP responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire
 - Coordonează activitatea echipei responsabilă cu realizarea procesului de achiziție în ceea ce privește activitatea de elaborare a documentației de atribuire/descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente (inclusiv strategia de contractare). Intocmirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini este sarcina și responsabilitatea structurii care a identificat necesitatea.
 - Stabilește calendarul estimativ de derulare a procesului de achiziție
 - Realizează procesul de consultare a pieței, în cazul în care structura care a identificat necesitatea considera necesar și dacă achiziția vizează produse/servicii/lucrări cu grad ridicat de complexitate tehnică, financiară sau contractuală, ori din domenii cu un rapid progres tehnologic;
 - Propune conducătorului autorității contractante (în scopul desemnării acestora prin act administrativ) persoana/persoanele responsabile cu completarea și actualizarea formularelor de integritate elaborate de către Agenția Națională de Integritate ("ANI") în cadrul mecanismului de prevenire a conflictului de interese ("formularele de integritate") pe parcursul procedurilor de atribuire derulate de către autoritatea contractantă
- c.2.) Îndeplinește obligațiile referitoare la regulile de publicitate și transparență, precum și a celor aplicabile comunicărilor în cadrul procedurilor de atribuire, precum și notificarea terțelor instituții cu privire la evenimente survenite în cadrul procesului de achiziție, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.
- Asigură publicarea:
 - i. extraselor din PAAP după definitivarea acestuia (cel puțin semestrial), precum și a oricăror modificări operate asupra acestora în SEAP (în termen de 5 zile lucrătoare de la data producerii respectivelor modificări);
 - ii. documentației de atribuire/ descriptive/de concurs și a documentelor suport aferente în SEAP (rezultate în urma desfășurării activităților prevăzute la pct. 5 de mai sus), ori în conformitate cu mijloacele de publicitate prevăzute în cadrul propriilor proceduri (simplificate) de atribuire în cazurile exprese prevăzute de legislația în vigoare (achiziții care au ca obiect servicii sociale și alte servicii specifice cu o valoare estimată mai mică decât pragurile corespunzătoare prevăzute la art. 7 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 98/2016);
 - iii. la nivel național (în SEAP), a anunțurilor de intenție, de participare, de atribuire (inclusiv în cazul modificării unui contract de achiziție/acord-cadru) ori a eratelor la acestea, precum și a anunțurilor privind consultarea pieței și rezultatele acestui proces la nivel național și, după caz, întreprinde diligențele necesare pentru asigurarea publicității acestor informații la nivelul Jurnalului Oficial al Uniunii Europene ("JOUE"), în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile;
- c.3.) Asigură parcurgerea procesului de evaluare a conformității de către ANAP în ceea ce privește documentația de atribuire/descriptivă/de concurs și a documentelor suport aferente, precum și a

anunșurilor de intenție/participare/ atribuire, ori a eratelor la acestea ("proces de evaluare a conformității"), cu respectarea prevederilor legale aplicabile;

- c.4.) Remediază eventualele neconformități constatate/motive de respingere a actelor/documentelor întocmite de către autoritatea contractantă care nu sunt în concordanță cu prevederile legale privind achizițiile și care au fost semnalate de către ANAP ca urmare a parcurgerii procesului de evaluare a conformității potrivit celor arătate mai sus și/sau, după caz, procedează la justificarea în mod corespunzător a motivelor/formularea argumentelor pentru care autoritatea contractantă nu achiesează la respectivele motive de respingere;
- c.5.) Asigură accesul direct, complet, nerestricționat și gratuit al operatorilor economici, prin mijloace electronice (prin intermediul SEAP) la documentele achiziției (începând cu data publicării anunșului de participare) sau, în cazul în care autoritatea contractantă se regăsește într-una dintre situațiile în care este permisă folosirea altor mijloace de comunicare decât cele electronice, indică în cadrul anunșului/invitației de participare modalitatea prin care asigură accesul operatorilor economici la respectivele documente, asigurând totodată accesul nemărginit al operatorilor economici la acestea
- c.6.) Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate ale autorității contractante în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor referitoare la comunicările cu operatorii economici interesați de participare la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ofertanții/ candidații sau, după caz, cu instituțiile/ instanțele competente în procesul de soluționare a contestațiilor, asigurând totodată suportul logistic necesar parcurgerii demersurilor conexe (prin utilizarea facilităților tehnice disponibile în SEAP/alte mijloace de comunicare, împreună cu toate operațiunile și etapele procedurale aferente) în ceea ce privește:
- (1.) publicarea răspunsurilor la solicitările de clarificări formulate privind conținutul documentației de atribuire/descriptivă/de concurs sau, după caz, la cererile privind informațiile suplimentare în legătură aceasta, elaborate pe baza datelor/documentelor/informațiilor transmise de compartimentele de specialitate sau, după caz, care au rezultat prin grija echipei responsabile cu realizarea procesului de achiziție;
 - (2.) sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea, acolo unde este cazul, a invitațiilor de participare către candidații selectați în vederea participării la etapele specifice procedurilor de atribuire care se derulează în mai multe faze;
 - (3.) sprijinirea activității comisiilor de evaluare prin transmiterea solicitărilor de clarificări referitoare la conținutul ofertelor/candidaturilor către operatorii economici implicați în cadrul procedurii de atribuire (astfel cum au fost stabilite ca fiind necesare în vederea evaluării respectivelor oferte/candidaturi), precum și, după caz, privind prelungirea perioadei de evaluare a ofertelor în cazuri temeinic justificate peste data limită inițial estimată (în termen de două zile de la data deciziei respective), inclusiv privind prelungirea valabilității ofertelor și a garanțiilor de participare aferente;
 - (4.) transmiterea comunicărilor privind rezultatul procedurii de atribuire/rezultatele parțiale aferente fiecărei etape intermediare a acestui proces, inclusiv privind deciziile luate referitoare la rezultatul selecției/rezultatul procedurii, respectiv atribuirea/încheierea contractului de achiziție publică/acordului-cadru sau admiterea într-un sistem dinamic de achiziții (acceptarea ofertei/candidaturii sau respingerea acesteia), ori motivele care stau la baza oricărei decizii de a nu atribui un contract/de a nu încheia un acord-cadru/de a nu implementa un sistem dinamic de achiziții ori de a relua procedura de atribuire (anularea procedurii);

- (5.) transmiterea oricăror altor comunicări referitoare la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice;
 - (6.) transmiterea răspunsului/punctului de vedere la notificarea prealabilă/contestație/solicitarea Consiliului Național privind Soluționarea Contestațiilor ("CNSC") referitoare la informații suplimentare care trebuie furnizate de către autoritatea contractantă (în termen de 3 zile de la data primirii notificării prealabile sau în termen de 5 zile de la data primirii contestației/solicitării CNSC);
 - (7.) publicarea/comunicarea măsurilor de remediere în cazul adoptării unor asemenea măsuri (în termen de o zi lucrătoare de la adoptare) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP;
 - (8.) publicarea/comunicarea notificărilor prealabile/contestațiilor (în termen de o zi lucrătoare de la primire) în SEAP sau direct către operatorii economici implicați în cadrul procedurii în situația în care inițierea procedurii nu s-a realizat prin publicarea unui anunț de participare în SEAP, precum și a deciziilor/hotărârilor aferente emise de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor/instanța competentă în SEAP (în termen de 5 zile de la data primirii);
 - (9.) transmiterea unui punct de vedere către Direcția Juridică în vederea formulării întâmpinării către instanțele competente (curtea de apel/tribunalul în a cărui arie de competență teritorială se află sediul autorității contractante), în cazul în care contestatorul recurge la calea de atac împotriva deciziei CNSC (în termen de 5 zile de la formularea plângerii) sau dacă contestația/litigiul este formulat în sistemul de remedii judiciar (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);
- c.7.)Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificareale ofertantului/ candidatului/ subcontractantului propus/ terțului susținător (în termen de maximum 5 zile de la expirarea termenului-limită de depunere a solicitărilor de participare/ofertelor) și completarea/ actualizarea/modificarea secțiunilor corespunzătoare aferente formularelor de integritate ANI pe tot parcursul aplicării procedurii (până la publicarea anunțului de atribuire), precum și dispunerea măsurilor care se impun ca urmare a alertelor de integritate, în termenele legale aplicabile inclusiv, după caz, prezentarea documentelor justificative către inspectorii de integritate;
- c.8.)Asigură, în situațiile expres reglementate de legiuitor, publicarea anunțului privind modificarea contractului prin intermediul SEAP și, după caz, notificarea/transmiterea către ANAP a argumentelor de fapt și de drept care justifică această necesitate (în termen de 5 zile lucrătoare înainte de realizare a etapelor/formalităților de modificare a contractului).
- c.9.)Asigură parcurgerea etapei de organizare a procedurilor de atribuire a contractului / acordului-cadru, respectiv aplicarea acestora până la finalizarea procedurii (intrarea în vigoare a contractului/ acorduluicadru/contractului subsecvent).
- Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare ;
 - Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții coopțați a obligației referitoare la semnarea declarației de confidențialitate și imparțialitate (prin intermediul căreia confirmă că nu se află într-o situație care implică existența unui conflict de interese) după data și orălimită pentru depunerea ofertelor/ candidaturilor însă nu mai târziu de preluarea atribuțiilor specifice propriu-zise;
 - Acordă suportul logistic necesar comisiilor de evaluare pentru:

- i. verificarea situațiilor potențial generatoare de conflict de interese, inclusiv în situația primirii unor eventuale sesizări din partea terțelor persoane, în vederea dispunerii măsurilor corective/adoptării deciziilor care se impun pentru evitarea/eliminarea efectelor rezultate în asemenea situații, ori a aspectelor care pot determina apariția unui conflict de interese;
 - ii. realizarea comunicărilor, precum și a demersurilor conexe în relația cu operatorii economici interesați de participarea la procedura de atribuire a contractului/ acordului-cadru/ ofertanții/ candidații
- Analizează notificările prealabile/ contestațiile primite în cadrul unei proceduri de atribuire și, după caz, propune conducătorului autorității contractante adoptarea măsurilor de remediere care se impun, asigurând totodată implementarea acestora
 - Asigură transmiterea către CNSC/instanța competentă a copiei dosarului achiziției în cazul primirii unei contestații precum și, la solicitarea acestora, a oricăror documente care prezintă relevanță pentru soluționarea contestației/litigiului (în termen de 5 zile de la primirea contestației/solicitării în cazul CNSC/în termenul specificat de instanța competentă);
 - Asigură finalizarea procedurii de atribuire prin încheierea contractului de achiziție/acordului-cadru (atunci când nu a fost incidentă vreo situație de anulare a acesteia potrivit prevederilor legale aplicabile, care să fi fost comunicată ofertanților /candidaților)
- d) Realizează achizițiile directe
- d1) Verifică includerea obiectului achiziției directe în cadrul SAAP și PAAP, respectiv existența RN cu privire la respectiva achiziție;
 - d2) În cazul în care necesitatea nu a fost identificată la nivelul SAAP și PAAP sau, dacă este necesară actualizarea/modificarea completarea datelor înscrise în cadrul acestora (inclusiv în ceea ce privește valoarea estimată), asigură efectuarea diligențelor necesare pentru revizuirea respectivelor documente;
 - d3) Utilizează catalogul electronic publicat în SEAP sau publica un anunț pe site-ul instituției în vederea realizării achizițiilor directe;
 - d4) Realizează achiziția de la ofertantul cu pretul cel mai scăzut dintre ofertele atașate la referatul de necesitate de către structura care inițiază achiziția;
 - d5) Transmite în SEAP (în format electronic și prin utilizarea aplicației disponibile în cadrul acestuia) notificarea conținând informații specifice cu privire la fiecare achiziție directă;
- e) Constituie și păstrează dosarul achiziției publice
- e1) Întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract de achiziție publică/acord-cadru încheiat, respectiv pentru fiecare sistem dinamic de achiziții lansat
 - e2) Asigură păstrarea dosarului de achiziție publică pe toată durata producerii efectelor juridice de către contractul/ acordul-cadru respectiv, dar nu mai puțin de 5 ani de la data încetării perioadei de valabilitate a acestuia sau, în cazul procedurilor anulate, pentru aceeași perioadă calculată de la data anulării respectivei proceduri;
 - e3) Asigură, la cerere, accesul persoanelor interesate la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice după cum urmează:
 - i. ulterior finalizării procedurii de atribuire accesul oricărei persoane la informațiile de interes public conținute de dosarul achiziției publice, cu respectarea termenelor și procedurilor prevăzute de reglementările legale în materie;

- ii. ulterior comunicării rezultatului procedurii, accesul neîngrădit al oricărui ofertant/candidat la raportul procedurii, precum și la informațiile din cadrul documentelor de calificare, propunerilor tehnice și/sau financiare aferente celorlalți operatori economici implicați în procedură (într-un termen care nu poate depăși o zi lucrătoare de la data primirii cererii), cu condiția ca acestea să nu fi fost indicate/declaratate în mod justificat ca fiind confidențiale, clasificate sau protejate de un drept de proprietate intelectuală, în baza legislației aplicabile;
- f) Acordă sprijin compartimentului inițiator al achiziției /compartimentului cu sarcini privind etapa de postatribuire a contractului / acord-cadru (executarea și monitorizarea implementării contractului/acordului-cadru) în vederea coordonării activității de elaborare a documentelor constatatoare privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, asigurând totodată suportul logistic necesar pentru:
 - f.1. primirea, analizarea și repartizarea cererilor de eliberare a respectivelor documente
 - f.2. transmiterea unui exemplar către contractant;
 - f.3. păstrarea unui exemplar la dosarul achiziției; precum și
 - f.4. publicarea respectivului document în SEAP, după expirarea termenelor de contestare stabilite în conformitate cu legea contenciosului

6.3.Biroul Contabilitate

- a) Înregistrarea tuturor operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod sistematic și cronologic în conturi sintetice și analitice pe baza documentelor justificative; conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia și întocmește lunar balanțe de verificare și situațiile financiare trimestriale și anuale;
- b) 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;
- c) Întocmirea de state de plată/ordine de plată privind restituiri/compensări/transferuri de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Întocmirea evidenței sintetice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor, inclusiv în formă digitală tabulară (gen fișier excel);
- g) Urmărirea încasărilor și restituirilor garanțiilor de licitații;
- h) Plătirea restituirilor/transferurilor din impozite și taxe, întocmirea evidenței sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite și taxe pe baza statelor de plată;
- i) Încasarea și plata în numerar și virament, efectuarea operațiunilor în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată .
- j) Urmărirea și verificarea viramentelor bancare; urmărirea și verificarea registrului de casa;
- k) Întocmirea dispozițiilor de plată și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;

- l) Evidențierea deconturilor pentru deplasările personalului unității în interiorul localității, în afara localității și în străinătate;
- m) Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale;
- n) Evidențierea proiectelor cu finanțare internațională; - conducerea evidenței contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei balante de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanțare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanțare alocată de la bugetul de stat, contribuție proprie, atât în lei, cât și în euro; elaborarea documentației contabile necesare secțiunii financiare din Rapoartele intermediare și finale privind justificarea utilizării asistenței financiare nerambursabile primite și a contribuției proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operațiunilor privind închiderea finanțării;
- o) Întocmirea dării de seamă contabile, a anexelor pentru bilanțul propriu;
- p) Centralizarea dării de seamă și a anexelor unităților subordonate și raportarea dării de seamă contabile centralizate, raportul explicativ și politicile contabile;
- q) Înregistrarea în evidența contabilă a investițiilor în curs în conformitate cu documentele de intrare transmise de Serviciul Investiții și a documentelor de ieșire transmise de Biroul Evidența Mijloace Fixe;
- r) Întocmirea lunar și trimestrial „Situatia plăților 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;
- s) Colaborează cu D.G.R.F.P.Timis privind executia bugetara, urmarirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- t) Respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, respectiv evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetului local pentru capitolele de cheltuieli 51, 61 și 67;
- u) Transmite în Sistemul National de Raportare FOREXEBUG formularele aferente situațiilor financiare lunare și trimestriale;
- v) asigură încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);
- w) înregistrarea constituirii, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
- x) evidențierea lunară a salariilor personalului aparatului de specialitate al Primarului, a indemnizațiilor pentru consilierii locali, altor drepturi și întocmirea ordinelor de plată aferente acestora;
- y) asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale;
- z) organizarea și conducerea contabilității provizioanelor;

6.3.1 Compartiment State de Plată

- b) Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite;
- c) Elaborarea documentației în vederea aprobării nivelului salariului de bază la nivelul ordonatorului principal de credite și verificarea propunerilor ordonatorilor de credite ;
- d) Urmărirea respectării prevederilor legale privind salarizarea personalului din cadrul serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- e) Întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile;
- f) Evidențierea timpului lucrat și nelucrat al personalului .

- Asigură procesarea, în baza de date, a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;
 - Răspunde de întocmirea situației privind planificarea concediilor de odihnă, în vederea aprobării de către primar și urmărește respectarea ei.
 - Răspunde de evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;
 - Calculează orele suplimentare efectuate de personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului ;
 - Întocmește și verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar pe direcții;
- g) Asigurarea calculului drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat:
- calculul drepturile salariale raportat la drepturile de încadrare ale personalului în colaborare cu Compartimentul Evidență Personal- pe baza documentelor operate de personalul din cadrul acestui compartiment;
 - stabilirea procentului de majorare salarială acordat pentru activitatea desfășurată în luna anterioară de către membrii echipelor de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile pe baza pontajelor și referatelor primite de la managerii de proiect;
 - calculul drepturile salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții,
- h) Întocmirea statelor de plată a drepturilor salariale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului, serviciilor publice fără personalitate juridică, statelor de plată a indemnizațiilor pentru consilierii locali/ membrii comisiilor de concurs /soluționare a contestațiilor, state de plată colaboratori, alte drepturi;
- i) Asigură întocmirea statelor de plată și plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului, devenite executorii;
- j) Întocmirea ordonanțelor de plată pentru plata tuturor acestor drepturi;
- k) Întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/alte drepturi acordate - lunar declarațiile: D112 și D100, respectiv anual D205 și Formularul L153, alte declarații din domeniul de activitate;
- l) asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- m) Întocmirea rapoartelor statistice privind activitatea de personal si salarizare (S1,S2, S3 etc) .
- n) Eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile personalului / adeverințe privind calitatea de asigurat/ adeverințe evidență concedii medicale ;
- o) Întocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării plății drepturilor bănești ale personalului
- p) Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) Întocmirea contractelor de garanție materială și garanție suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;
- r) Aplică dispozițiile legale referitoare la sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul instituției și asigură decontarea indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor indemnizații din aceste bugete;

6.4. Biroul Evidența Mijloacelor Fixe

- 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) 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;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Urmărirea și asigurarea evidenței mișcărilor de bunuri imobile aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara (majorări/scăderi a valorii mijlocului fix);
- f) Ținerea evidenței contabile analitice a imobilelor de natura mijloacelor fixe;
- g) Verificarea faptului că imobilele de natura mijloacelor fixe evaluate/reevaluate, conform legislației în vigoare, sunt înregistrate în evidența analitică;
- h) Asigurarea evaluării/reevaluării imobilele de natura mijloacelor fixe din patrimoniul municipiului, prin intermediul unui expert evaluator autorizat;
- 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) Urmărirea societăților aflate în insolvență și înscrierea debitelor conform legislației la masa credală.

6.5. Biroul Finanțări Buget Local

- 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 acestora 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 acestora 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;

6.6. Biroul Servicii Suport

A. În domeniul administrativ

- a) asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- b) asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității;
- c) păstrează listele de inventariere a bunurilor, precum și evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- d) asigură întreținerea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- e) propune încheierea și urmărește executarea contractelor de aprovizionare, întreținere și servicii ce cad în competența biroului;
- f) previzionează și formulează propuneri privind includerea în buget a cheltuielilor de întreținere, cheltuielilor materiale și de capital;
- g) îndeplinește măsurile referitoare la casarea bunurilor;
- h) administrează sediile în care-și desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, asigurând efectuarea controlului tehnic periodic și funcționalitatea imobilului - servicii de curățenie și igienizare și întreținerea acestora din punct de vedere al dotărilor interioare (instalații electrice, termice și sanitare, apă, comunicații, tâmplărie, etc.) și gestionarea contractelor și cheltuielilor impuse de aceste activități;
- i) 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.
- j) 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 .

B. În domeniul Sănătate, securitate în muncă, protecția muncii

- k) aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă – conform prevederilor Legii nr. 319/2006 și a H.G. nr. 1425/2006, actualizată – la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
 - asigurarea instruirii, testării și perfecționării profesionale periodice a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă a salariaților;
 - elaborarea actelor specifice activității și comunicarea acestora celor în drept;

- asigurarea selectării furnizorilor de medicina muncii, experților în evaluare, echipamentelor de protecția muncii;
 - identificarea riscurilor impuse de locul de muncă, evaluarea riscurilor la locurile de muncă și a stării de sănătate a salariaților;
 - organizarea locurilor de muncă astfel încât să se garanteze securitatea și sănătatea salariaților, organizarea controlului permanent al stării materialelor, echipamentelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților,
- l) aplicarea și verificarea respectării prevederilor legislației din domeniul apărării împotriva incendiilor – conform prevederilor Legii nr. 307/2006, actualizată – la nivelul compartimentelor de muncă din instituție;
- m) 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.

C. În domeniul Logistic

- n) Desfășurarea activității de transport în interes de serviciu;
- o) Organizarea activității de întreținere a parcului auto;
- Întocmirea de note de comenzi în vederea achiziționării produselor și serviciilor;
 - Eliberarea foilor de parcurs pentru autoturismele din parcul auto propriu al instituției și a ordinelor de deplasare pentru conducătorii auto;
 - 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;
 - 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.
 - 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;
 - Asigurarea încadrării în cotele stabilite conform legislației în vigoare ale consumului de carburanți pentru autoturismele din dotare;
 - elaborează documentații privind achiziționarea de servicii de asigurare contra accidentelor și a asigurarilor de sănătate;

D. Asistență informatică

- p) Acordarea de asistență de specialitate structurilor organigramice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru gestiunea și configurarea aplicațiilor/sistemelor informatice;
- q) Stabilirea măsurilor necesare și soluțiilor legale pentru buna administrare și utilizare a sistemului informatic și asigurarea securității datelor;
- r) Asistarea implementării de softuri și aplicații noi și asigurarea instruirii personalului în vederea utilizării optime a aplicațiilor;
- s) Administrarea rețelei informatice a aparatului de specialitate al primarului din sediul central și locațiile din municipiul Timișoara;
- t) Asigură gestionarea sistemului informatic al instituției;
- u) Asigură procedurile de implementare a semnăturii electronice și a certificatelor digitale;
- v) Asigurarea serviciilor de întreținere, instalare și monitorizare a echipamentelor informatice din dotarea aparatului de specialitate al primarului;

- w) Asigurarea funcționalității echipamentelor electronice utilizate în cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului;
- x) Asigurarea înnoirii periodice a echipamentelor IT- Centralizarea necesarului de tehnică de calcul de la compartimentele organigramice din cadrul aparatului de specialitate, stabilirea priorităților în funcție de necesitățile funcționale și integrarea în programul anual de achiziții ;
- y) Întocmirea de propuneri de casare pentru echipamentele depășite moral/fizic ce nu mai pot fi utilizate în activitatea curentă;
- z) Întocmirea documentațiilor necesare/ acordarea de asistență de specialitate structurilor organigramice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului pentru demararea procedurilor de achiziție publică specifice domeniului de activitate al serviciului privind gestiunea și configurarea sistemului informatic și urmărirea derulării, conform prevederilor legale, a contractelor rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție;

6.7. Biroul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți

- a) exercită atribuțiile și competențele autorității publice tutelare la regiile autonome și societățile comerciale sub autoritatea Municipiului Timișoara și asigură:
 - monitorizarea și evaluarea performanței consiliului de administrație, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea societății, în numele acționarului – Municipiul Timișoara;
 - asigurarea transparenței politicii de acționariat a statului în cadrul societăților față de care exercită competențele de autoritate publică tutelară;
 - monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat;
 - stabilirea criteriilor de integritate pentru membrii consiliului de administrație, asigurarea înscrierii acestora în contractele de mandat;
 - elaborarea, în fiecare an, a unui raport privitor la întreprinderile publice aflate în subordine, în coordonare, sub autoritate ori în portofoliu. Raportul este publicat pe pagina de internet a autorității publice tutelare până la sfârșitul lunii iunie a anului în curs.
- b) coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al întreprinderilor publice sub autoritate și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale;
 - asigurarea numirii reprezentanților unității administrativ-teritoriale, Municipiul Timișoara în adunarea generală a acționarilor sau asociaților și aprobarea mandatului acestora;
 - 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;
 - întocmirea scrisorii de așteptări și publicarea acesteia pe pagina proprie de internet ;
 - asigură întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declanșarea procedurii de selecție pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului de Administrație, asigură cadrul organizatoric în cadrul procedurii de selecție;
- c) monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice, și raportarea către Ministerul de Finanțe Publice cu privire la aceasta și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor proprii în aplicarea OUG nr. 109/2011.

7. *SERVICIUL MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SALUBRITATE*

ATRIBUȚII

- a) Programarea și organizarea activităților de verificare și recepție a lucrărilor de salubritate stradală, de dezapezire și combatere a poleiului și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Timișoara, de combatere a dăunătorilor;
- b) Coordonarea și urmărirea modului de realizare a serviciilor de salubritate stradală, de dezapezire și combatere a poleiului și înghețului pe căile de comunicație din municipiul Timișoara, de combatere a dăunătorilor;
- 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) Propune măsuri de rezolvare a problemelor de salubritate și gestiune a deșeurilor, combaterea dăunătorilor pe teritoriul municipiului;
- f) monitorizarea și controlul activităților desfășurate la punctele de colectare pentru preluarea de la populație a materialelor rezultate din reparații și amenajări interioare;
- g) întocmește documentația necesară pentru demararea procedurilor de achiziție publică a serviciilor în domeniul specific activității biroului (achiziții, licitații, concesiuni) și urmărește derularea, conform prevederilor legale, a contractelor rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție; asigură recepția lucrărilor/serviciilor specifice contractelor de salubritate; întocmește documentele necesare plății lucrărilor recepționate;
- h) Organizarea de acțiuni ecologice și de curățenie;
- i) 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;
- j) Participarea la acțiuni comune desfășurate împreună cu reprezentanți ai Direcției Poliția Locală, CJT, ISU Timișoara, Comisariatul Județean al Gărzii de Mediu etc.
- k) Participarea și susținerea de programe privind educația ecologică a cetățenilor, împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- l) Întocmirea de informări, 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;
- m) Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de combatere vectori și dăunători și intervine prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;
- n) Coordonarea acțiunilor de dezinsecție, dezinsecție 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;
- o) Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul combaterii vectorilor și dăunătorilor;
- p) Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind combaterea vectorilor și dăunătorilor;
- q) Asigurarea informării prin mijloace adecvate a populației, agenților economici, instituțiilor publice asupra obligațiilor ce le revin privind combaterea vectorilor pe raza municipiului Timișoara;
- r) În colaborare cu Poliția Locală:

- i) controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale;
- ii) sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică;
- iii) participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- iv) identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora;
- v) verifică igienizarea surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor acestora;
- vi) verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor;
- viii) verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite;
- ix) verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților;
- s) Identificarea pe teren a rampelor clandestine de deșeuri, în acțiuni comune cu Direcția Poliția Locală în vederea identificării persoanelor responsabile și sancționarea acestora.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

8. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

8.1.	Serviciul Guvernantă Participativă și Management Cartiere
8.2.	Serviciul Informare și Consiliere Cetățeni
8.2.1	Biroul Managementul Documentelor
8.2.2	Biroul Sesizări și Transparență Informațională
8.3.	Serviciul Cooperare Internațională, Interculturală și Economică
8.3.1	Compartimentul Minorități și Relații Interetnice
8.3.2	Biroul Relații cu Mediul de Afaceri

ATRIBUȚII

8.1. Serviciul Guvernantă Participativă și Management Cartiere

- a) Elaborarea/actualizarea regulamentului de înființare, organizare și funcționare pentru "primăriile de cartier" împreună cu a altor organizații de tipul consiliilor consultative sau consilii participative care se preocupă de gestionarea problemelor pe cartiere, și supunerea aprobării Consiliului Local.
- b) Organizarea și desfășurarea a întâlnirilor periodice a reprezentanților autorității publice locale cu cetățenii;
- c) Cunoașterea și gestionarea problemelor cetățenilor din cartierele Timișoarei, scurtarea timpului de răspuns la problemele comunității și/sau personale, facilitarea dialogului între administrație și cetățeni;
- d) identificarea necesităților comunității și problemelor existente în furnizarea serviciilor publice de interes local pe zone/cartiere/străzi;
- e) organizarea unor mecanisme de consultare publică pentru proiecte de investiții în cartiere;

- f) elaborarea unor instrumente de guvernanță participativă, inclusiv bugetul participativ;
- g) elaborarea de strategii de dezvoltare ale fiecărui cartier în parte, având în vedere și documentele strategice naționale, europene și internaționale relevante;
- h) medierea și consilierea cetățenilor pentru rezolvarea problemelor comunității și/sau pentru promovarea de proiecte de hotărâri prin inițiativă cetățenească;
- i) sintetizarea cererilor depuse de cetățeni pe zone/cartiere/străzi; prioritizarea problemelor și cooperarea cu compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate al primarului și/sau societățile/ regiile de interes local pentru soluționarea cererilor;
- j) formularea de propuneri, soluții practice și eficiente pentru dezvoltarea capacității administrative în cartiere, îmbunătățirea calității vieții și optimizarea furnizării serviciilor publice în cartierele Timișoarei; propuneri, în baza cărora se elaborează împreună cu structurile funcționale de resort planuri de dezvoltare a cartierelor;
- k) Menținerea și dezvoltarea relației cu societatea civilă, facilitarea a diferite forme de colaborare între actorii din zonă;
- l) Elaborarea registrului societății civile și menținerea acestuia;
- m) Gestionează, îndrumă și coordonează activitatea de voluntariat, practica studenților în cadrul instituției;
- n) Fiecare Manager de cartier întocmește rapoarte periodice de activitate pe cartiere și le comunică șefului de serviciu și primarului.

8.2. Serviciul Informare și Consiliere 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, informații publicate pe site-ul instituției, internet.
- b) Verificarea și înregistrarea actelor/petițiilor/cererilor/sesizărilor/ofertelor achiziții/licitații, a clarificărilor, restituirilor de garanții, indemnizațiilor și alocațiilor, documentațiilor, preluate de la petenți, persoane fizice sau juridice după caz, organe de control etc., în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect/Lotus; eliberare fluturaș de înregistrare a petenților, 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 ; eliberare fluturaș de înregistrare a petenților, distribuirea în vederea rezolvării către structurile organigramice.
- d) Înmânarea, eliberarea citațiilor și ale altor acte de procedură conform Codului de Procedură Civilă; la expirarea termenului prevăzut de lege, returnarea la instanțele de judecată a citațiilor/adreselor/actelor de procedură și/sau a proceselor verbale aferente.
- e) Asigurarea înscrierii în audiență a cetățenilor, pe structuri și problematici, conform reglementărilor interne și numai după caz: gestionarea notelor de audiențe, participarea la audiențe, completarea registrelor de audiență și a notelor de audiență electronice, asigurarea corespondenței sau a legăturii cu petenții.
- f) Verificarea stadiului de rezolvare al cererilor în Sistemul de management al documentelor - Docs Connect la solicitarea beneficiarilor.
- g) 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 - a liberului acces la informațiile de interes public și a altor formulare tipizate conform H.G. 1723/2004 - măsuri pentru combaterea birocrăției.

- h) Eliberarea de acorduri, avize, adeverințe, contracte, adeverințe preemționi, certificate, autorizații, adrese, documentații aprobate sau respinse/restituite, după caz, planuri, permise, confirmări, copii din arhivă, formulare europene, anchete, dispoziții, procese-verbale, dovezi de înmânare, etc., alte acte/documente solicitate de petenți, persoane fizice sau juridice, prin cereri înregistrate în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect/Lotus, descărcarea gestiunii etc.
- i) Înregistrarea facturilor și a documentelor conexe.
- j) Emiterea notelor de plată și verificarea încasării acestora în vederea gestionării creanțelor bugetare/fiscale, după caz, inclusiv a notelor de plată pentru încasarea taxelor în vederea emiterii autorizațiilor de construire, folosind doar algoritmul informatic existent în funcțiune în platforma informatică Docs Connect.
- k) Îndeplinirea actelor procedurii de publicitate a vânzării conform Codului de Procedură Civilă.
- l) Arhivarea documentelor, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan).

8.2.1 Biroul Managementul Documentelor

- a) Preluarea corespondenței 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 și distribuția ei la compartimentele instituției;
- b) Preluarea corespondenței de la instituțiile cu care colaborează, prin deplasare pe teren și distribuția ei la compartimentele instituției;
- c) Preluarea corespondenței de la Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii și distribuția ei 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; distribuția la compartimentele instituției;
- f) Introducerea în sistemul integrat de management al documentelor Docs 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) Comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare.;
- l) Expedierea prin poștă și poșta militară a corespondenței întocmită de compartimente;
- m) Asigurarea și urmărirea circuitului documentelor în PMT și între PMT și alte 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.
- o) Verificarea documentelor scadente, comunicarea situației documentelor scadente care nu au fost soluționate în termen superiorilor ierarhici;

8.2.2 Biroul Sesizări și Transparență Informațională

- a) Aplicarea prevederilor și procedurilor legale privind transparența informațională în administrația publică locală;
- b) Aplicarea prevederilor și procedurilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - i. răspunde la solicitările privind accesul la informații de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - ii. întocmește/actualizează anual "Lista informațiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu";
 - iii. elaborează și gestionează raportul anual privind aplicarea Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Distribuirea sesizărilor, petițiilor și solicitărilor de informații către departamentele de specialitate ale aparatului de specialitate al Primarului municipiului Timișoara în vederea analizării lor și comunicării răspunsului competent; colectează răspunsurile și le transmite solicitanților;
- d) Aplicarea prevederilor și procedurile legale privind regimul petițiilor;
 - i. urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor petițiilor, elaborate de compartimentele de specialitate și expediază prin poștă sau prin e-mail, răspunsurile formulate către petenti;
 - ii. clasează petițiile anonime/fără obiect și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;
 - iii. redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile instituției către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;
 - iv. Întocmește raport semestrial - răspunsuri la petiții în termenul legal conform OG 27/2002
- e) Verificarea solicitărilor cetățenilor înregistrate pe portalul PMT, înregistrarea și repartizarea în funcție de problematica acestora la compartimente;
- f) verificarea modului de soluționare a cererilor depuse de cetățeni; colaborarea cu Serviciul Guvernanță Participativă și Management de Cartiere pentru analiza a situației geografice a cererilor și sesizărilor
- g) monitorizarea progresului fizic înregistrat în rezolvarea cererilor;
- h) rezolvarea problemelor administrative ce țin de soluționarea cererilor, menține relațiile și corespondența cu terțe părți implicate în rezolvarea cererilor depuse;
- i) Formularea unor răspunsuri la scrisori și sesizări trimise Primăriei și Primarului

8.3. Serviciul Cooperare Internațională, Interculturală și Economică

- a) asigură promovarea Municipiului Timișoara pe plan extern, participarea instituției în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale de interes și impact și cooperarea cu primăriile orașelor înfrățite din străinătate;
- b) Asigură colaborarea instituției cu consulatele și reprezentanțele diplomatice străine ce își au sediul în municipiul Timișoara în vederea susținerii proiectului Timișoara – Capitală Europeană a Culturii și altor proiecte de impact pentru municipalitate sau mediul de afaceri ;
- c) Asigură activitatea de protocol instituțional și etichetă diplomatică în întâlnirile Primarului/ Viceprimarilor/ conducerii aparatului de specialitate al primarului.

- d) organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- e) asigură întocmirea documentației în vederea încheierii acordurilor de cooperare și colaborare propriu-zise;
- f) asigură întocmirea documentației în vederea încheierii protocoalelor de înfrățire cu alte municipalități;
- g) informează compartimentele primăriei cu privire la obligațiile asumate de municipalitate în cadrul acordurilor/ protocoalele internaționale încheiate, în vederea îndeplinirii lor;
- h) diseminează politicile comunitare, documentele programatice și exemplele de bune practici în funcție de obiect și arie de acoperire compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului și alte instituții publice subordonate Consiliului Local;
- i) elaborează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domenii de interes local;
- j) asigură documentarea, pregătirea și organizarea vizitelor delegațiilor străine în Timișoara cu respectarea regulilor de protocol;
- k) se ocupă să asigure serviciile de traducere curentă în cadrul vizitelor/evenimentelor cu participare externă, traducerile materialelor și documentelor primite de la compartimentele de specialitate și a celor primite sau cerute de organisme internaționale pentru acordurile de asistență tehnică și de cooperare;
- l) întocmește materiale de sinteză în limbi străine pe baza datelor furnizate de compartimentele de specialitate;
- m) asigură documentarea, pregătirea și organizarea vizitelor externe ale reprezentanților municipalității/ deplasărilor externe ale personalului cu informarea acestora asupra calendarului vizitelor/ evenimentelor externe, drepturilor și obligațiilor pe perioada delegației, limitelor de reprezentare, regulilor de protocol aplicabile;
- n) primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară;
- o) asigură corespondența externă curentă a instituției;

8.3.1 Compartimentul Minorități și Relații Interetnice

- a) Întocmirea unei strategii locale specifice care să vizeze garantarea, păstrarea, afirmarea și dezvoltarea identității etnice a persoanelor aparținând minorităților naționale și, totodată, cultivarea valorilor comune, combaterea discriminării și a prejudecăților, prin promovarea diversității culturale, lingvistice și confesionale;
- b) Asigurarea secretariatului consiliului consultativ al minorităților naționale, al întâlnirilor, colaborărilor cu orașele înfrățite în care se vorbește limba română sau una din limbile minorităților naționale timișene;
- c) Colaborează cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale ce întreprind acțiuni de conservare a tradițiilor minorităților etnice, de integrare a membrilor minorităților etnice, alte domenii de interes pentru minoritățile etnice;
- d) Întocmește materiale, informări sau situații pe aceste domenii;
- e) Asigură legătura cu organele administrației publice centrale și/ sau alte organe guvernamentale cu atribuții în domeniul integrării sociale a cetățenilor aparținând minorităților naționale ;
- f) Sesizează serviciile direct implicate în activitatea de asistență și protecție socială cu privire la probleme specifice reclamate;
- g) Asigură consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților naționale;

- h) Participarea la elaborarea și realizarea programelor de reabilitare, păstrare, valorificare turistică și dezvoltarea patrimoniului minorităților etnice. Gestionarea programelor și asigurarea desfășurării activităților stabilite.

8.3.2 Biroul Relații cu Mediul de Afaceri

- a) Evaluarea și fructificarea oportunităților investiționale din municipiul Timișoara, în concordanță cu direcțiile de dezvoltare stabilite prin strategiile aprobate;
- b) Participarea la elaborarea planurilor și strategiilor de dezvoltare economică a municipiului Timișoara;
- c) Căutarea permanentă de investiții potențiale care să corespundă direcțiilor de dezvoltare pe care și le propune administrația pentru municipiul Timișoara;
- d) Dezvoltarea relațiilor de colaborare și cooperare dintre municipalitate și potențialii investitori,
- e) Menținerea unui dialog permanent cu mediul de afaceri în vederea cunoașterii problemelor și provocărilor cu care se confruntă investitorii în relația cu municipalitatea și, pe cale de consecință, susținerea acestora prin reducerea și ajustarea procedurilor birocratice administrative, în măsura posibilităților legislative;
- f) Organizarea unor foruri de consultare și dialog al primarului cu mediul de afaceri local și național;
- g) Promovarea intereselor economice ale Municipiului Timișoara și stimularea (calitativă și cantitativă) a investițiilor în municipiu prin întărirea capacității de absorbție a investițiilor străine;
- h) Participarea la acțiuni vizând promovarea economică locală (seminarii, târguri, workshop-uri, conferințe, vizite, dezbateri publice, etc);

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

9. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

9.1.	Biroul Actualizări Verificări Furnizări Date
9.2.	Compartiment Preluare-Eliberare Acte de Identitate
9.3.	Compartimentul Înregistrări Acte Stare Civila
9.4.	Biroul Proceduri Speciale de Stare Civilă

ATRIBUȚII

9.1. 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) întocmește cărțile de identitate provizorii;
 - h) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 - j) 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);
 - k) clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, neconcordanțele dintre bazele de date;
 - l) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
 - m) 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;
 - n) 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;
 - o) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - p) 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;
 - q) 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;
 - r) 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;
 - s) 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;

- t) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- u) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- v) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- w) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- z) 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.;
- aa) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- bb) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- cc) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- dd) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- ee) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ff) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- gg) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative.

9.2. Compartiment 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) 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;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- l) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- m) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- n) 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;
- o) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înscrise pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- p) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- q) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

9.3. 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 fotocopii 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.

9.4. 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 propuneri 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 emiterea 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) desfășoară 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.

10. Serviciul Juridic

10.1 Biroul Contencios

ATRIBUȚII

- a) Acordarea de consultanță juridică compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică pe problemele legate de aplicarea și executarea legilor;
- b) 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;
- c) 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;
- h) Elaborarea și supunerea aprobării Primarului Municipiului Timișoara a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- i) Întocmirea programului de prevenire a scurgerii de informații clasificate și supunerea spre avizarea instituțiilor abilitate;
- j) Coordonarea activității de protecție a informațiilor clasificate;
- k) Asigurarea relaționării cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate;
- l) Monitorizarea activității de aplicare a normelor de protecție și a modului de respectare a acestora;
- m) Alte atribuții ce reies din HG nr. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România și din HG nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu, precum și atribuții complementare ce derivă din implementarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;
- n) soluționează reclamațiile, sesizările, cererile, adresate Direcției Juridice sau repartizate acesteia, cu respectarea prevederilor legale;
- o) pune la dispoziția consilierilor locali datele solicitate de aceștia, în probleme ce intră în competența lor de soluționare, în condițiile legii;
- p) întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre în probleme ce intră în competența de soluționare a Direcției Juridice;
- q) 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;
- r) pe baza actelor normative în vigoare, redactează instrucțiuni cu caracter intern cu rolul de a explicita sensul anumitor acte normative sau a alinia practica internă a instituției la exigențele acestor acte normative;

- s) participarea la negocierea de contracte, convenții, protocoale, etc. - oferind atât asistență de specialitate, cât și suport la redactarea actelor ce vor fi încheiate, urmărind continuu punerea în concordanță a scopurilor și obiectivelor instituției cu cele ale partenerilor, dar cu stricta respectare a prevederilor legale;

10.1 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) Instrumentează dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local sunt părți. În acest sens:
- studiază temeinic cauzele în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local;
 - analizează oportunitatea și legalitatea formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor aprobate de primar, întocmite de direcțiile/serviciile/birourile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, la care sunt anexate toate documentele justificative necesare promovării acestora;
 - Formulează întâmpinări, note scrise, precizări, obiecțiuni, concluzii, ridicări de excepții, alte cereri necesare și utile soluționării cauzei, solicitarea administrării de probe în fața instanțelor în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul Local este citat în calitate de pârât;
 - Solicită punctul de vedere al compartimentelor de specialitate și comisiilor constituite la nivelul instituției, vis-a-vis de solicitările formulate în litigiile în care instituția este parte, de care va ține cont la formularea punctului de vedere al instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
 - asigură reprezentarea primarului, municipiului și Consiliului local la termenele stabilite de instanțe, pentru soluționarea dosarelor cu a căror instrumentare a fost încredințat;
 - Formularea de răspunsuri la interogatorii și de puncte de vedere la rapoartele de expertiză, în colaborare cu serviciile competente;
 - Invocă excepții, formulează cereri, propune probe, depune concluzii scrise, note de ședință etc., ori de câte ori apreciază necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
 - analizează oportunitatea și legalitatea exercitării căilor de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercită căile de atac prevăzute de lege; în caz contrar, întocmește un referat motivat, cu propunerea de neexercitare a căilor de atac, care urmează a fi aprobat de Primarul municipiului Timișoara;
 - Solicită investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate spre știință ori punere în executare direcțiilor/serviciilor/birourilor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- c) Asigurarea evidenței informatizate a proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
- d) Colaborarea cu societățile de avocatură contractate de Municipiu, în vederea asigurării informațiilor și suportului de care acestea au nevoie pentru îndeplinirea mandatului primit;
- e) Urmărirea obținerii titlurilor executorii pentru creanțele unității;
- f) Comunicarea titlurilor executorii compartimentelor de specialitate și executorului judecătoresc;
- g) Solicitarea de relații de la alte instituții, acolo unde este cazul;
- h) Formularea de plângeri de carte funciară;
- i) Formularea contestației la executare, a cererilor de suspendare a executării;

- j) 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;
- k) Formularea cererilor de intervenție, cererilor de chemare în garanție etc. în dosarele aflate pe rol și în care instituția justifică un interes;
- l) Asigură autentificarea tuturor actelor notariale necesare instituției în baza procurii și delegațiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara;
- m) Asigurarea consilierii juridice și participarea în cadrul comisiei constituite pentru aplicarea Legii 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv;
- n) 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.
- o) 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;

11. Serviciul Sport și Baze Sportive

ATRIBUȚII

- a) 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;
- b) Întocmirea programelor de utilizare a bazelor sportive în baza programelor competiționale și a solicitărilor depuse de structuri sportive, organizații, instituții pentru activități sportive, culturale;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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";
- f) 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;
- g) Colaborarea cu Biroul Contabilitate în vederea 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; emiterea facturilor și documentelor de încasare, înregistrarea facturi în registru, chitanțe și întocmirea situației lunare a încasărilor
- h) Asigurarea cu personalul contractual angajat a verificării zilnice pentru buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor bazelor sportive;
- i) 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;

- j) 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);
- k) 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;
- l) Efectuarea permanentă a constatrilor privind deteriorările, nefuncționalitățile și avariile la clădiri și instalații, întocmirea referatelor și documentațiilor pentru intervenții de reparații și a referatelor cu necesarul de materiale;
- m) Administrarea și întreținerea terenurilor de sport construite de Primăria Municipiului Timișoara pe domeniul public;
- n) Întocmirea referatelor cu necesarul de materiale pentru curățenie și materiale de întreținere pentru bazele sportive administrate;
- o) Elaborarea programului anual de reparații curente și generarea de documente suport necesare pentru realizarea lucrărilor de reparații la bazele sportive;
- p) Urmărirea stadiului de realizare a lucrărilor de reparații curente; participarea la recepții la terminarea lucrărilor;
- q) Intocmirea Referatelor de necesitate și oportunitate privind includerea în bugetul local-Programul de dezvoltare-investiții a obiectivelor sportive;
- r) 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;
- s) Urmărirea stadiului de realizare a obiectivelor de investiții la obiective sportive și generarea de documente suport.
- t) Elaborarea și implementarea unei strategii de susținere a sportului de performanță și a sportului de masă în municipiul Timișoara în parteneriat cu societatea civilă, cluburile sportive și instituțiile de învățământ;
- u) Stabilirea unui plan de măsuri și a proiectelor necesare a fi derulate de administrația publică locală pentru implementarea acestuia cu evidențierea ordinii de prioritate pentru realizarea investițiilor în infrastructura sportivă în funcție strategia adoptată;
- v) Organizarea în parteneriat cu unitățile de învățământ și cu participarea unor actuali și foști mari sportivi a unor campanii de informare referitoare la beneficiile practicării sportului.
- w) Organizarea de "târguri" sportive, cu participarea cluburilor sportive și ONG-urilor din domeniu, unde copiii și tinerii să aibă posibilitatea să aleagă dintre diversele oportunități de practicare a sportului existente în oraș.
- x) Colaborează cu Biroul Financiar Buget Local, Centrul de Proiecte al municipiului Timișoara, Biroul Administrare Baze Sportive, Sport Club Municipal, cluburi și asociații sportive, ONG-uri în domeniul sportului și tineretului, Direcția Județeană pentru Sport și Tineret, pentru implementarea strategiilor locale adoptate;
- y) Menține legătura și colaborează cu Consiliul Local al Tinerilor, Centrele pentru tineret din cartiere;
- z) Elaborează calendarul anual de activități sportive și de tineret și avizează închirierea pentru diverse evenimente a bazelor sportive din proprietatea UAT,
- aa) Intocmirea Referatelor de necesitate și oportunitate privind includerea în bugetul local-Programul de dezvoltare-investiții a obiectivelor sportive;

- bb) 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;
- cc) Urmărirea stadiului de realizare a obiectivelor de investiții la obiective sportive și generarea de documente suport;
- dd) Propunerea de organizare a unor spații recreative dedicate tinerilor de genul skatepark – organizarea de concursuri de soluții între cartiere și premiera lor.

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

1. DIRECȚIA PATRIMONIU

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

12.1.	Biroul Clădiri Terenuri
12.2.	Serviciul Locuințe și Preemțiuni
12.3	Biroul Administrare Spații Utilitare, Servicii Conexe și Contracte Garaje
12.4	Compartimentul Spații cu Altă Destinație
12.5.	Compartimentul Carte funciară.Cadastru
12.6.	Compartimentul Urmărire Venituri din Administrarea Patrimoniului

ATRIBUȚII

12.1. Biroul Cladiri Terenuri

- a) Ține evidența proprietății publice și private a Municipiului Timișoara ce constituie obiectul de activitate al biroului întocmind anual, inclusiv în formă digital tabulară (gen fișier excel) inventarul bunurilor care aparțin domeniului public și privat;
- b) Identificarea, înregistrarea, verificarea în teren, publicitatea imobiliară și valorificarea terenurilor aflate în proprietatea publică (domeniul public sau privat) al municipiului Timișoara, precum și proprietatea statului român în administrarea/folosința Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- c) Constituirea unei baze de date reale și operaționale a clădirilor și terenurilor aflate în proprietatea publică (domeniul public sau domeniul privat) al Municipiului Timișoara, precum și proprietatea statului român în administrarea/folosința Consiliului Local;
- d) Actualizarea permanentă a evidenței terenurilor din domeniului public și privat al Municipiului Timișoara;
- e) Colaborarea cu Biroul Evidența Mjloace Fixe 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;
- f) 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;
- 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) Închirierea 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 al Municipiului Timișoara.
- n) Verificarea documentațiilor cadastrale pentru intabularea în cartea funciară a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara;
- o) Verificarea, avizarea documentațiilor tehnice de dezmembrare, rectificare de carte funciară, 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 funciară;
- 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) Pune în executare evacuările administrative, ca urmare a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara și încheie în teren procese-verbale;
- u) Pune în executare sentințele judecătorești și dispozițiile de evacuare a persoanelor care ocupă fără titlu spațiile aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara/ dispoziții de eliberare a domeniului public;
- v) Participă la evacuarea pe cale judecătorească și la preluarea clădirilor aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- w) 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;
- x) Reglementarea raporturilor dintre proprietarul imobilelor și utilizator / comodat / administrator / chiriași, în scopul derulării corespunzătoare a activității unităților de învățământ și sănătate;
- y) Valorificarea prin închiriere/dare în folosință gratuită/administrare a spațiilor rămase disponibile în imobilele cu destinația de învățământ și sănătate;
- z) Elaborarea documentatiei 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;
- aa) Promovarea procedurilor administrative în vederea rezolvării situațiilor parcelare, a înregistrării în cartea funciara a imobilelor (construcții și teren).
- bb) 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;
- cc) Asigurarea realizării lucrărilor topo-cadastrale pentru intabularea imobilelor cu destinația unități de învățământ/sănătate;

- dd) Inițierea procedurii privind închirierea unor imobile pentru desfășurarea de activități de învățământ și sănătate /pentru închirierea spațiilor temporar disponibile din unitățile de învățământ prin licitație publică;
- ee) Prezentare raportări și/sau situații statistice solicitate de către autoritățile administrației publice locale și/sau centrale, instituții publice locale și/sau centrale;

12.2. Serviciul Locuințe și Preemțiuni

- 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) Aplicarea procedurilor legale privind exercitarea dreptului de preemțiune și controlul aplicării procedurilor dreptului de preemțiune din UAT;
- c) Vânzarea locuințelor aflate în proprietatea/administrarea Primăriei Municipiului Timișoara.
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Inventarierea și verificarea locuințelor aflate în evidență;
- h) Întocmirea de adeverințe și acorduri la solicitarea petenților;
- i) 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;
- j) Întocmirea de referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor pentru nerespectarea clauzelor contractuale sau a legislației în vigoare sau pentru neplata chiriei;
- k) Întocmirea de contracte de închiriere pentru locuințele aflate în administrare și păstrarea evidenței acestora;
- l) 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;
- m) Întocmirea referatelor necesare soluționării notificărilor depuse de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora conform prevederilor legii 10/2001;
- n) Operarea de modificări ale contractelor de închiriere : radieri, includeri, transcrieri, unificări, schimburi, urmare a aprobărilor emise de conducere;
- o) 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;
- p) Întocmirea notelor de plată și calcularea majorărilor de întârziere unde este cazul, încasarea sumelor calculate și întocmirea somațiilor de plată pentru debitori ;

- q) 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 balanței analitice a chiriilor;
- r) Întocmirea situației debitorilor care urmează a se preda la compartimentul de specialitate ;
- s) 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 ;
- t) Urmărirea îndeplinirii clauzelor contractuale și întocmirea actelor adiționale dacă este cazul;
- u) Analizarea dosarelor în vederea vânzării locuințelor ANL, întocmirea contractelor, precontractelor, calculul sumei, evidența;
- v) Păstrarea evidenței contractelor de vânzare cumpărare, a documentației care a stat la baza vânzării, respectiv a corespondenței aferentă acestora;
- w) Recalcularea dobânzii în cazul achitării integrale în avans a ratelor pentru contractele de vânzare-cumpărare;
- x) Eliberarea adeverințelor necesare executării lucrărilor de întreținere și reparații a fondului locativ de stat;
- y) pregătește și înaintează Serviciului Juridic documentația necesară aferentă locuințelor ocupate abuziv în vederea evacuării prin de instanță;
- z) Pune în executare evacuările administrative, ca urmare a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara;
- aa) Pune în executare sentințele judecătorești și dispozițiile de evacuare a persoanelor care ocupă fără titlu locuințele aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- bb) Participă la evacuarea pe cale judecătorească și la preluarea locuințelor aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

12.3. Biroul Administrare Spații Utilitare, Servicii Conexes și Contracte Garaje

- a) Concesionarea/ închirierea terenurilor aferente garajelor ;
 - a.1.) Verificarea și prelucrarea solicitărilor de întocmire a contractelor de concesiune/inchiriere pentru terenul aferent garajelor autorizate și edificate pe terenul proprietatea statului român sau al municipiului Timișoara;
 - a.2.) Întocmirea adreselor de verificare a amplasamentelor pe care sunt edificate garajele pentru care se solicită întocmirea contractului de concesiune/inchiriere pentru terenul aferent;
 - a.3.) Întocmirea contractelor de concesiune/inchiriere, actelor adiționale ale acestora și fișelor de calcul pentru terenul aferent garajelor;
 - a.4.) Comunicarea către Direcția Fiscală a contractelor de concesiune/inchiriere, actele adiționale și fișele de calcul încheiate pentru terenul aferent garajelor în vederea încasării redevenței/chiriei stabilită prin contract;
 - a.5.) Întocmirea documentelor de reziliere a contractelor de concesiune/inchiriere pentru terenul aferent garajelor, teren care a fost retrocedat sau pentru care a fost declarat interesul public;
 - a.6.) Pune în executare evacuările administrative, ca urmare a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara și încheie în teren procese-verbale;
 - a.7.) Pune în executare sentințele judecătorești și dispoziții de eliberare a domeniului public;
 - a.8.) Întocmirea de comunicări pentru Direcția fiscală pentru rezilierea contractelor de concesiune/inchiriere, actelor adiționale și fișelor de calcul încheiate pentru terenul aferent garajelor în vederea sistării încasării redevenței/chiriei stabilită prin contract, în cazurile terenurilor retrocedate;

- a.9.) Verificarea sesizărilor și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, analizarea situațiilor pe teren și urmărirea rezolvării acestora conform competențelor care îi revin;
- b) Administrare cimitire
 - b.1.) Urmărirea și controlarea administrării și bunei desfășurări a activității în cele șase cimitire aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara ;
 - b.2.) Concesionarea de locuri de veci în cimitirele aflate în administrare, prelungirea concesionării locurilor de veci la cerere, precum și reconcesionarea locurilor devenite disponibile;
 - b.3.) Încasarea taxei de concesiune a locului de veci ;
 - b.4.) Întocmirea raportărilor încasărilor concesiunii locului de veci și comunicarea situației încasărilor;
 - b.5.) Verificarea și prelucrarea solicitărilor de concesionare/reconcesionare a locului de veci din cimitirele aparținând Municipiului Timișoara;
 - b.6.) Întocmirea și eliberarea de adeverințe necesare autorităților străine pentru transportul și înhumarea persoanelor decedate în străinătate;
 - b.7.) Păstrarea evidenței locurilor de veci pe sectoare, parcele, rânduri, locuri(morminte) și a încasărilor din taxele corespunzătoare concesionarii cât și istoricul concesionărilor (mormintelor);
 - b.8.) Generarea de rapoarte periodice (lista cu locurile neocupate/expirate, lista încasărilor zilnice/lunare/anuale, evidența înhumărilor,etc.) și păstrarea la zi a acestei evidențe;
 - b.9.) Crearea unei baze de date computerizată pentru cimitirele existente și aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
 - b.10.) Urmărirea activității de servicii funerare desfășurată în cimitirele aparținând Municipiului Timișoara;
 - b.11.) Verificarea în teren a activității de înhumare și urmărirea respectării regulamentului de administrare a cimitirelor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara;
 - b.12.) Urmărirea derulării și monitorizarea contractelor de concesiune și a activităților de pompe funebre încheiate de Municipiul Timișoara cu societățile concesionare a activității din cimitire;
- c) Curățare a coșurilor de fum pe raza Municipiului Timișoara și în comunele limitrofe ;
 - c.1.) Urmărirea și controlarea serviciilor oferite populației cu privire la curățarea coșurilor de fum ;
 - c.2.) Întocmirea de convențiile de coșerit și încasarea taxei de curățare a coșului de fum ;
 - c.3.) Întocmirea raportărilor încasărilor pentru activitatea de coșerit, comunicarea către Direcția Economică a situației acestora și transmiterea documentele necesare;
 - c.4.) Verificarea și prelucrarea solicitărilor de încheiere a convențiilor de coșerit;
 - c.5.) Întocmirea și eliberarea de procese verbale/avize/adeverințe de funcționare a coșului de fum;
 - c.6.) Generarea de rapoarte periodice cu privire la curățarea coșurilor de fum și a situației convențiilor încheiate în acest sens și păstrarea la zi acestei evidențe;
- d) Administrare toalete publice
 - d.1) Urmărirea aprovizionării cu materiale consumabile, de curățenie și alte materiale; asigurarea condițiilor necesare bunei desfășurări a tuturor activităților din domeniul de activitate specific;
 - d.2) Urmărirea, verificarea și întocmirea de rapoarte cu privire la activitatea de curățenie a wc-urilor publice aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;

- d.3) Urmărirea derulării și monitorizarea contractelor de prestări servicii de curățenie și de amplasare a wc-urilor ecologice încheiate de Municipiul Timișoara;
- d.4) 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;
- d.5) 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;

12.4. Compartiment Spații cu Altă Destinație

- a) Asigurarea evidenței patrimoniului public și privat al Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință, întocmirea inventarului, inclusiv în formă digitală tabulară (gen fișier excel) a 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;
- f) 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 liberă de sarcini;
- g) 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;
- h) Centralizarea solicitărilor privind atribuirile de SAD-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 Timisoara – compartimentul urmărire și evidența venituri nefiscale și serviciul impunerii, Direcției Economice - Biroul Evidența Mijloace fixe, în vederea colectării creanțelor și către terți.

12.5. Compartiment Carte funciară. Cadastru

- a) verificarea, identificarea și propunerea de Hotărâri de Consiliul Local în vederea includerii imobilelor aflate în proprietatea Statului Român în domeniul public a municipiului Timisoara
- b) întocmirea de planuri și relevee pentru bunurile imobile aflate în patrimoniul municipiului Timisoara;
- c) întocmirea de documentații cadastrale pentru întabularea în cartea funciară a bunurilor aflate în patrimoniul municipiului Timisoara;
- d) întocmirea de documentații cadastrale pentru radierea din cartea funciară a imobilelor – construcții care au fost demolate ;
- e) asigură legătura cu ONCPI jud Timis și Serviciul de Carte Funciară Timisoara pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul municipiului Timisoara.
- f) Operează modificările în bazele de date și aplicația informatică tematică GIS;
- g) 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 OCPI Timiș;
- h) 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 OCPI Timiș;
- i) Formularea de răspunsuri către beneficiari la solicitările de emitere, 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;
- j) Emiterea avizului unic pentru rețele existente pe baza avizelor eliberate de societățile deținătoare de rețele;
- k) 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 Cadastru și carte funciară;

- l) Exprimarea unui punct de vedere tehnic cadastral 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 scoli, spitale, etc.) și corelarea cu datele deținute în baza de date a Biroului Banca de Date Urbană;
- m) 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, 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;
- n) 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;
- o) Eliberarea de extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
- p) Identificarea de parcele/construcții și eliberarea de planuri de uz intern pentru toate compartimentele din structura primăriei
- q) Întocmește Adeverința de schimbare destinație spațiu, de schimbare denumire stradă, de atribuire denumire stradă, de atribuire număr stradal, de teren intravilan teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
- r) Întocmește Autorizația de funcționare construcții, de nefuncționare construcții, de funcționare garaje - construcții provizorii teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
- s) Formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
- t) Emite Acordul dezmembrare teren în vederea operării în C.F. prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Serviciul de Carte Funciară;
- u) Se pronunță, din punct de vedere cadastral, asupra raportului de expertiză existent la dosar, la solicitările Serviciului Juridic;
- v) Răspunde la dosare de Legea nr.1/2000, de Legea nr.10/2001, de Legea nr.247/2005 din punct de vedere cadastral și urbanistic, verificându-se pe teren starea terenului revendicat;
- w) Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de cadastru;
- x) Efectuează verificări pe teren pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, numere poștale, denumiri de străzi, dezmembrări, Legea 10/2001, Legea 1/2000, Legea 247/2005, expertize și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul municipiului Timișoara.

12.6. Compartiment Urmărire Venituri din Administrarea Patrimoniului

- a) Urmărirea, verificarea și colectarea creanțelor bugetare rezultate din contractele de concesiune, închiriere și asociere privind domeniul public și privat al statului sau al municipalității și din contractele de vânzare, precum și a creanțelor rezultate din fișele de calcul.
- b) Înregistrarea permanentă în contabilitatea analitică a facturilor emise pentru folosirea spațiilor (clădiri/terenuri);
- c) Urmărirea încasărilor veniturilor aferente facturilor emise pentru folosirea spațiilor (clădiri/terenuri) cu titlu de despăgubire;

- d) Stabilește debitele și alte accesorii aferente creanțelor asociate contractelor de concesiune, închiriere și asociere privind domeniul public și privat al statului sau al municipalității și din contractele de vânzare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și asigură înregistrarea distinctă în contabile a debitelor stabilite;
- e) Emiterea de noi facturi pentru folosirea spațiilor(clădiri/terenuri) cu titlu de despăgubire,
- f) Întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată, pentru societățile care nu respectă termenele de plată stabilite prin contract sau fișe de calcul;
- g) Verificarea pe teren a spațiilor pentru care nu se ridică facturile, astfel fiind necesară întocmirea de procese verbale de afișaj la sediul societății debitoare.
- h) 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,
- i) Urmărirea societăților aflate în insolvență și înscrierea debitelor conform legislației la masa credală.
- j) Transmite către Direcția Economică situațiile contabile lunare pentru înregistrarea în contabilitatea generală;

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

13. Direcția Generală Urbanism și Planificare Teritorială

Direcția Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului este structura de specialitate condusă de arhitectul-șef al municipiului Timișoara amintită de cadrul legislativ și prin ea se îndeplinesc atribuțiile prevăzute de art.36 alin.12 din Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții cu completările și modificările ulterioare, Ordinul MTCT nr. 839/2009 - privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, dar și de alte prevederi legale incidente.

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

13.1.	Biroul Avizare PUD/PUZ
13.1.1	Compartiment Atelier de Urbanism
13.2.	Biroul Banca de Date Urbane
13.3.	Biroul Reabilitare Cartiere Istorice și Monumente
13.4.	<i>Direcția Autorizări și Control</i>
13.4.1	Compartiment Autorizații de Construire si Certificate de Urbanism Zona de Nord
13.4.2	Compartimentul Autorizații de Construire si Certificate de Urbanism Zona de Sud
13.4.3	Compartimentul Autorizații de Construire si Certificate de Urbanism Zona Centrală, Zone de Construire Protejate
13.4.4.	Biroul Disciplina în Construcții
13.4.5.	Compartimentul Autorizar Activități Comerciale și Publicitate
13.4.6.	Compartiment Statistici, Date și Arhivare Documente

ATRIBUȚII

13.1. Biroul Avizare 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) Stabilirea direcțiilor de dezvoltare urbană/spațială a localității, regenerare urbană în acord cu potențialul acesteia, cu valorificarea patrimoniului și cu aspirațiile locuitorilor;
- c) Propunerea unor concepte și strategii de dezvoltare urbană/ regenerare urbană a Municipiului Timișoara sau de îmbunătățire a situației existente;
- d) Elaborează documentații de urbanism pentru proiectele autorității publice locale;
- e) Elaborează alte studii sau documentații de urbanism necesare, în colaborare cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;
- întocmește certificatele de urbanism în vederea obținerii Avizului de oportunitate și elaborare PUZ în baza Avizului de oportunitate obținut în prealabil;
- f) formulează răspunsuri la adresele privitoare la domeniile amenajării teritoriului, respectiv dezvoltării urbane
- g) coordonează și asigură desfășurarea procedurii cu privire la implicarea publicului în elaborarea, revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- h) asigură Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism (avizare studii de oportunitate, documentatii PUG/PUD/PUZ în vederea obtinerii Avizului Arhitectului Sef) ;
- i) avizează pentru conformitate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului PUG, PUD, PUZ;
- j) elaborează referatele tehnice ce stau la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la documentațiile de urbanism PUG, PUD, PUZ
- k) Întocmirea documentației tehnice necesar a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru documentații de arhitectură și urbanism ce urmează a fi contractate cu proiectanți externi (tema de proiectare, caiete de sarcini, planșe, memorii tehnice, note de estimare, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economică-financiară a operatorilor economici, nota justificativă privind aceste cerințe, etc.), urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate;
- l) Organizarea de expoziții de proiecte, dezbateri, consultări cu specialiști, schimburi de experiență și bune ateliere de lucru pe teme de urbanism, crearea de echipe mixte pentru rezolvarea problemelor apărute în proiectarea/implementarea unor proiecte (urbanism, infrastructura, mediu,etc);
- m) Identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente constatate și propunerile de remediere și dezvoltare;
- n) Colaborează cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al primarului, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- o) Urmărește/gestionează contracte de lucrări/servicii în legătură cu activitatea biroului;
- p) Asigură cuprinderea în buget a sumelor necesare elaborării/contractării strategiilor, documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe care le gestionează;
- q) Corelează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Timișoara cu planificarea urbană a zonei periurbane;
- r) Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale sau a oricăror studii de fundamentare necesare unei dezvoltari spațiale sustenabile;

13.1.1 Compartiment Atelier de Urbanism

- a) Stabilirea direcțiilor de dezvoltare urbană/spațială a localității, regenerare urbană în acord cu potențialul acesteia, cu valorificarea patrimoniului și cu aspirațiile locuitorilor;
- b) Propunerea unor concepte și strategii de dezvoltare urbană/ regenerare urbană a Municipiului Timișoara sau de îmbunătățire a situației existente;
- c) Elaborează documentații de arhitectură și urbanism pentru proiectele autorității publice locale;
- d) Elaborează alte studii sau documentații tehnice necesare, în colaborare cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara;

- e) Întocmirea documentației tehnice necesar a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică pentru documentații de arhitectură și urbanism ce urmează a fi contractate cu proiectanți externi (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.), urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate;
- f) Organizarea de expoziții de proiecte, dezbateri, consultări cu specialiști, schimburi de experiență și bune ateliere de lucru pe teme de urbanism, crearea de echipe mixte pentru rezolvarea problemelor apărute în proiectarea/implementarea unor proiecte (urbanism, infrastructura, mediu, etc.);
- g) Administrarea bazei de date cu documentațiile de urbanism;
- h) identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente constatate și propunerile de remediere și dezvoltare;
- i) colaborează cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al primarului, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului;

13.2. Biroul Banca de Date Urbană

- a) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane în domeniul amenajării teritoriului, urbanismului și autorizării lucrărilor de construcții, investițiilor, prin arhivarea sistematică a documentațiilor și publicarea acestora în geoportal;
- b) organizarea, coordonarea și implementarea sistemului informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilatar și băncilor de date urbane;
- c) asigură realizarea și administrarea de baze de date și aplicații informatice tematice GIS, geoportale care să ajute la fundamentarea deciziilor ;
- d) asigură asistență tehnică de specialitate compartimentelor aparatului de specialitate al primarului;
- e) gestionează documentațiile de urbanism, în format electronic, transmise pentru a fi discutate în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, asigurând comunicarea acestora membrilor comisiei și asigură elaborarea de straturi tematice pentru a ajuta la fundamentarea deciziei;
- f) colaborează la realizarea și implementarea programelor și proiectelor naționale sau internaționale care utilizează baze de date spațiale și sisteme GIS;
- g) propune, elaborează și monitorizează strategii, programe și proiecte de dezvoltare a sistemului informatic integrat al instituției, în domeniul GIS și e-guvernare specific domeniului direcției;
- h) realizează fișiere în format digital, care conțin: prezentări, planșe, hărți, postere, pliante în vederea desfășurării prezentărilor de studii, proiecte și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
- i) Întocmirea de certificate de urbanism pentru dezmembrare , unificare , servitute , alocare numere cadastrale prin operațiuni de dezlipire , alipire , rectificare suprafață , prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară , rectificare limite (geometrie) după verificarea documentațiilor topo-cadastrale specifice;
- j) Formularea de răspunsuri către beneficiari la solicitările de emitere a certificatelor de urbanism (indicate la litera i);
- k) Întocmirea de propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite compartimentului de specialitate; Completarea ordonanțelor 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;

- l) 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;

13.3. Biroul Reabilitare Cartiere Istorice și Monumente

- a) Actualizarea registrului clădirilor istorice și a proprietarilor acestora,
- b) Elaborează și propune spre aprobare programul de reabilitare a monumentelor istorice din Timișoara;
- c) Îndeplinirea obligațiilor administrației publice locale stipulate în Legea nr.422/2001 privind protejarea monumentelor istorice;
- 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) Identifica zonelor prioritare prin studii istorice și arhitecturale,
- g) Reglementarea procedurilor de parcurs, documentelor cadru și modelelor de documente necesare intervențiilor de reabilitare la clădirile de patrimoniu;
- h) Elaborează strategii de reabilitare și revitalizare proprii pentru fiecare cartier istoric;
- i) Coordonează activitățile de reabilitare prudentă a cartierelor istorice din Timișoara;
- j) Delimitează și stabilește prioritățile pentru zonele de intervenție;
- k) Coordonarea activităților rezultate din programe de reabilitare a clădirilor de patrimoniu aprobate;
- l) Asigurarea cooperării cu alte instituții implicate în procesul de reabilitare de clădiri de patrimoniu;
- m) Asigurarea de consiliere și consultanță pentru locatari - proprietari clădiri de patrimoniu privind metodele corecte de reabilitare și modalitățile de finanțare a lucrărilor de reabilitare a clădirilor istorice; Organizarea împreună cu managerii de cartiere dezbateri publice pe aceste teme cu proprietarii de clădiri istorice;
- n) Identificarea de surse suplimentare de finanțare a lucrărilor de execuție pentru reabilitarea clădirilor de patrimoniu (fond de reabilitare urbană, proiecte de finanțare naționale și internaționale, parteneriate public private); propune și inițiază programe locale pe baza acestora;
- o) Generează/implementează/monitorizează proiecte finanțate din fonduri locale/naționale/internationale având ca obiect reabilitarea clădirilor de patrimoniu;
- p) Asigură logistica necesară pentru instruirea specialiștilor și a meseriașilor implicați în procesul de reabilitare;
- q) Coordonează programul local de sprijinire financiară a proprietarilor de clădiri de patrimoniu;
- r) Analizarea și monitorizarea construcțiilor din cartierele istorice.
- s) Urmărește/gestionează contracte de lucrări/servicii în legătură cu activitatea biroului;
- t) Asigură cuprinderea în buget a sumelor necesare elaborării/contractării strategiilor, documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe care le gestionează.

13.4.1 – 13.4.3 Compartimente Autorizații de Construire și Certificate de Urbanism

13.4.1 Compartimentul Zona de Nord

13.4.2 Compartimentul Zona de Sud

13.4.3 Compartimentul Zona Centrală, Zone de Construire Protejate

Prin aceste structuri organigramice se asigură pe zonele de Nord, Sud și centru și zonele de construire protejate ale municipiului Timișoara:

- 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 și 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 (amplasare terase sezoniere, rulote, etc) ;
- 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 a construcțiilor;
- f) Regularizarea taxei de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- g) Prelungirea Autorizațiilor de Construire/ demolare respectiv a Certificatelor de Urbanism
- h) colaborează cu Banca de Date în vederea emiterii certificate de atestare a edificării (existența/inexistența) construcțiilor ;
- i) emitere a punctelor de vedere de specialitate pentru concesionare terenuri, spețe juridice legate de urbanism, apartamentarea imobilelor, lucrările ce se executa fără Autorizație de Construire etc;
- j) monitorizarea și consilierea în vederea emiterii , urmării, Autorizațiilor de Construire pentru cetățeni și departamentele interne ale PMT;

13.4.4 Biroul Disciplină în Construcții

- a) Organizarea și exercitarea controlului privind disciplina în autorizarea și executarea lucrărilor de construcții de către compartimentele abilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, în unitatea administrativ-teritorială,
- b) Urmărirea modului de îndeplinire a măsurilor dispuse de Inspectoratul de Stat în Construcții;
- c) Verificarea pe teren, elaborarea și comunicarea răspunsurilor la sesizările privind disciplina în construcții;
- d) Întocmirea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- e) 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;
- f) Întocmește documentele pentru "obligația de a face" și sesizarea instanțelor judecătorești dacă măsurile complementare din procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor nu sunt duse la îndeplinire în termenele impuse;
- g) Întocmește răspunsuri cu privire la starea fizică la stradă a imobilelor pentru care se solicită un punct de vedere privind exprimarea sau nu a dreptului de preemțiune;

- h) La solicitarea executorilor judecătorești sau a Serviciului Juridic cu privire la ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin Procesele Verbale de Constatate și Sancționare a Contravențiilor sau a sentințelor judecătorești, efectuează verificările în teren împreună cu persoanele desemnate în acest sens;

13.4.5 Compartimentul Autorizări Activități Comerciale și Publicitate

- a) Asigurarea dezvoltării armonioase a rețelei și tipurilor de distribuție și promovarea întreprinderilor mici și mijlocii cu activitate de comercializare a produselor și serviciilor de piață prin :
- elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelei de distribuție în municipiul Timisoara, care are ca obiective: sprijinirea creării unei rețele de distribuție care să asigure servicii de calitate consumatorilor și care să răspundă necesităților de consum ale acestora și marcarea acestora în documentațiile de urbanism întocmite; dezvoltarea armonioasă a rețelei și tipurilor de distribuție cu respectarea principiului liberei concurențe; armonizarea principiilor urbanismului cu cele de mediu; protejarea patrimoniului arhitectural, istoric și de mediu prin menținerea caracterului sitului; dezvoltarea și revigorarea rețelei de distribuție în zonele montane, rurale și defavorizate și susținerea creării de servicii de piață în aceste zone; stimularea dezvoltării întreprinderilor mici și mijlocii cu activitate comercială în scopul creșterii competitivității acestora și gradului de ocupare a forței de muncă; asigurarea și dezvoltarea unui sistem de baze de date privind rețeaua de distribuție; respectarea legislației în vigoare din domeniul urbanismului pentru structurile de vânzare și de prestări de servicii de piață
 - stabilirea de criterii de dezvoltare urbanistică a sectorului comercial pentru determinarea: suprafețelor destinate activităților comerciale, în special pentru cele cu structuri de vânzare cu suprafață medie și mare; modului de încadrare a suprafețelor structurilor de vânzare pentru protejarea lucrărilor de artă, a edificiilor cu valoare arhitectonică, istorică sau arheologică, precum și a mediului în centrele istorice și în localitățile de interes turistic; amplasamentelor spațiilor de parcare aferente diverselor structuri de vânzare, conform reglementărilor legale în vigoare.
 - asigurarea corelării autorizării desfășurării unui exercițiu comercial într-o structură de vânzare cu conținutul certificatului de urbanism și al autorizației de construire
- b) Consilierea operatorilor economici cu privire la desfășurarea activitatilor comerciale în municipiul Timișoara;
- c) Emiterea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale, în conformitate cu prevederile legale;
- d) Emiterea acordului pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în conformitate cu prevederile legale;
- e) 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, mobilier urban etc.) ;
- f) Centralizarea notificărilor privind vânzările de lichidare/soldare;
- g) Soluționarea petițiilor operatorilor economici cu privire la diversele situații legate de necesitatea autorizării sau procedura legală de autorizare ;

- h) Analizarea si 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 ;
 - i) 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);
 - j) Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public, de autorizare sau vizare anuală și urmărirea plății acestora ;
 - k) Urmărirea respectării clauzelor contractuale prevăzute în contractele de închiriere comerciale .
 - l) Întocmirea de acte adiționale la contractele de închiriere comerciale, în limita competențelor legale.
 - m) Întocmirea de referate de restituire sume aferente autorizării activităților comerciale sau ocupare domeniu public, în situația unor solicitări fundamentate ;
 - n) Întocmirea documentelor specifice în cazul identificării unor fapte de comerț stradal ilicite și înaintarea acestora compartimentelor de specialitate;
 - o) Participarea la acțiuni instituționale sau interinstituționale menite să identifice acte și fapte de comerț neautorizate ;
 - p) 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;
 - q) Elaborarea regulamentului local de publicitate, cuprinzând inclusiv delimitarea în cadrul teritoriului administrat, a zonelor de publicitate largită și, respectiv, a zonelor de publicitate restrânsă, în corelare cu documentațiile de urbanism aprobate, reguli de amplasare a mijloacelor de publicitate;
 - r) 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 ;
 - s) 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;
 - t) Întocmirea avizelor pentru publicitate temporară pentru societățile care îndeplinesc condițiile legale;
 - u) Preluarea sesizărilor, reclamațiilor și a altor documente repartizate de șefii ierarhici în vederea întocmirii răspunsurilor în termenul prevăzut de lege sau conform dispozițiilor curente;
 - v) Informarea telefonică a societăților care au debite, întocmirea somațiilor către societățile care nu au ridicat avizele de publicitate temporară ;
-
- w) Operarea în baza de date a valorii avizelor încasate (taxă ocupare domeniu public, taxă reclamă, taxă autorizare, taxă imprimat) în vederea centralizării plăților efectuate pentru sistemele publicitare temporare;
 - x) Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public cu sisteme publicitare, de reclamă, publicitate , de autorizare și urmărirea încasării acestora;
 - y) Analizarea solicitărilor de restituire a taxelor și întocmirea referatelor privind aceasta operațiune;
 - z) Întocmirea, gestionarea și îmbunătățirea bazei de date referitoare la autorizațiile comerț/ avizele de publicitate temporară;

13.4.6 Compartiment Statistici, Date și Arhivare Documentatii

- a) Preluarea, înregistrarea și asigurarea fluxului documentelor și documentațiilor de urbanism intrate și emise în/de Direcția Generală Urbanism și Planificarea Teritoriului, Direcția Autorizări și Control 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 Generală Urbanism și Amenajarea Teritoriului, Direcția Autorizări și Control și care intră în competența de soluționare a arhitectului șef și a directorului executiv;
- c) Întocmirea răspunsurilor la solicitările directe de informații specifice activităților compartimentului, în limita competențelor;
- d) Documentarea și întocmirea statisticilor 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, pregătirea și transmiterea documentelor specifice de urbanism la arhiva instituției, conform legislației în vigoare;

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

14. DIRECȚIA CALITATEA VIEȚII

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

14.1.	Biroul Sănătate și Management Spitale
14.2.	Biroul Educație și Incluziune
14.3.	Serviciul Cultură și Turism
14.3.1	Compartimentul Capitală Culturală
14.3.2	Compartimentul Infocentru
14.4.	Serviciul Protecție Mediu
14.4.1	Compartimentul Protecția Animalelor

ATRIBUȚII

14.1. Biroul Sănătate și Management Spitale

- a) Elaborarea și implementarea unei strategii sanitare a municipiului Timișoara în parteneriat cu Direcția de Sănătate Publică a Județului Timiș, Spitalele din subordinea Consiliului Local și Serviciul Public Asistență Medicală Școlară și alte instituții competente;
- b) Stabilirea unui plan de măsuri și a proiectelor necesare a fi derulate de administrația publică locală pentru implementarea acestuia cu evidențierea ordinii de prioritate pentru realizarea investițiilor în infrastructura medicală și/sau dotarea unităților sanitare, cabinetelor medicale școlare în funcție de cele două documente programatice amintite mai sus;
- c) Evaluarea indicatorilor privind activitatea desfășurată în unitățile sanitare publice cu paturi și în alte structuri aflate în domeniul său de competență (indicatori stabiliți prin ordin al ministrului sănătății);
- d) Efectuarea controlului de fond al unităților sanitare, în colaborare cu reprezentanții casei județene de asigurări de sănătate;
- e) Asigurarea procedurilor legale în vederea desemnării reprezentantului Primarului, respectiv a reprezentanților Consiliului Local în Consiliile de Administrație a unităților sanitare din subordinea Consiliului Local și monitorizarea gradului de implicare a acestora. Cu mențiunea

că în cazul autorităților administrației publice locale care realizează managementul asistenței medicale la cel puțin 3 spitale, reprezentanții Consiliului Local sunt numiți din rândul structurii prevăzute la art. 18 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 162/2008, respectiv Biroul Sănătate și Management Spitale ;

- f) Asigurarea procedurilor legale în vederea constituirii comisiei/comisiilor de evaluare a managerilor spitalelor din subordinea Consiliului Local ;
- g) Propune criterii specifice și ponderile acestora pentru evaluarea managerilor spitalelor din subordine;
- h) Înaintează Primarului propunerea comisiei de evaluare de revocare din funcție a managerului spitalului, în cazul nerealizării indicatorilor de performanță ai managerului spitalului public, prevăzuți în contractul de management, timp de minimum un an, din motive imputabile acestuia, și/sau în situația neîndeplinirii culpabile a celorlalte obligații ale managerului;
- i) Propune numirea managerului interimar și a celorlalți membri ai comitetului director interimar (directorul medical, directorul financiar-contabil, iar pentru spitalele cu peste 400 de paturi un director de îngrijiri) prin dispoziția Primarului, dar nu mai mult de 6 luni.
- j) Asigură organizarea și derularea concursului pentru ocuparea funcției de manager- persoană fizică din spitalele publice al căror management a fost transferat către Consiliul Local al Municipiului Timișoara în colaborare cu Consiliul de Administrație al spitalului, în cel mult 6 luni de la încetarea contractului managerului anterior;
- k) urmărește modul de realizare de către managerul spitalului a obiectivelor și indicatorilor de performanță a activității;
- l) analizează și evaluează periodic și ori de câte ori este nevoie sau la sesizarea organelor abilitate ale statului activitatea spitalului din rețeaua proprie, care este în relație contractuală cu casele de asigurări de sănătate, propunând o comisie de evaluare;
- m) analizează, direct ori prin intermediul Direcției de Sănătate Publică Timiș , trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, respectarea legislației în domeniul achizițiilor publice, a investițiilor și a lucrărilor de reparații curente și capitale și a execuției bugetului de venituri și cheltuieli;
- n) Susține, încurajează și promovează în unitățile de învățământ organizarea și desfășurarea activităților curriculare, extracurriculare și extrașcolare de educație pentru sănătate și de formare a unui stil de viață sănătos .
- o) Monitorizează activitatea Serviciului Public Asistență Medicală Școlară în vederea asigurării asistenței medicale în unitățile de învățământ și dotarea corespunzătoare a cabinetelor medicale .

14.2. Biroul Educație și Incluziune

A. Domeniul Educație

- a) Realizarea împreună cu ceilalți actori implicați a unei analize concertate și integrate vizând evoluția demografică pentru Polul de Creștere Timișoara, modularizarea preferințelor educaționale, prioritizarea nevoilor unităților de învățământ de pe raza municipiului Timișoara, necesarul de resurse umane al mediului de afaceri ;
- b) Elaborarea și implementarea unei strategii educaționale a municipiului Timișoara în parteneriat cu Inspectoratul Școlar al județului Timiș și unitățile de învățământ de pe raza municipiului Timișoara;
- c) Stabilirea unui plan de măsuri și a proiectelor necesare a fi derulate de administrația publică locală pentru implementarea acestuia cu evidențierea ordinii de prioritate pentru realizarea investițiilor în infrastructura școlară și/sau dotarea unităților de învățământ în funcție de cele două documente programatice amintite mai sus;
- d) Organizarea rețelei de învățământ preuniversitar de stat, privat autorizat și acreditat;

- e) Inițierea, medierea și dezvoltarea de parteneriate între mediul de afaceri și mediul educațional (liceal și universitar) pentru formarea profesională și calificarea/recalificarea forței de muncă adaptată la nevoile mediului de afaceri, respectiv, pentru stimularea cercetării și dezvoltării tehnologice;
- f) Asigurarea desemnării reprezentanților autorității publice locale în comisiile de concurs pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar de stat;
- g) Asigurarea procedurilor legale în vederea desemnării reprezentantului Primarului, respectiv a reprezentantului Consiliului Local în Consiliile de Administrație a unităților de învățământ preuniversitar de stat și monitorizarea gradului de implicare a acestora;
- h) Asigurarea managementului strategic al unităților de învățământ, în colaborare cu directorii acestora, Biroul Financiar Buget Local, Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara și Direcția Tehnică
- i) Centralizarea și analizarea rapoartelor anuale asupra calității educației în unitățile de învățământ, întocmite de Comisia de evaluare și asigurare a calității și aprobate de consiliul de administrație al școlii ;
- j) Crearea și dezvoltarea unei rețele de centre pentru tineret în cartiere și/sau școli, consilii consultative în cadrul cărora să se dezbată problemele specifice, să se organizeze concursuri de soluții pentru rezolvarea acestor probleme și să se înainteze autorităților publice locale în vederea implementării lor; asigurându-se astfel valorificarea creativității și energiei specifice generației tinere ;

B. Incluziune socială. Monitorizare servicii sociale

- k) elaborează, în concordanță cu strategiile naționale și nevoile locale identificate în parteneriat cu Direcția de Asistență Socială a Municipiului Timișoara, Strategia municipiului Timișoara de dezvoltare a serviciilor sociale, pe termen mediu și lung, după consultarea furnizorilor publici și privați, a asociațiilor profesionale și a organizațiilor reprezentative ale beneficiarilor și răspund de aplicarea acesteia;
- l) Contractarea de servicii sociale adresate copilului, familiei, persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice, precum și tuturor categoriilor de beneficiari prevăzute de lege;
- m) Organizarea și realizarea activităților specifice contractării serviciilor sociale acordate de furnizorii publici și privați;
- n) Încheierea, în condițiile legii, a contractelor de parteneriat public-public și public-privat pentru sprijinirea financiară și tehnică a autorităților administrației publice locale de la nivelul județului, pentru susținerea dezvoltării serviciilor sociale (legea 292/2001 art.112, alin.3, lit.f)
- o) Colaborarea permanentă cu organizațiile societății civile care reprezintă interesele diferitelor categorii de beneficiari de servicii sociale;
- p) încheierea, în condițiile legii, de contracte și convenții de parteneriat, contracte de finanțare, contracte de subvenționare pentru înființarea, administrarea, finanțarea și cofinanțarea de servicii sociale și monitorizarea financiară și tehnică a acestora;
- q) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare în domeniul social;
- r) Monitorizarea serviciilor sociale prestate de Direcția de Asistență Socială a municipiului Timișoara printr-un compartiment funcțional independent și echidistant;
- s) Elaborarea și implementarea unei strategii locale privind accesibilizarea orașului pentru persoanele cu dizabilități;

- t) Colaborarea cu Direcția Tehnică pentru respectarea principiilor accesibilizării în lucrările de infrastructură executate (lucrări pietonale cu covoare tactile pentru persoanele nevăzătoare, semafoare pentru pietoni cu sistem de sonorizare, accesibilizarea mijloacelor de transport în comun, transport public dedicat etc);
- u) Colaborarea cu Grupuri de Acțiune Locală și alte instituții și organizații nonguvernamentale prin inițierea, promovarea și implementare unor proiecte care au ca scop dezvoltarea durabilă a zonelor defavorizate și/sau marginalizate și a comunităților implicate în municipiul Timișoara;

14.3. Serviciul Cultură și Turism

- a) Elaborarea/actualizarea și implementarea strategiei culturale a municipiului Timișoara în parteneriat cu sectorul cultural local, instituțiile de învățământ cu profil cultural-artistic, instituțiile publice de cultură din oraș și alte instituții, organizații și persoane interesate;
- b) Elaborarea și implementarea unei strategii a industriilor culturale și creative (ICC), în parteneriat cu companiile locale din acest sector, instituțiile de învățământ cu profil cultural-artistic, tehnologic, de antreprenariat și altele interesate, instituții și organizații de susținere și promovare a mediului de afaceri în general și a firmelor de start-up în special, precum și alte instituții, organizații și persoane interesate;
- c) Includerea și monitorizarea realizării obiectivelor generale aferente strategiilor specifice elaborate – strategia culturală și strategia ICC – în propriitățile de finanțare ale Centrului de Proiecte al Municipiului Timișoara și în proiectele de management ale instituțiilor publice de cultură din subordinea CLT;
- d) Asigurarea corelării acțiunilor întreprinse pentru implementarea strategiei culturale și a strategiei ICC pentru Timișoara cu activitățile realizate de instituțiile culturale de interes național, subordonate Ministerului Culturii și cu cele subordonate Consiliului Județean Timiș;
- e) Inițierea procesului de evaluare a impactului strategiei culturale și a strategiei ICC și ajustează, în urma consultării publice direcții, programe și măsuri deficitare;
- f) Realizarea de rapoarte anuale sintetice, pe o serie de indicatori strategici privind gradul de îndeplinire a obiectivelor generale ale strategiei culturale și strategiei ICC, în colaborare cu Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, care funcționează ca principala unitate de implementare a strategiei culturale a orașului, precum și cu organizații relevante din sectoarele cultural și ICC;
- g) Coordonarea realizării portalului online despre activitatea culturală a orașului;
- h) Comunicarea cu Centrul de Informare Turistică al orașului pentru actualizarea informațiilor despre viața culturală a orașului;
- i) Inițierea și dezvoltarea de parteneriate instituționale și la nivelul sectorului cultural și al industriilor culturale și creative în euroregiune, Europa și în plan internațional;
- j) Susținerea și promovarea de programe culturale cu orașele înfrățite și cu acelea unde există comunități semnificative de timișoreni;
- k) Valorificarea oportunităților de promovare și dezvoltare a culturii timișorene prin intermediul rețelelor culturale europene, inclusiv din care Timișoara face deja parte;
- l) Realizarea activităților dedicate diplomației culturale și coordonarea acestor activități cu alte activități de relații internaționale realizate de Primăria Municipiului Timișoara;
- m) promovarea și includerea culturii în celelalte strategii ale orașului ca vector de dezvoltare locală, inclusiv prin promovarea parteneriatelor culturale cu alte domenii, cum ar fi cel al educației, turismului, tehnologiei sau al asistenței sociale;

- n) Asigurarea procedurilor legale în vederea organizării concursurilor de recrutare a managerilor instituțiilor publice de cultură din subordinea Consiliului Local în condiții de transparență, echitate și egalitate de șanse;
- o) Evaluarea proiectelor de management depuse de candidații la concurs- asigurând secretariatul tehnic de specialitate și formularea punctului de vedere de specialitate în urma analizei măsurilor propuse pentru: diversificarea ofertei culturale a instituției publice de cultură, cunoașterea și satisfacerea nevoilor culturale ale comunităților în care își desfășoară activitatea instituția publică de cultură, promovarea concurenței în domeniul ofertei culturale, promovarea excelenței, experimentului și a inovației, dezvoltarea competențelor profesionale ale personalului din subordine, aplicarea principiilor de eficiență, eficacitate și economie în gestionarea mijloacelor financiare și a resurselor umane și materiale ale instituției publice de cultură;
- p) Verificarea modului în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și monitorizarea îndeplinirii sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea contractului, în cadrul evaluărilor anuale și/sau finale ale managementului;
- q) Analizarea/Reanalizarea sumelor necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management,
- r) Negocierea anuală a programului minimal, în funcție de bugetul aprobat de autoritate, cu asigurarea cheltuielilor de întreținere și funcționare pe întreg anul bugetar; rezultatele negocierilor vor face obiectul actelor adiționale,
- s) Crearea și dezvoltarea unei rețele de spații recreative artistice, hub-uri de artă, spații de expunere pentru a aduce arta mai aproape de oameni, pentru a crește prezența culturală în cartiere și pentru a valoriza patrimoniului cultural și istoria cartierelor;
- t) Stimularea artei de stradă în mod organizat prin punerea la dispoziția tinerilor creatori de spații- organizarea de concursuri de soluții și premierea lor;
- u) Susținerea unor acțiuni de mediere culturală pentru a crea punți de legătură între artiști și cetățeni;

14.3.1 Compartimentul Capitală Europeană a Culturii

- a) acordarea de suport de orientare și punere în contact a operatorii culturali, sociali, educaționali publici și privați interesați de dezvoltarea programului Timișoara 2023 cu responsabilii/structurile din cadrul din PMT responsabile de livrarea unor servicii publice în sprijinul acestora (ex: finanțări nerambursabile, organizate evenimente în spațiu public, investiții, urbanism etc) și cu alți actori organizaționali cu rol în realizarea programului Timișoara 2023;
- b) centralizarea informațiilor cu privire la acțiunile asumate de către Primăria Municipiului Timișoara pentru susținerea programului Timișoara 2023 și integrarea lor într-o imagine de ansamblu, unitară, care să reprezinte serviciile publice și deciziile operaționalizate în relații cu diversele structuri ale primăriei;
- c) asigurarea relațiilor și facilitarea comunicării dintre diferitele structuri ale PMT și Asociația TM2023, responsabilii de TM2023 din Consiliul Județean Timiș, Ministerul Culturii și alte instituții, organizații și persoane interesate;
- d) organizarea de acțiuni (evenimente, întâlniri) cu operatori culturali, sociali, educaționali, necesare realizării acțiunilor asumate de către Primăria Municipiului Timișoara pentru susținerea programului Timișoara 2023;
- e) organizarea de întâlniri interne și cu terți și alte activități de mediere, în concordanță cu misiunea sa de a reprezenta un punct de contact al Primăriei Municipiului Timișoara pentru programul Timișoara 2023;

- f) contribuția cu puncte de vedere specializate și recomandări de abordare, în funcție de zona de experiență și experiență specifică, pe marginea subiectelor privind programul Timișoara 2023;
- g) întocmirea de referate, informări, rapoarte, analize și sinteze de specialitate, precum și alte materiale necesare activității desfășurate privind programul Timișoara 2023;
- h) Implementarea unui sistem de promovare integrată inteligentă a ofertei culturale a orașului, ofertei patrimoniului istoric și a ofertei turistice a orașului în relație cu programul Timișoara 2023, în corelare cu celelalte strategii și platforme digitale ale orașului, în colaborare cu Centrul de Proiecte al Municipiului Timișoara, Asociația TM2023, Centrul de Informare Turistică și alte compartimente de specialitate ale primăriei, precum și cu instituții și organizații ale societății civile specializate și/sau interesate.

14.3.2 *Compartimentul Infocentru*

- a) elaborează și implementează strategia de dezvoltare a turismului în Timișoara, în parteneriat cu instituții și organizații de profil din Timișoara, Timiș, regiune și euroregiune, inclusiv agenții și organizații de turism, ale ghizilor, educaționale și din domeniile HoReCa;
- b) elaborarea de rapoarte și analize de impact privind turismul în Timișoara, în colaborare cu organizații și experți specializați în maparea, colectarea și analiza de date statistice, dar nu numai;
- c) Informarea turiștilor atât prin intermediul Centrului de Informare Turistică, cât și prin intermediul unei platforme digitale cu abordare și conținut multilingvistic, integrat și facil;
- d) 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;
- e) Punerea la dispoziția turiștilor a materialelor de promovare a Timișoarei și a regiunii Banatului: hărți, pliante, broșuri atât proprii, cât și ale agenților economici din turism;
- f) Crearea unei rețele de ghizi voluntari ai orașului- instruirea și promovarea lor pentru organizarea de excursii de descoperire a orașului pentru grupurile de turiști;
- g) Dezvoltarea unei platforme digitale de turism în parteneriat cu societatea civilă, instituțiile de cultură și mediul privat.

14.4. *Serviciul Protecție Mediu*

- a) Elaborarea și implementarea unei Strategii tematice pentru mediu urban și a unui plan local de management al mediului în care să sintetizeze toate politicile, măsurile și obligațiile în materie de mediu urban, cu identificarea de măsuri concrete în privința poluării ;
- b) Implementarea și certificarea Sistemului de Management Mediu Urban;
- c) Avizarea documentațiilor în vederea obținerii permisului de spargere pentru lucrări edilitar – gospodărești și predarea amplasamentelor cu deținătorii de rețele de gospodărie subterană și supratrană;
- 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) Întocmirea documentațiilor pentru realizarea studiilor și execuția lucrărilor de reconstrucție ecologică a unor situri degradate;
- f) Verificarea și soluționarea solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, persoane fizice, juridice, asociații, instituții, etc. privind problemele de mediu;

- g) Constatarea și sancționarea contravențională, în baza legislației în vigoare, a situațiilor de încălcare a legislației în domeniul protecției mediului.
- h) Întocmește documentația necesară pentru demararea procedurilor de achiziție publică în domeniul specific activității serviciului (achiziții, licitații, concesiuni) privind gestionarea problemelor de mediu în municipiul Timișoara și urmărește derularea, conform prevederilor legale, a contractelor rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție; și eliberează certificatele constatoare pentru contractele încheiate;
- i) Promovarea și susținerea programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- j) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind mediul urban;
- k) Asigură implementarea măsurilor necesare pentru alinierea la angajamentele asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului ;
- l) Colaborează cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de mediu;
- m) Urmărirea contractului de delegare de gestiune a serviciilor la S.C. Piețe SA
- n) Elaborarea planurilor de acțiune privind protecția aerului/solului/apei, calitatea aerului/solului/apei și, planul de zgomot- ca părți ale planului local de management al mediului;
- o) Monitorizarea, evaluarea și stabilirea măsurilor privind calitatea aerului în municipiul Timișoara;
- p) Monitorizarea, evaluarea și stabilirea măsurilor privind calitatea solului în municipiul Timișoara;
- q) Monitorizarea poluării fonice și cu vibrații în municipiul Timișoara;
- r) 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.

14.4.1 Compartiment Protecția Animalelor

- a) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea normelor de deținere, întreținere, creștere, transport și comercializare a animalelor deținute de către persoane fizice și juridice pe raza Municipiului Timișoara și a contravențiilor constatate de legislația de protecție a animalelor ;
- b) 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;
- 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, conform programelor stabilite;
- e) Întocmirea documentelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție publică din domeniul de activitate specific, 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, prestate de către operatorul de servicii publice și recepționarea lucrărilor; Recepționarea din punct de vedere calitativ și cantitativ a lucrărilor și serviciilor realizate conform contractelor încheiate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate;

- f) Verificarea activității operatorilor 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) Asigurarea informării prin mijloace adecvate a populației, agenților economici, instituțiilor publice asupra obligațiilor ce le revin privind protecția și, bunăstarea animalelor pe raza municipiului Timișoara;
- h) Organizarea și coordonarea de campanii de adopție a animalelor de companie fără stăpân;
- i) Promovarea și susținerea de programe de educație a cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții, privind protecția și bunăstarea animalelor;

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

15. DIRECȚIA INCUBATOR DE PROIECTE

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

15.1.	Serviciul Finanțări Nerambursabile
15.2.	Serviciul Documentații Proiecte

ATRIBUȚII

15.1 Serviciul Finanțări Nerambursabile

- a) Identificarea, selectarea și accesarea surselor de finanțare din cadrul Programelor Uniunii Europene, Fonduri Structurale sau a altor surse externe de finanțare nerambursabilă pretabile proiectelor de investiții ale Municipiului Timișoara- cuprinse în strategiile/programele de dezvoltare locală;
- b) Accesarea fondurilor prin completarea fișelor de proiecte/ cererilor de finanțare a proiectelor în conformitate cu regulamentele corespunzătoare programelor și surselor de finanțare identificate, întocmirea documentațiilor necesare în vederea conceperii și completării lor;
- c) Consilierea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, în ceea ce privește activitățile și condițiile specifice de accesare a fondurilor externe nerambursabile și colaborarea cu acestea în vederea întocmirii fișelor de proiect/ cererilor de finanțare;
- d) Inventarierea propunerilor de proiecte ale compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului ce pot fi finanțate din fonduri nerambursabile și, în funcție de ordinea de prioritate stabilită la nivelul conducerii instituției, asigură identificarea surselor de finanțare și competarea cererilor de finanțare în colaborare cu compartimentul inițiator;
- e) Gestionarea corectă, în conformitate cu legislația națională și europeană relevantă, a resurselor aferente programelor/proiectelor coordonate, în special a asistenței financiare nerambursabile comunitare.
- f) Propune și inițiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice, mediul de afaceri, ONG-uri, IMM-uri, alți parteneri sociali;
- g) Asigură traducerea documentațiilor tehnice și anexele aferente cererilor de finanțare în funcție de cerințele finanțatorului și partenerii externi implicați în proiectele respective,

- h) Rezolvarea problemelor administrative ce țin de pregătirea, implementarea și monitorizarea proiectelor, asigurarea comunicării între părțile contractuale, menținerea relațiilor și a corespondenței cu terțe părți implicate în derularea proiectelor;
- i) 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;
- j) Asigură managementul proiectelor accesate în calitate de aplicant principal;
- k) Monitorizarea implementării proiectelor și întocmirea rapoartelor intermediare și finale narative și financiare vizând derularea programelor UE sau a altor programe, împreună cu echipa de proiect/factorii interesați/compartimentele din cadrul primăriei implicate în aceste proiecte, anual sau de câte ori se solicită;
- l) dezvoltarea unei baze de date privind programe de finanțare și păstrarea evidențelor tuturor materialelor legate de activitatea de derulare, urmărire a programelor UE sau a altor programe.
- m) crează și gestionează baza de date cu partenerii reali și cei potențiali din domeniile de interes sinergice lor
- n) Elaborarea de statistici și rapoarte privind proiectele generate/ implementate;

15.2. Serviciul Documentații Proiecte

- a) elaborarea/contractarea documentațiilor tehnico-economice implicate de realizarea obiectivelor /proiectelor de investiții, în conformitate cu prevederile HG 907/2016, pe tupuri de obiective și pe etape:
 - a.1.) în cazul obiectivelor noi de investiții
 - în etapa I: nota conceptuală; tema de proiectare;
 - în etapa a II-a: studiul de fezabilitate, studiul de fezabilitate sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, după caz;
 - în etapa a III-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;
 - în etapa a IV-a: proiectul tehnic de execuție.
 - a.2.) în cazul intervențiilor la construcții existente:
 - în etapa I : documentație de avizare a lucrărilor de intervenții;
 - în etapa a II-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;
 - în etapa a III-a: proiect tehnic de execuție;
 - a.3.) în cazul obiectivelor mixte de investiții:
 - în etapa I : studiu de fezabilitate, după caz;
 - în etapa a II-a: studiu de fezabilitate, completat cu elementele specifice din documentația de avizare a lucrărilor de intervenții;
 - în etapa a III-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;
 - în etapa a IV-a : proiect tehnic de execuție
- b) asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
- c) Întocmirea documentelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție publică în vederea contractării documentațiilor ce nu pot fi generate în cadrul serviciului aferente etapelor II,III,IV - studiul de fezabilitate, studiul de fezabilitate sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor; proiectul tehnic de execuție; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică și respectarea clauzelor contractuale

conform normelor în vigoare, recepționarea serviciilor de proiectare realizate conform contractelor încheiate și întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate;

- d) Coordonarea și colaborarea echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare externă pentru întocmirea documentațiilor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție publică cuprinse în proiectele municipalității aflate în faza de implementare, conform graficului de activități și specificului achiziției aprobate în cererea de finanțare;
- e) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
- f) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării proiectelor de investiții (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
- g) Întocmirea documentațiilor pentru aprobarea de către Consiliul Local a obiectivelor de investiții;
- h) Rezolvarea problemelor administrative ce țin de pregătirea, implementarea și monitorizarea proiectelor, asigurarea comunicării între părțile contractuale, menținerea relațiilor și a corespondenței cu terțe părți implicate în derularea proiectelor;

APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

16. DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII ȘI MENTENANȚĂ

STRUCTURI ORGANIGRAMICE

16.1 DIRECȚIA INFRASTRUCTURĂ VERDE

16.1.1	Serviciul Amenajare Peisagistică, Biodiversitate și Ape
16.1.2	Biroul Administrare Spații Verzi/ Recreative

16.2 DIRECȚIA TEHNICĂ

16.2.1	Serviciul Administrare Infrastructură Rutieră
16.2.1.1.	Biroul Infrastructură
16.2.1.2.	Biroul Mobilitate și Transport
16.2.1.3.	Compartiment Avize
16.2.2	Biroul Contracte
16.2.3	Serviciul Administrare Rețele Publice
16.2.3.1.	Biroul Hidrotehnic, Termoficare și Gaz
16.2.3.2.	Biroul Rețele și Comunicații
16.2.4	Biroul Monitorizare și Gestionare Trafic
16.2.5	Serviciul Reabilitări
16.2.5.1.	Biroul Eficientizare Energetică Blocuri
16.2.5.2.	Biroul Reabilitare Clădiri Publice
16.2.5.3.	Compartiment Monumente
16.2.6	Serviciul Infrastructură Culturală
16.2.7	Serviciul Investiții
16.2.7.1.	Biroul Magistrale
16.2.7.2.	Biroul Construcții Civile

ATRIBUȚII

16.1.1. Serviciul Amenajare Peisagistică, Biodiversitate și Ape

- a) Elaborarea unei strategii a spațiului verde cu direcții convergente și sinergice în amenajarea peisagistică în municipiul Timișoara, care să asigure protecția, managementul și amenajarea peisajului în acord cu Convenția Europeană a Peisajului, Legea nr.24/2007 și alte prevederi legislative naționale aplicabile.
- b) Asigurarea unei amenajări peisagistice a spațiului verde în municipiul Timișoara într-o manieră profesionistă și vizionară prin întocmirea de studii, proiecte și propuneri privind extinderea spațiului verde, reconstrucția ecologică a unor spații verzi degradate; dezvoltarea peisagistică a orașului, conservarea biodiversității, îmbunătățirea activității de întreținere a parcurilor și spațiilor verzi, cu punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu ;
- c) Elaborarea proiectelor de amenajare peisagistică vor presupune utilizarea de material forestier și floricol, adaptat climei, provenit din pepiniere și alte plantații de arbuști decorativi care, prin proprietățile lor biologice și morfologice, au o valoare estetică și ecologică și nu afectează sănătatea populației și biosistemele existente deja în zona, fiind elaborate de echipe mixte de specialiști în domeniile: arhitectură peisagistică, urbanism, horticultură;
- d) Realizează studii privind înființarea unor zone verzi tematice și organizarea de evenimente tematice;
- e) Proiectarea, reconfigurarea și realizarea de spații verzi publice cu acces nelimitat: parcuri, grădini, scuaruri, fâșii plantate sau spații verzi publice de folosință specializată din dotarea creșelor, grădinițelor, școlilor, unităților sanitare sau de protecție socială, inclusiv locurile de joacă acolo unde funcționalitatea permite asocierea etc;
- f) Efectuează studii privind spațiile verzi în zonele de locuit caracterizate prin conglomerate de blocuri și aglomerație urbană și propune variante de re-proiectare a zonelor verzi din cartiere astfel încât să se extindă spațiul verde / locuitor;
- g) Efectuează studii și propuneri pentru realizarea de proiecte privind amenajarea de parcări ecologice;
- h) 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.), urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, de lucrări/ servicii cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea din punct de vedere calitativ și cantitativ a lucrărilor și serviciilor realizate conform contractelor încheiate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate;
- i) Asigură organizarea, conducerea și publicitatea registrelor spațiilor verzi (potrivit reglementărilor legale, registrul local al spațiilor verzi este un sistem informațional care cuprinde datele tehnice ale tuturor spațiilor verzi conform indicilor de calitate și cantitate. Registrele locale ale spațiilor verzi sunt făcute publice și vor putea fi consultate la sediul instituției.)
- j) Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate pe probleme de spații verzi și în vederea aducerii speciilor din flora autohtonă la un efectiv optim, verificarea și urmărirea protejării lor;
- k) Urmărirea respectării normelor de înfrumusețare a zonelor verzi și a locurilor de joacă de pe raza municipiului Timișoara, de către persoanele fizice și juridice;

- l) Urmărirea îmbunătățirii stării de sănătate a vegetației, studiul cauzelor ce conduc la îmbolnăvirea și degradarea acesteia (boli, dăunători, poluare);
- m) Coordonarea activităților de întreținere, amenajare și protecție a spațiilor verzi, urmărirea contractelor PMT cu firmele care prestează servicii referitoare la spațiile verzi;
- n) Elaborarea strategiei locale de combatere a efectelor schimbărilor climatice și a unui plan de acțiune subsecvent, armonizate cu strategia națională și europeană , în vederea consolidării eforturilor privind combaterea efectelor schimbărilor climatice- consolidarea rezilienței, prevenirea și pregătirea, garantarea faptului că mediul de afaceri și cetățenii sunt în măsură să integreze schimbările climatice în practicile lor de gestionare a riscurilor;
- o) Monitorizarea planului de măsuri și realizarea de acțiuni concrete și concertate cu celelalte instituții /organisme abilitate,
- p) Promovarea și susținerea de programe privind educația și sensibilizarea cetățenilor , de conștientizare a efectelor schimbărilor climatice asupra vieții de zi cu zi;
- q) Dezvoltarea conceptului de Centură Verde a orașului în parteneriat cu localitățile din zona periurbană, prin proiectarea unor zone dedicate centurii verzi și plantarea de copaci, care va crea o barieră continuă de vegetație ce va contribui la reducerea poluării și la combaterea efectelor schimbării climatice .
- r) Întocmește studii în vederea măririi suprafețelor împădurite;
- s) Coordonarea activităților de întreținere, amenajare și protecție a perdelei forestiere a municipiului Timișoara;
- t) Amenajarea malurilor râului Bega și transformarea lor în zone recreative;
- u) Administrarea pădurilor cu destinație forestieră cuprinse în amenajamentele silvice deținute în proprietatea fondului forestier al municipiului Timișoara;
- v) Intocmirea Referatelor de necesitate si oportunitate privind includerea în bugetul local-Programul de dezvoltare-investiții a obiectivelor specifice;
- w) Urmărirea stadiului de realizare a obiectivelor de investiții privind spațiile verzi și generarea de documente suport.

16.1.2 Biroul Administrare Spații Verzi/ Recreative

A. Domeniul Administrare Spații Verzi

- a) Gestionarea/ administrarea/întreținerea spațiilor verzi și spațiilor recreative existente în acord cu destinația acestora și obiectivelor trasate de Serviciul Amenajare Peisagistică, Biodiversitate și Ape prin strategiile /programele adoptate.
- b) Asigurarea lucrărilor de amenajare/ întreținere a terenurilor si regenerare a vegetatiei in spatiile verzi din municipiul Timișoara;
- c) Verificarea în teren și consemnarea deficiențelor constatate, stabilirea modalităților de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor.
- d) Verificarea gradului de asigurare a întreținerii vegetației ierboase si arboricole de pe spatiile verzi din cartiere si alte zone rezidentiale (iarba cosita, starea de vegetatie a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de intretinere pentru alinamente de gard viu si necesitati de inlocuire/completare/taieri de intretinere a acestuia, necesitatea interventiilor de toaletare la arbori sau de taiere in cazul unor arbori uscati care prezinta risc pentru populatie, cladiri, autovehicule, retele aeriene de alimentare cu utilitati sau de asigurare a iluminatului public, etc.);
- e) Întocmirea programelor de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere si extindere a spațiilor verzi;

- f) Urmărirea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul spațiilor verzi și locurilor de joacă;
- g) Verificarea activității operatorilor conform programelor stabilite;
- h) Recepționarea lucrărilor executate conform contractului, cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, activități de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbustilor, achiziții de material dendrologic, mobilier urban, refacerea spațiilor verzi și a locurilor de joacă afectate și distruse, urmărind calitatea, cantitatea și respectarea documentațiilor prezentate și aprobate
- i) Asigura, verifica și răspunde de confirmarea cantitativă și calitativă a lucrărilor/serviciilor pentru activitățile de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, pentru activitățile de tăiere și intervenție în coroana arborilor și arbustilor ce constituie vegetație forestieră din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan cu respectarea prevederilor Regulamentului privind activitățile de tăiere, transport și valorificare a lemnului rezultat din spațiile verzi și alte terenuri din afara fondului forestier național situate pe terenuri proprietate publică sau privată a Municipiului Timișoara,
- j) Evaluarea și propunerea de măsuri de recuperare a pagubelor înregistrate pe spațiile verzi;
- k) Verificarea sesizărilor persoanelor fizice și juridice pe probleme de spații verzi, analiza situațiilor pe teren și urmărirea rezolvării acestora conform competențelor care îi revin;
- l) Organizarea periodică de întâlniri cu operatorii în domeniu, analiza și stabilirea măsurilor de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- m) Urmărirea și asigurarea în permanență a unei stări corespunzătoare a mobilierului urban din spațiile verzi;

B. Domeniul Administrare Spații recreative-Locuri de Joacă

- a) Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă în municipiul Timișoara;
- b) Asigurarea administrării spațiilor recreative cu statut distinct- Parcul Copiilor și Grădina Zoologică, precum și altor spații recreative tematice înființate/dezvoltate de municipalitate;
- c) Propune noi strategii de management la nivelul administrării Parcului Copiilor și Grădinii Zoologice, a altor parcuri tematice, pentru eficientizarea folosirii spațiilor din incintă în scop cât mai educativ, creativ și recreativ pentru beneficiarii acestui amplasament.
- d) 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;
- e) Propunerea de măsuri de rezolvare a problemelor privind locurile de joacă;
- f) Evaluarea și propunerea de măsuri de recuperare a pagubelor înregistrate la locurile de joacă;
- g) 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.), urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, de lucrări/ servicii cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea din punct de vedere calitativ și cantitativ a lucrărilor și serviciilor realizate conform contractelor încheiate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate;
- h) verifica asigurarea curățeniei și siguranței copiilor care frecventează locurile de joacă; semnalează unele neajunsuri sau defecțiuni apărute și se asigură de remedierea acestora;

C. Domeniul Administrare Grădină 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;
- 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;
- 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;
- x) Urmărirea realizării investiției „clădire educațională multifuncțională” în cadrul grădinii zoologice și încheierea contractelor de cofinanțare cu Ministerul Mediului;

16.2.1. Serviciul Administrare Infrastructură Rutieră

- a) întocmirea de programe pe termen scurt, mediu și lung de administrare infrastructură rutieră asigurând convergența lucrărilor de investiții/ reparații și întreținere a străzilor, aleilor și trotuarelor, podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată, cu lucrările de semnalizare, de înlocuire rețele, etc din Municipiul Timișoara;
- b) promovarea lucrărilor de investiții în domeniul de activitate;
- c) asigurarea condițiilor legale necesare efectuării investițiilor din domeniul de activitate (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
- d) asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate;
- e) 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.), urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- f) 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;
- g) urmărește execuția lucrărilor de investiții prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
- h) asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- i) asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;
- j) asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției;
- k) asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice;
- l) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;

16.2.1.1 Biroul Infrastructură

- a) Propunerea de programe de reparații și întreținere ale rețelelor de drumuri, trotuarelor și parcajelor de pe teritoriul Municipiului Timișoara;
- b) Propunerea de programe de reparații și întreținere a podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată din Municipiul Timișoara;
- 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) Monitorizarea programului/graficului de lucrări de întreținere și reparații la infrastructura rutieră; și stabilirea lunară a necesarului de resurse financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și supunerea spre aprobare;
- g) Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post-garanție;
- h) Îndrumarea și controlarea respectării legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul său;
- i) Urmărește execuția lucrărilor de reparații și întreținere a drumurilor și podurilor prin personalul propriu și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor (conform devizelor de lucrări acceptate) din punct de vedere calitativ și cantitativ;
- j) Urmărește asigurarea continuității în execuția lucrărilor 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;
- k) Prelucrarea, înregistrarea și întocmirea rapoartelor privind execuția lucrărilor în curs;
- l) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- m) 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;
- n) Urmărirea întocmirii cărții construcției și stabilirea măsurilor pentru respectarea legalității;
- o) 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;
- p) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
- q) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;

16.2.1.2 Biroul Mobilitate și Transport

- a) Întocmirea de programe pe termen scurt, mediu și lung de lucrări de semnalizare rutieră/ plan de măsuri pentru asigurarea siguranței circulației pe teritoriul Municipiului Timișoara corelate cu celelalte programele de infrastructura rutieră;
- b) Asigurarea permanentă a fluentei circulației rutiere în municipiul Timișoara ;
- c) Întocmirea programului lunar/săptămânal de semnalizări rutiere pe orizontală și verticală, verificarea lunară a lucrărilor de semnalizare rutieră, reorganizarea circulației rutiere prin sensuri unice, semaforizarea intersecțiilor; alte lucrări necesare și verificarea lucrărilor de semnalizare rutieră realizate și decontului de lucrări;
- d) Reglementarea circulației rutiere prin implementarea de sensuri unice, semaforizarea intersecțiilor;
- e) Eliberarea de autorizații de circulație pentru accesul în zona restricționată a autovehiculelor de mare tonaj, în conformitate cu prevederile legale;
- f) Întocmirea și transmiterea compartimentului de specialitate din cadrul primăriei Municipiului Timișoara de propuneri de angajare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată;
- g) Pregătirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție publică în domeniul de activitate și înaintarea lor compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- h) Asigurarea condițiilor legale necesare efectuării investițiilor din domeniul de activitate (obținere avize, acorduri, etc.);
- i) 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;
- j) Preluarea și soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
- k) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;

- l) Înregistrarea/ radierea vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării sau care circulă ocazional pe drumurile publice (tramvaie, troleibuze, mopede, 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);
- m) 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;
- n) 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;
- o) Urmărirea respectării regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în sistem Timpark în Municipiul Timișoara;
- p) 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.
- q) Participarea la coordonarea activității comisiei de circulație și verificarea punerii în aplicare a hotărârilor acesteia;
- r) Verificarea documentației depusă de solicitanți pentru acordarea avizului comisiei de circulație;
- s) 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 statului de funcții, a obiectivelor, criteriilor de performanță și a bugetului operatorului de transport;
- t) Asigurarea exploatării sistemului/serviciului de transport public de persoane prin curse regulate prin darea în administrare a sistemului/serviciului de transport public;
- u) 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;
- v) 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;
- w) Se monitorizează contractul de delegare a gestiunii transportului public .

16.2.1.3 Compartiment Avize

- a) Verificarea documentației și întocmirea „permisului de spargere” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii tramei stradale;
- b) Verificarea documentației și întocmirea „permisului de intervenție” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii tramei stradale;
- c) Verificarea documentației și întocmirea „avizului de principiu drumuri” pentru lucrări care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii tramei stradale;
- d) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
- e) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;

16.2.2. Biroul Contracte

- a) Colaborează cu Serviciul de Achiziții Publice și Serviciul Juridic pentru întocmirea drafturilor de contract de prestări servicii, contractelor de furnizare echipamente, respectiv a contractelor de

execuție lucrări, precum și a graficelor de execuție, cu termene precise de realizare pentru toate obiectivele de investiții ale Municipiului Timișoara gestionate de Direcția Generală de Investiții și Menținanță

- b) Asigură verificarea și semnarea contractelor pentru toate obiectivele de investiții ale Municipiului Timișoara gestionate de Direcția Generală de Investiții și Menținanță.
- c) Încredințează contractele de execuție lucrări semnate compartimentelor din cadrul Direcției Generale de Investiții și Menținanță care vor nominaliza o persoană care să urmărească și să confirme pe proprie răspundere execuția lucrărilor cantitativ și calitativ (inclusiv întocmirea actelor necesare privind fazele determinate, lucrări ascunse, încercări, certificate de calitate, agremente, etc.).
- d) Urmărește respectarea termenelor de finalizare în conformitate cu Contractele de execuție lucrări respectiv Contractele de prestări servicii, contractele de furnizare echipamente, respectiv contractele de execuție lucrări semnate;
- e) Atenționează responsabilii din cadrul direcției cu privire la nerespectarea graficelor de lucrări informează superiorii ierarhici și propune măsurile necesare pentru încadrarea în termenele contractelor;
- f) Verifică derularea contractelor și urmărește respectarea clauzelor contractuale împreună cu persoana nominalizată din cadrul compartimentelor funcționale și semnalează încălcarea prevederilor contractului propunând măsuri de remediere/încetare;
- g) Acordă asistență juridică de specialitate în implementarea obiectivelor de investiții, indiferent de sursa de finanțare;
- h) Asigură gestionarea corectă, în conformitate cu legislația națională și europeană relevantă, a resurselor aferente programelor/proiectelor derulate în cadrul direcției;
- i) Întocmește rapoartele de specialitate și proiectele de HCL ce intră în sfera de competență a Direcției Generale;
- a) Asigură condițiile legale necesare efectuării investițiilor din domeniul de activitate (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
- b) stabilirea condițiilor legale care trebuie respectate prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor legale în vigoare, cererilor de finanțare aprobate și reglementările specifice surselor de finanțare ;
- c) întocmirea documentației necesar a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (note conceptuale, referat de fundamentare în vederea elaborării strategiei de contractare, referat de necesitate, angajament și propuneri de cheltuieli);
- d) întocmește referate, informări, rapoarte și comunicări de specialitate;

16.2.3. Serviciul Administrare Rețele Publice

- a) elaborează și actualizează strategiile locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.
- b) asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiilor;
- c) promovează proiectele de hotărâri prin care se asigură transferarea unui sau mai multor operatori a tuturor sarcinilor și responsabilităților privind furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, precum și administrarea și exploatarea sistemelor de utilități publice aferente acestora, în baza unui contract de delegare a gestiunii serviciului public.

16.2.3.1 Biroul Hidrotehnic, Termoficare, Gaz

- 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 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 legiferează 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 refacerii documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru execuția lucrărilor conform acestor documentații;
- s) Urmărirea execuției lucrărilor, asigurarea continuității și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. ;
- t) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- u) 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;
- v) Participarea în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate ;

- w) Urmărirea întocmirii cărții construcției și stabilirea de măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- x) 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;
- y) 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;
- z) Colaborarea cu administrația bazinală de apă Banat privind monitorizarea, utilizarea și exploatarea fântânilor publice forate aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara;
- aa) Constatarea faptelor ce contravin legislației în vigoare și sancționarea acestora;
- bb) 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;
- cc) 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;
- dd) Obținerea de avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții promovate de compartiment;
- ee) 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;
- ff) Prelucrarea, înregistrarea și întocmirea rapoartelor privind execuția lucrărilor în curs;
- gg) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- hh) 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;
- ii) Întocmirea de propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și de referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Direcției Economice;
- jj) Urmărirea întocmirii Cărții construcției și stabilirea de măsuri pentru respectarea legalității;
- kk) 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;
- ll) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare în conformitate cu legislația;
- mm) Urmărirea îndeplinirii la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- nn) 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 parametri prescriși;
- oo) Verificarea necesarului lunar de subvenții pentru energia termică furnizată populației;
- pp) 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 termică, a caietului de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET și a contractului de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;

qq) 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;

rr) Elaborarea, distribuirea și interpretarea rezultatelor chestionarelor referitoare la satisfacția cetățenilor privind serviciile comunitare de utilități publice;

16.2.3.2 Biroul Rețele și 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;

16.2.4. Biroul Monitorizare și Gestiune 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) Actualizarea periodică a modelului de transport, baza pentru înțelegerea problemelor curente sau viitoare legate de mobilitatea urbană, asigurând suportul statistic și profesional pentru elaborarea de strategii, a programelor, a studiilor și analizelor necesare fundamentării și implementării deciziilor municipalității privind planificarea, implementarea sau operarea investițiilor în infrastructură / transport public- ca parte a politicii de transport - în vederea realizării competențelor conferite de lege;
- k) Asigurarea suportului software și hardware pentru utilizatorii sistemului de management al traficului;
- l) Monitorizarea alarmelor emise de sistemul de management al defectelor și asigurarea remedierii acestora;
- m) Întocmirea și transmiterea compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara de propuneri de angajare, angajamente bugetare și ordonanțări de plată;
- n) Pregătirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție publică în domeniul de activitate și le înaintarea acestora Serviciului de Achiziții Publice.
- o) Asigurarea condițiilor legale necesare efectuării investițiilor din domeniul de activitate (obținere avize, acorduri, etc.);
- p) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;

16.2.5. Serviciul Reabilitări

16.2.5.1. Biroul Eficientizare Energetică Blocuri

- a) Verificarea și avizarea documentației de reabilitare termică blocurilor de locuințe în cadrul programului operațional regional (POR);
- 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;

16.2.5.2. Biroul Reabilitare Clădiri Publice

- a) Elaborarea programului anual al lucrărilor de reparații / reabilitări/ investiții pentru clădirile publice aflate în patrimoniul municipiului Timișoara cu indicarea necesității, gradului de prioritate și identificarea surselor de finanțare;
- b) Elaborarea și coordonarea realizării planului tehnic de reparații și investiții aferent clădirilor publice aflate în patrimoniul municipiului;
- c) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice – servicii și lucrări de investiții și reparații (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuielă, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale Serviciului/compartimentului; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- d) Urmărește și verifică pe teren lucrările de reparații pe faze determinante;
- e) Verifică cantitativ și valoric și avizează pentru plată situațiile de lucrări înaintate spre decontare de către constructori, privind lucrările de reparații/întreținere a clădirilor publice; urmărirea modului de execuție al lucrărilor de reparații / întreținere, încadrarea în termene și în bugetul alocat pentru acestea.
- f) Organizează recepționarea lucrărilor de reparații– convoacă comisia și participă 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;
- g) Urmărește execuția lucrărilor de investiții pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
 - (1) Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
 - (2) Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 - (3) Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de șantier;
 - (4) Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de șantier;

- (5) Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 - (6) Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
 - (7) Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, agrementelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
 - (8) Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
 - (9) Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
 - (10) Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - (11) Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - (12) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de DGUDU;
 - (13) Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul);
 - (14) Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de spre plata pe fiecare obiectiv de investiții;
 - (15) Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
 - (16) Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - (17) Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - (18) Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de direcție;
 - (19) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
 - (20) Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
- h) Constată starea tehnică a obiectivelor ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
 - i) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
 - j) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
 - k) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;

16.2.5.3. *Compartiment Monumente*

Compartimentul monumente are ca obiect de activitate reabilitarea clădirilor cu statut de monument sau parte de ansamblu, respectiv parte dintr-un sit istoric conform listei monumentelor istorice sau propuse spre clasare în Planul Urbanistic General din patrimoniul Municipiului Timișoara.

- a) Elaborarea programului anual al lucrărilor de reparații / reabilitări/ investiții pentru clădirile publice aflate în patrimoniul municipiului Timișoara cu indicarea necesității, gradului de prioritate și identificarea surselor de finanțare;
- b) Elaborarea și coordonarea realizării planul tehnic de reparații și investiții aferent clădirilor publice aflate în patrimoniului municipiului;
- c) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice – servicii și lucrări de investiții și reparații (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuielă, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale Serviciului/compartimentului; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- d) Urmărește și verifică pe teren lucrările de reparații pe faze determinante;
- e) Verifică valoric și cantitativ și avizează pentru plată situațiile de lucrări înaintate spre decontare de către constructori, privind lucrările de reparații/întreținere a clădirilor publice; urmărirea modului de execuție al lucrărilor de reparații / întreținere, încadrarea în termene și în bugetul alocat pentru acestea.
- f) Organizează recepționarea lucrărilor de reparații– convoacă comisia și participă 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;
- g) Urmărește execuția lucrărilor de investiții pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
 - (1) Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
 - (2) Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 - (3) Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de santier;
 - (4) Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de santier;
 - (5) Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 - (6) Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
 - (7) Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, agrementelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
 - (8) Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
 - (9) Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
 - (10) Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - (11) Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - (12) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de DGUDU;

- (13) Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (dacă este cazul);
 - (14) Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de plată pe fiecare obiectiv de investiții;
 - (15) Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
 - (16) Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - (17) Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - (18) Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de direcție;
 - (19) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
 - (20) Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
- h) Constată starea tehnică a obiectivelor ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
 - i) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
 - j) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
 - k) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;

16.2.6. Serviciul Infrastructură Culturală

- a) Elaborarea programului anual al lucrărilor de reparații / reabilitări / investiții pentru clădirile publice din patrimoniul Municipiului Timișoara care formează infrastructura culturală (sediile instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Local, alte spații în care își desfășoară activitatea instituțiile culturale, cinematografe, grădini de spectacole, alte spații cu destinație culturală);
 - b) Acordarea de suport pentru administrarea clădirilor care formează infrastructura culturală;
 - c) Gestionarea bazei de date privind evidența cu rețeaua de imobile în care funcționează instituțiile culturale, aflate în proprietatea Primăriei Municipiului Timișoara;
 - d) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice – servicii și lucrări de investiții și reparații (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuielă, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale biroului; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
 - e) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
 - f) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării proiectelor de investiții (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
 - g) Urmărește și verifică pe teren lucrările de reparații pe faze determinante;
 - h) Urmărește execuția lucrărilor de investiții pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
- (1) Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;

- (2) Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 - (3) Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia, la executant și dirigintele de santier;
 - (4) Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigintele de santier;
 - (5) Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 - (6) Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
 - (7) Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, agrementelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
 - (8) Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
 - (9) Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
 - (10) Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - (11) Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - (12) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de DGUDU;
 - (13) Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul);
 - (14) Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de spre plata pe fiecare obiectiv de investiții;
 - (15) Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
 - (16) Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - (17) Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - (18) Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de direcție;
 - (19) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
 - (20) Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
- i) Organizează recepționarea lucrărilor de reparații– convoacă comisia și participă 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;
 - j) Constată starea tehnică a obiectivelor ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
 - k) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
 - l) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
 - m) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;
 - 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) Întocmirea 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) Întocmirea documentelor de plată pentru tranșele de contribuții financiare ;
- j) Întocmirea 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;

16.2.7. Serviciul Investiții

- a) Elaborarea programului de dezvoltare anual al municipiului Timișoara, aprobarea și comunicarea acestuia;
- b) Verificarea și avizarea documentațiilor tehnico-economice (DTE) depuse la secretariatul comisiei tehnico-economice (CTE) ;
- c) Returnarea acestuia la serviciile publice/compartimentele Primăriei Municipiului Timișoara, în cazul neavizării de către comisie;

16.2.7.1. Biroul Magistrale

- a) Elaborarea programului anual pentru obiectivele mari de investiții în infrastructură ale municipalității;
- b) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele mari de investiții în infrastructură (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuielă, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale biroului; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- c) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
- d) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivelor mari de investiții în infrastructură (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
- e) Urmărește execuția obiectivelor mari de investiții în infrastructură pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
 - a) Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
 - b) Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 - c) Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de santier;
 - d) Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de santier;
 - e) Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 - f) Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;

- g) Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, agrementelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
- h) Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
- i) Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
- j) Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- k) Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- l) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de DGUDU;
- m) Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (dacă este cazul);
- n) Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de spre plata pe fiecare obiectiv de investiții;
- o) Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
- p) Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
- q) Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
- r) Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de direcție;
- s) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- t) Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
- f) Constată starea tehnică a obiectivelor de investiții ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
- g) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
- h) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- i) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;

16.2.7.2. Biroul Construcții Civile

- a) Elaborarea programului anual pentru obiectivele de investiții care au ca obiect construcțiile civile ale municipității;
- b) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice pentru obiectivele de investiții-construcții civile (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare, angajament și propunere de cheltuielă, cerințe minime privind capacitatea tehnică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale biroului; urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepționarea lucrărilor/serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- c) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;

- d) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivelor de construcții civile (asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție);
- e) Urmărește execuția obiectivelor de investiții care au ca obiect construcțiile civile pe faze determinante prin personalul propriu care exercită rolul proprietarului și investitorului și asigură verificarea execuției corecte a lucrărilor prin diriginți de specialitate sau agenți de consultanță specializați pe tot parcursul realizării lucrărilor;
 - a) Predarea amplasamentului liber de sarcini – în prezența tuturor furnizorilor de utilități;
 - b) Transmiterea anunțului de începere a execuției lucrărilor către Inspectoratul Județean în Construcții;
 - c) Emiterea ordinului de începere a lucrării (OI) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de santier;
 - d) Emiterea ordinului de sistare a lucrării (OS) și transmiterea acestuia, la executant și dirigințele de santier;
 - e) Întocmirea proceselor verbale pentru lucrări ascunse, faze determinante, probe, etc.;
 - f) Verificarea și confirmarea situațiilor de lucrări și a centralizatoarelor (situații de plată) în conformitate cu stadiul fizic de realizare a lucrărilor și devizul ofertă;
 - g) Verificarea facturilor, certificatelor de calitate și de garanție, agrementelor, buletinelor de încercare pentru materialele de construcție;
 - h) Verificarea și confirmarea spre plată a facturilor pe baza situațiilor de plată și a centralizatoarelor în prealabil confirmate;
 - i) Întocmirea documentelor pentru plata taxelor și comisioanelor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
 - j) Urmărirea reținerii garanțiilor de bună execuție și eliberarea acestora pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - k) Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - l) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de DGUDU;
 - m) Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (dacă este cazul);
 - n) Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise la de plată pe fiecare obiectiv de investiții;
 - o) Predarea obiectivelor de investiție spre exploatare;
 - p) Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de birou;
 - q) Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de direcție;
 - r) Elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de direcție;
 - s) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
 - t) Preia informații și înștiințează factorii implicați în luarea deciziilor în cazuri de accidente tehnice, controlează și constată modul de derulare a lucrărilor de intervenție, informează prin Notă informativă sau referat;
- f) Constată starea tehnică a obiectivelor de investiții ce se încadrează la obiectul de activitate și transmite concluziile, prin referat sau notă de constatare, către compartimentele cu atribuții specifice în vederea luării măsurilor ce se impun (demolări, deteriorări constructive datorate unor intervenții neautorizate etc.);
- g) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
- h) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- i) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

- Art. 40.** 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. 41.** În cadrul Primăriei Municipiului Timișoara este implementat un sistem de control intern managerial - integrat sistemului de management al calității, în conformitate cu cerințele legale.
- Art. 42.** 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. 43.** 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. 44.** Fiecărui obiectiv specific îi sunt asociați unul sau mai mulți indicatori de performanță a căror îndeplinire este monitorizată permanent la nivelul fiecărei structuri .
- Art. 45.** Personalul cu funcții de conducere stabilește obiectivele individuale pentru personalul a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.
- Art. 46.** Obiectivele individuale se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția și gradul/treapta deținută, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare funcției și corespund obiectivelor specifice ale compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public. Indicatorii de performanță se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.
- Art. 47.** Fișa postului este documentul obligatoriu care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale (generale și specifice) și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post.
- Art. 48.** Personalul cu funcții de conducere pe baza atribuțiilor cuprinse în prezentul regulament, vor stabili și/sau completa, după caz, prin fișa postului, în termen de 30 de zile de la aprobarea acestuia, sarcinile de serviciu pentru fiecare post în parte, urmărind o încărcare judicioasă a acestora, conform pregătirii profesionale și funcției deținute.
- Art. 49.** 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. 50.** Regulamentul Intern este aprobat prin Dispoziția Primarului și este adus la cunoștința tuturor angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.

- Art. 51.** Prezentul regulament se completeaza cu alte prevederi care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Timișoara.
- Art. 52.** Personalul de conducere este obligat să asigure cunoșterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față, iar acesta este obligat să-l cunoască, să-l respecte și să-l pună în aplicare .

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	2
I.1 Primăria Municipiului Timișoara	2
I.2. Misiunea Primăriei Municipiului Timișoara	2
I.3. Principiile aplicabile.....	2
I.3.1 Principiile aplicabile administrației publice	2
I.3.2 Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.....	4
CAPITOLUL II CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA	5
SECȚIUNEA I : PRIMARUL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA	5
SECȚIUNEA A- II-A: VICEPRIMARII MUNICIPIULUI TIMIȘOARA	7
SECȚIUNEA A III – A: ADMINISTRATORUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA	7
SECȚIUNEA A IV-A : SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA.....	7
SECȚIUNEA A V-A : CABINETUL PRIMARULUI. CABINETELE VICEPRIMARILOR	9
CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI.....	9
SECȚIUNEA I : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	9
SECȚIUNEA A-II-A: ATRIBUȚII COMUNE.....	13
A. PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE:	13
B. PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE.....	14
C. ATRIBUȚII ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURII ORGANIZATORICE	17
1. COMPARTIMENTUL PLANIFICARE STRATEGICĂ ȘI MONITORIZARE INVESTIȚII	17
2. BIROUL SITUAȚII DE URGENȚĂ	17
3. SERVICIUL COMUNICARE	18
4. DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL	20
4.1. Serviciul Administrație Locală	20
4.2. Serviciul Autoritate Tutelară.....	22
4.3. Compartimentul Arhivă	23
4.4. Compartimentul Fond Funciar	23
4.5. Compartiment Asociații de Proprietari	24
4.6. Compartimentul Evidență Personal	25
5. DIRECȚIA MANAGEMENT INTERN	25
5.1. Biroul Digitalizare	26

5.2.	Compartimentul Managementul Calitatii.....	27
5.3.	Compartimentul Audit Public Intern.....	28
5.4.	Compartimentul Corpul de Control și Antifraudă al Primarului.....	29
5.5.	Compartimentul Organizare și Planificare Strategică Resurse Umane.....	30
6.	DIRECȚIA ECONOMICĂ.....	31
6.1.	Serviciul Buget.....	32
6.2.	Biroul Achiziții Publice	33
6.3.1	Compartiment State de Plată.....	40
7.	SERVICIUL MANAGEMENTUL DEȘEURILOR ȘI SALUBRITATE	47
8.	DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE.....	48
8.1.	Serviciul Guvernanță Participativă și Management Cartiere	48
8.2.	Serviciul Informare și Consiliere Cetățeni.....	49
8.2.2	Biroul Sesizări și Transparență Informațională.....	51
8.3.	Serviciul Cooperare Internațională, Interculturală și Economică	51
8.3.1	Compartimentul Minorități și Relații Interetnice.....	52
8.3.2	Biroul Relații cu Mediul de Afaceri.....	53
9.	DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR.....	53
9.1.	Biroul Actualizări Verificări Furnizări Date.....	53
9.2.	Compartiment Preluare-Eliberare Acte de Identitate	55
9.3.	Compartiment Înregistrări Acte Stare Civilă	57
9.4.	Biroul Proceduri Speciale de Stare Civilă.....	60
10.	Serviciul Juridic	62
10.1	Biroul Contencios	63
11.	DIRECȚIA PATRIMONIULUI.....	66
12.1.	Biroul Cladiri Terenuri.....	66
12.2.	Serviciul Locuințe și Preemțiuni.....	68
12.3.	Biroul Administrare Spații Utilitare, Servicii Conexe și Contracte Garaje	69
12.4.	Compartiment Spații cu Altă Destinație	71
12.5.	Compartiment Carte funciară. Cadastru.....	72
12.6.	Compartiment Urmărire Venituri din Administrarea Patrimoniului.....	73
13.	Direcția Generală Urbanism și Planificare Teritorială.....	74
13.1.	Biroul Avizare PUD/PUZ	75
13.1.1	Compartiment Atelier de Urbanism	75
13.2.	Biroul Banca de Date Urbană	76
13.3.	Biroul Reabilitare Cartiere Istorice și Monumente	77
13.4.	Direcția Autorizări și Control	78

13.4.1	Compartimente Autorizații de Construire si Certificate de Urbanism	78
12.5.1.	Biroul Disciplină în Construcții	78
12.5.2.	Compartimentul Autorizări Activități Comerciale și Publicitate	79
12.5.3.	Compartiment Statistici, Date și Arhivare Documentatii.....	81
14.	DIRECȚIA CALITATEA VIEȚII.....	81
14.1.	Biroul Sănătate și Management Spitale	81
14.2.	Biroul Educație și Incluziune.....	82
14.3.	Serviciul Cultură și Turism.....	84
14.3.1	Compartimentul Capitală Europeană a Culturii	85
14.3.2	Compartimentul Infocentru.....	86
14.4.	Serviciul Protecție Mediu.....	86
14.4.1	Compartiment Protecția Animalelor	87
15.	DIRECȚIA INCUBATOR DE PROIECTE	88
15.1	Serviciul Finanțări Nerambursabile	88
15.2	Serviciul Documentații Proiecte	89
16.	DIRECȚIA GENERALĂ DE INVESTIȚII ȘI MENTENANȚĂ	90
16.1.	DIRECȚIA INFRASTRUCTURA VERDE	91
16.1.1.	Serviciul Amenajare Peisagistică, Biodiversitate și Ape	91
16.1.2	Biroul Administrare Spații Verzi/ Recreative	92
16.2.	DIRECȚIA TEHNICĂ	95
16.2.1.	Serviciul Administrare Infrastructură Rutieră.....	95
16.2.1.1	Biroul Infrastructură.....	95
16.2.1.2	Biroul Mobilitate și Transport.....	96
16.2.1.3	Compartiment Avize	97
16.2.2.	Biroul Contracte.....	97
16.2.3.	Serviciul Administrare Rețele Publice.....	98
16.2.3.1	Biroul Hidrotehnic, Termoficare, Gaz	98
16.2.3.2	Biroul Rețele și Comunicații.....	101
16.2.4.	Biroul Monitorizare și Gestiune Trafic	102
16.2.5.	Serviciul Reabilitări	102
16.2.5.1.	Biroul Eficientizare Energetică Blocuri.....	102
16.2.5.2.	Biroul Reabilitare Clădiri Publice.....	103
16.2.5.3.	Compartiment Monumente	104
16.2.6.	Serviciul Infrastructură Culturală.....	106
16.2.7.	Serviciul Investiții.....	108
16.2.7.1.	Biroul Magistrale	108

16.2.7.2. Biroul Construcții Civile.....	109
CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE.....	111
CUPRINS.....	112