



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

Aprobat Primar	Semnat Director executiv DIRECTIA MANAGEMENT INTERN	

*Anexa nr.2*



## 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

### 1.1 Definiții

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

**Art. 2.** (1) 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.

(2) Aparatul de specialitate al primarului este constituit din totalitatea compartimentelor funcționale, fără personalitate juridică, de la nivelul unității administrativ-teritoriale, precum și secretarul general al unității administrativ-teritoriale. Primarul, Viceprimarii, consilierii personali sau personalul din cadrul cabinetelor acestora, administratorul public nu fac parte din aparatul de specialitate.

### 1.2. 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 zonei metropolitane, ca oraș generator de energie și vitalitate pentru întreaga zona metropolitană.

**Art. 5.** Să afirme, prin toate acțiunile sale, identitatea europeană care are la bază valori comune, conștiința împărtășită a apartenenței la un spațiu economic și politic bine definit și multiculturalitatea 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.

**Art. 9.** Să dezvolte și implementeze servicii publice digitale, în vederea simplificării interacțiunii cu cetățenii, creșterii transparenței și eficientizării activității administrative.



## 1.3. Principiile aplicabile

### 1.3.1 Principiile aplicabile administrației publice

**Art. 10.** Primăria Municipiului Timișoara 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. 11.** Principiile generale ale administrației publice 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. 12.** (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. 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.

### **1.3.2 Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică**

#### **Art. 13.** (1) 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.

(2) Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

a) principiul legalității;

b) principiul competenței;

c) principiul performanței;

d) principiul eficienței și eficacității;

e) principiul imparțialității și obiectivității;

f) principiul transparenței;

g) principiul responsabilității, în conformitate cu prevederile legale;

h) principiul orientării către cetățean;

i) principiul stabilității în exercitarea funcției publice;

j) principiul bunei-credințe, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) principiul subordonării ierarhice.

**Art. 14.** Normele de conduita profesională sunt prezentate detaliat în Manualul de Etică și Integritate al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara Consiliului Local, aprobat prin Dispoziția Primarului. Nerespectarea normelor de conduită profesională constituie abatere disciplinară.



## CAPITOLUL II CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

### 2.1 PRIMARUL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

**Art. 15.** (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 calitatea sa 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. 16.** 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. 17.** (1) Primarul îndeplinește următoarele categorii principale de atribuții prevăzute în art.155 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrative, 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 informări;
  - 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 informări 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. 18.** (1) 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.

(2) Atribuțiile trasate prin dispoziția Primarului în condițiile alin.(1) au caracter obligatoriu, personalul răspunzând de îndeplinirea acestora, în condițiile legii.

## 2.2 VICEPRIMARII MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

**Art. 19.** (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 prin Dispoziția Primarului. Pe perioada delegării acestor atribuții, este interzisă subdelegarea lor.

(3) Viceprimarii :

- asigură conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale și monitorizarea serviciilor și activităților prestate de compartimentele subordonate;
- iau măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului furnizării serviciilor publice de interes local și prestării activităților desfășurate de compartimentele subordonate;
- iau măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniile de activitate ale compartimentelor subordonate;
- stabilesc obiective specifice și indicatorii de performanță pentru compartimentele subordonate, le înaintează spre aprobare Primarului și iau măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor aprobate;

(4) Viceprimarii asigură conducerea, coordonarea și urmărirea punerii în aplicare a prevederilor legale, hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului, în calitate de președinte/vicepreședinte în comisiile de specialitate desemnate prin dispoziție a primarului sau hotărâre a consiliului local.



## 2.3 ADMINISTRATORUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

**Art. 20.** (1) Administratorul public este subordonat Primarului Municipiului Timișoara.

(2) Administratorul public îndeplinește, în baza contractului de management, încheiat pe durată determinată cu Primarul Municipiului Timișoara sau în baza dispoziției de delegare, atribuții de coordonare a unor compartimente ale aparatului de specialitate al primarului și/sau instituțiilor/serviciilor publice de interes local.

**Art. 21.** Primarul poate delega către Administratorul Public, în condițiile legii, calitatea de ordonator principal de credite.

**Art. 22.** 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.

## 2.4 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

**Art. 23.** 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 emiteră și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

**Art. 24.** (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, hotărârile consiliului local, după caz;
- b) participă la ședințele consiliului local;
- c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
- d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor primarului;
- e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
- f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local;
- g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local 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 înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local;



j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali;

k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia;

l) informează președintele de ședință sau, după caz, înlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local;

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 să nu ia parte consilierii locali 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.

(3) Secretarul general al municipiului comunică o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici, precum și oficiului de cadastru și publicitate imobiliară, în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu:

a) în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, în situația în care decesul a survenit în localitatea de domiciliu;

b) la data luării la cunoștință, în situația în care decesul a survenit pe raza altei unități administrativ-teritoriale;

c) la data primirii sesizării de la oficiul teritorial, în a cărei rază de competență teritorială se află imobilele defuncților înscrși în cărți funciare înființate ca urmare a finalizării înregistrării sistematice.

(4) Sesizarea prevăzută la alin. (3) cuprinde:

a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

b) data decesului, în format zi, lună, an;

c) data nașterii, în format zi, lună, an;

d) ultimul domiciliu al defunctului;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;

f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(5) Atribuția prevăzută la alin. (3) poate fi delegată către una sau mai multe persoane care exercită atribuții delegate de ofițer de stare civilă, prin dispoziția primarului la propunerea secretarului general al unității administrativ-teritoriale.



## CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

### Subcapitolul III.1 : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- Art. 25.** Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.
- Art. 26.** Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara cuprinde direcții generale, direcții, servicii și compartimente, constituite în conformitate cu organigrama, aprobată prin hotărârea consiliului local.
- Art. 27.** 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. 28.** Resursele umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara sunt organizate în direcții generale, direcții, servicii și compartimente, dispuse după cum urmează:

<i>Nr.crt</i>	<i>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</i>
<b>1</b>	<b><i>Serviciul Coordonare Strategica</i></b>
1.1	Cabinet Primar/ Cabinete Viceprimar
<b>2</b>	<b><i>SERVICIUL COMUNICARE</i></b>
2.1	Compartimentul Relații cu Presa
<b>3</b>	<b><i>COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN</i></b>
<b>4</b>	<b><i>SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE</i></b>
<b>5</b>	<b><i>SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI ȘI SALUBRIZARE</i></b>
<b>6</b>	<b><i>DIRECȚIA GENERALĂ a SECRETARULUI GENERAL</i></b>
<b>6.1</b>	<b><i>Secretar General</i></b>
<b>6.2</b>	<b><i>Serviciul Administrație Locală și Fond Funciar</i></b>
6.2.1	Compartimentul Administrație Locală
6.2.2	Compartimentul Administrare Fond Funciar
<b>6.3</b>	<b><i>Serviciul Autoritate Tutelară</i></b>
<b>6.4</b>	<b><i>DIRECȚIA JURIDICĂ</i></b>
6.4.1	Compartimentul Avizare si Consultanță Juridică
6.4.2	Compartimentul Contencios
6.4.3	Compartimentul Arhivă
<b>7</b>	<b><i>DIRECȚIA MANAGEMENT INTERN</i></b>
<b>7.1</b>	<b><i>Serviciul Inovare si Digitalizare</i></b>
7.1.1	Compartimentul Portal si Registratură Electronică
<b>7.2</b>	<b><i>Serviciul Management Organizațional</i></b>
<b>7.3</b>	<b><i>Compartimentul Planificare Strategică și Monitorizare Investiții</i></b>
<b>7.4</b>	<b><i>Compartimentul SCIM si Managementul Calității</i></b>
<b>7.5</b>	<b><i>Compartimentul Corpul de Control si Antifraudă al Primarului</i></b>



<i>Nr.crt</i>	<i>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</i>
<b>8</b>	<b><i>DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE</i></b>
<b>8.1</b>	<b><i>Serviciul Cooperare Internațională și Economică</i></b>
8.1.1	Compartimentul Relații Internaționale
8.1.2	Compartimentul Protocol
8.1.3	Compartimentul Relații cu Mediul de Afaceri
<b>8.2</b>	<b><i>Serviciul Guvernanță Participativă, Incluzivă și Transparență Instituțională</i></b>
<b>8.3</b>	<b><i>Compartimentul Asistență Cetățeni și Registratură</i></b>
<b>8.4</b>	<b><i>Compartimentul Minorități și Relații Interetnice</i></b>
<b>8.5</b>	<b><i>Compartimentul Cultură</i></b>
<b>8.6</b>	<b><i>Compartimentul Turism</i></b>
<b>9</b>	<b><i>DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</i></b>
<b>9.1</b>	<b><i>Serviciul Evidența Persoanei</i></b>
<b>9.2</b>	<b><i>Serviciul Stare Civilă</i></b>
<b>10</b>	<b><i>DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ SI FINANȚARE PROIECTE</i></b>
<b>10.1</b>	<b><i>DIRECȚIA INCUBATOR DE PROIECTE</i></b>
10.1.1	Serviciul Finanțări Nerambursabile
10.1.1.1	Compartimentul Documentații Proiecte
<b>10.2</b>	<b><i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i></b>
<b>10.2.1</b>	<b><i>Compartimentul Buget și Execuție Bugetară</i></b>
<b>10.2.2</b>	<b><i>Compartimentul Financiar Contabilitate</i></b>
<b>10.2.3</b>	<b><i>Compartimentul Operațiuni Încasări și Plăți</i></b>
<b>10.2.4</b>	<b><i>Compartimentul State de Plată</i></b>
<b>10.2.5</b>	<b><i>Compartimentul Program Investiții</i></b>
<b>10.2.6</b>	<b><i>Compartimentul Guvernanță Corporativă, Monitorizare Management Societăți și Instituții Publice</i></b>
<b>11</b>	<b><i>DIRECȚIA GENERALĂ VALORIFICARE DREPTURI DE PROPRIETATE UAT</i></b>
<b>11.1</b>	<b><i>Serviciul Gestiune Patrimoniu și Urmărire Contracte</i></b>
<b>11.2</b>	<b><i>Serviciul Evidență Patrimoniu și Cadastru</i></b>
<b>11.3</b>	<b><i>Serviciul Valorificare Patrimoniu</i></b>
11.3.1	Compartimentul Asociații de Proprietari
<b>11.4</b>	<b><i>Compartimentul Situații de Urgență</i></b>
<b>11.5</b>	<b><i>Compartimentul Logistica-Administrativ</i></b>
<b>12</b>	<b><i>INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF</i></b>
<b>12.1</b>	<b><i>Serviciul Planificare Urbană</i></b>
12.1.1	Compartimentul Banca de Date Urbană . GIS
12.1.2	Compartimentul Reabilitare Cartiere Istorice
<b>12.2</b>	<b><i>DIRECȚIA AUTORIZĂRI ȘI CONTROL</i></b>
<b>12.2.1</b>	<b><i>Compartimentul Autorizări Construcții</i></b>
<b>12.2.2</b>	<b><i>Compartimentul Disciplină în Construcții</i></b>
<b>12.2.3</b>	<b><i>Compartimentul Autorizare Activități Comerciale și Publicitate</i></b>
<b>12.2.4</b>	<b><i>Compartimentul Statistici, Date și Arhivare Documente</i></b>
<b>13</b>	<b><i>DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII ȘI MENTENANȚĂ</i></b>
<b>13.1</b>	<b><i>Serviciul Spații Verzi, Recreative</i></b>



<i>Nr.crt</i>	<i>STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</i>
13.1.1	Compartimentul Sesizări Spații Verzi
<b>13.2</b>	<b><i> Direcția Mobilitate Urbană și Rețea Rutieră</i></b>
13.2.1	Compartimentul Întreținere Rețea Rutieră
13.2.2	Compartimentul Proiecte și Acorduri
13.2.3	Compartimentul Mobilitate
13.2.4	Compartimentul Monitorizare Trafic
13.2.5	Compartimentul Transport Alternativ
<b>13.2.6</b>	<b><i>Serviciul Proiecte de Infrastructură Mare</i></b>
13.2.6.1	Compartimentul Monitorizare Implementare Proiecte
13.2.6.2	Compartimentul Contracte
13.2.6.3	Compartimentul Documentații Tehnice
<b>13.3</b>	<b><i>Serviciul Rețele Publice</i></b>
13.3.1	Compartimentul Iluminat Public, Rețele de Comunicații
13.3.2	Compartimentul Rețele Utilități Publice
<b>14</b>	<b><i> Direcția Revitalizare și Sustenabilitate Urbană</i></b>
<b>14.1</b>	<b><i>Serviciul Construcții și Reabilitări Clădiri Publice</i></b>
14.1.1	Compartimentul Eficientizare Energetică
<b>14.2</b>	<b><i>Serviciul Politici Mediu</i></b>
14.2.1	Compartimentul Protecția și Bunăstarea Animalelor

### **Art. 29.** Raporturi funcționale

(1) Raporturile ierarhice de subordonare/supraordonare, precum și raporturile de colaborare din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara se concretizează în:

- a) Raporturi de autoritate ierarhică;
- b) Raporturi de autoritate funcțională;
- c) Raporturi de colaborare;
- d) Raporturi de control;
- e) 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 și șefilor de serviciu, 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 și șefilor de serviciu față de directorii generali;
- d) subordonarea șefilor de serviciu față de directorii executivi;
- e) subordonarea personalului de execuție de față de toți 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 aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara,



- b) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara și serviciile publice și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local,
  - c) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului 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 aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara,
  - b) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara și compartimentele corespondente din cadrul instituțiilor subordonate Consiliului Local sau la care acesta este acționar,
  - c) între compartimentele din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului 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) Relațiile interdepartamentale sunt raporturi de colaborare stabilite în vederea realizării atribuțiilor specifice și atingerii obiectivelor stabilite la nivelul structurii și a întregii instituții și au caracter obligatoriu. Pentru operativitate și eficacitate, în cadrul relațiilor interdepartamentale, comunicarea se realizează preponderent folosind mijloacele electronice.
- (6) 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;
- (7) Raporturile de reprezentare se stabilesc în limitele mandatului acordat de Primarul Municipiului Timișoara, secretarul general, viceprimarii, administratorul public - după caz.
- (8) Persoanele care reprezintă Primarul sau 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.



## Subcapitolul III.2: ATRIBUȚII COMUNE

### A. PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE:

**Art. 30.** 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, protecția datelor cu caracter personal 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, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;
- c) Respectarea prevederilor regulamentului intern aprobat la nivelul instituției;
- d) 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;
- e) Aducerea la îndeplinire, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, a lucrărilor și sarcinilor repartizate;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Participarea la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial cu privire la activitatea desfășurată;
- i) 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;
- j) Asigurarea aducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive, a corecțiilor și a acțiunilor corective dispuse;
- k) Colaborarea la întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
- l) Colaborarea la întocmirea programului de investiții anual și multianual;
- m) Colaborarea la elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor și a rectificărilor bugetare;
- n) Participarea activă la îmbunătățirea continuă a proceselor de lucru în care sunt implicați;
- o) Preocuparea permanentă pentru eficientizarea propriilor activități;



- p) 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; utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;
- q) Participarea la implementarea strategiilor adoptate în cadrul instituției;
- r) 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;
- s) Participarea la lucrările comisiilor înființate prin dispoziții ale Primarului sau Hotărâri ale Consiliului Local în care sunt desemnați ca membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;
- t) Prezintă la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local rapoarte și informări periodice ;
- u) Arhivarea documentelor create și gestionate, conform nomenclatorului arhivistic, inclusiv în format digital (pdf vectorial sau scan);
- v) 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;

**Art. 31.** Personalul indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
- g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament, a prevederilor regulamentului intern;
- h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

**Art. 32. Atribuții conform Regulamentului GDPR**

- a) să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;



- b) să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- c) să manipuleze datele cu caracter personal, stocate în petiții și documentații, la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;
- d) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic, cu excepția administratorilor de sistem informatic;
- e) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul Primăriei Municipiului Timișoara sau care sunt accesibile în afara Primăriei Municipiului Timișoara inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- f) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

## 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.

**Art. 34.** Pentru structurile de tip Compartimentul 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, economicitate 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/individuale 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 personalul 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) Întocmește un plan de management, stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat 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 punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș, ce vizează domeniul de activitate al structurii 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 în format digital (pdf vectorial sau scan);
- s) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă;

**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 dispuse, 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 structurii 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 și 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 de conducere au și **atribuții specifice** ce rezidă din exercitarea efectivă a funcției de conducere în îndeplinirea atribuțiilor compartimentului coordonat.



## Subcapitolul III.3 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 și compartimentelor, denumite în continuare structuri organigramice.

**Art. 40.** Structurile organigramice de rangul I sunt subdiviziunile din prima linie de subordonare față de Primar/Viceprimari/ Administrator Public.

**Art. 41.** Atribuțiile specifice ale structurilor organigramice reprezentate în organigramă sunt următoarele:

### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

<i>1</i>	<i>Serviciul Coordonare Strategică</i>
1.1	Cabinet Primar/ Cabinetele Viceprimarilor

### TRIBUȚII

#### **1. SERVICIUL COORDONARE STRATEGICĂ**

- a) Asigură fluxul informațional între Cabinetul Primarului, cele ale Viceprimarilor pentru a evita suprapunerea sarcinilor sau mesajele contradictorii;
- b) Urmărește implementarea obiectivelor asumate de conducere și raportează periodic stadiul acestora;
- c) Coordonează grupuri de lucru inter-departamentale pentru proiecte care necesită implicarea mai multor direcții;
- d) Solicită date, informații, rapoarte de activitate și documente justificative de la toate direcțiile, serviciile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate, precum și de la instituțiile și serviciile publice de interes local;
- e) Convoacă în ședințe de lucru operative șefii de structuri sau persoanele desemnate de aceștia, pentru clarificarea unor aspecte ce țin de implementarea proiectelor prioritare.
- f) Identifică blocajele administrative sau legislative care pot întârzia proiectele primarului și propune soluții de deblocare.
- g) Pregătește note de informare, sinteze și puncte de vedere pentru Primar și Viceprimari înainte de ședințele importante sau întâlnirile cu cetățenii.
- h) Monitorizează parcursul proiectelor de hotărâre de consiliu local (HCL) inițiate de conducere, pe tot parcursul lor de la întocmire până la adoptare.
- i) Coordonează agenda de evenimente strategice ale Primarului/ Viceprimarilor și supervizează organizarea vizitelor delegațiilor oficiale, în colaborare cu compartimentele responsabile din cadrul autorității publice și/sau instituțiile publice subordonate Consiliului Local.



### 1.1 Cabinetul Primarului/ Cabinetele Viceprimarilor

(1) 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. Personalul din cadrul cabinetelor aleșilor locali nu face parte din aparatul de specialitate al Primarului.

(2) Rolul personalului contractual care ocupă funcții în cadrul cabinetelor primarului/viceprimarilor 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.

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

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

(5) Personalul încadrat în cadrul cabinetelor aleșilor locali exercită atribuții de monitorizare, verificare și control al modului de implementare a proiectelor publice, modului de utilizare a fondurilor publice, precum și a sarcinilor dispuse de către Primar/Viceprimari în numele acestuia. În exercitarea acestor atribuții, personalul Cabinetului este autorizat să solicite structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, instituțiilor publice/serviciilor publice de interes local, societăților comerciale la care unitatea administrativ-teritorială este acționar majoritar sau unic rapoarte, informații și documente necesare monitorizării, verificării, controlului dispuse de Primar / Viceprimari.

## APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

### Structuri organigramice

<b>2</b>	<b><i>Serviciul Comunicare</i></b>
2.1	Compartimentul Relații cu Presa

## ATRIBUȚII

### 2. *SERVICIUL COMUNICARE*

- Elaborarea și implementarea strategiei de comunicare și de imagine a instituției ;
- Elaborarea și implementarea strategiei de identitate și comunicare vizuală a instituției;
- 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;
- Diversificare și activitate proactivă pe mijloacele de comunicare ale instituției, inclusiv monitorizarea și analiza mijloacelor de comunicare tradiționale și a platformelor de comunicare socială;
- Desfășurarea campaniilor publice de promovare și comunicare;
- Planificarea, editarea și producerea de conținut pentru o multitudine de canale de comunicare internă și externă;



- 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 cu finanțare externă ale instituției, având calitatea de responsabili de comunicare în cadrul echipelor de implementare a proiectelor;
- m) Creează și utilizează elementele de identitate vizuală ale instituției;
- n) Elaborează specificațiile și supervizează realizarea designului digital
- o) Identifică nevoile cetățenilor și adaptează conținutul la acestea pentru comunicare web, media și multimedia, social media;
- p) Dezvoltă instrumente online pentru transparentizarea activităților instituției și comunică cu cetățenii prin canalele social media ale instituției;
- q) Realizează campanii de comunicare online pe teme de interes public. 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;
- r) Elaborează texte și propuneri de discursuri pentru aparițiile publice ale Primarului și Viceprimarilor;
- s) Colaborează cu asociațiile de promovare a Timișoarei pentru elaborarea și implementarea de strategii de marketing inovatoare, permanentă și profesionistă pentru promovarea municipiului Timișoara;
- t) Asigură implementarea activităților de informare și comunicare în legătură cu proiectele de investiții finanțate din asistența financiară nerambursabilă ;
- u) Clarifică prin comunicate de presă, drepturi la replică sau interviuri punctele de vedere exprimate de conducerea instituției, informațiile nereale sau tendențioase exprimate în spațiu public cu privire la activitatea instituției;
- v) Reacționează și propune puncte de vedere ale instituției pe teme de interes apărute în mass-media sau pe canalele social-media sau care suscită interesul mass-mediei, social-media;
- w) asigură convergența agendei de comunicare a PMT cu cele ale instituțiilor publice/serviciilor publice/societăților comerciale în subordinea/ coordonarea/ autoritatea CLMT;
- x) prezintă puncte de vedere în domeniul de specialitate, viabile pentru soluționarea unor probleme ce ar putea afecta imaginea instituțională ori pentru îmbunătățirea acesteia;
- y) Elaborează Raportul de Activitate al Primarului;
- aa) Asigură aplicarea elementelor de identificare și protecție (ex. watermark) pentru conținutul digital difuzat pe portaluri web, social media și panouri multimedia;
- bb) Creează și menține o arhivă digitală a materialelor media, discursurilor, campaniilor și evenimentelor instituției pentru păstrarea memoriei organizaționale;



### 2.1 Compartimentul Relații cu Presa

- a) Organizează agenda mass-media a primarului, viceprimarilor, administratorului public și, după caz, a directorilor de direcții din Primăria Municipiului Timișoara;
- b) Transmite agenda primarului către mass-media;
- 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 conferințe 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;
- g) Redactează și transmite comunicate de presă cu privire la ședințele Consiliului Local și 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.
- h) asigură acreditarea jurnaliștilor precum și informarea acestora cu privire la activitățile/acțiunile publice ale instituției;
- i) Monitorizează zilnic mass-media locală, națională și mediul online pentru a identifica subiecte de interes, oportunități de promovare și potențiale crize de comunicare;
- j) Elaborează și implementează planuri și proceduri de gestionare a situațiilor de criză care pot afecta imaginea instituției;
- k) Coordonează comunicarea integrată între toate departamentele instituției pentru a asigura coerența mesajelor și informarea unitară a publicului;
- l) Asigură consultanță sau, după caz, coordonează, în limitele competențelor delegate, gestionarea comunicării în situații de criză, în legătură cu activitatea Primăriei sau a instituțiilor publice/ serviciilor publice/ societăților comerciale în subordinea/ coordonarea/ guvernanta CLMT;
- m) Promovează activitatea instituției și conducerii acesteia pe pagina de internet, Facebook și participă la emisiuni radio-TV ;



### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

#### Structuri organigramice

### 3. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

#### ATRIBUȚII

Atribuțiile compartimentului sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002 (republicată) privind auditul public intern și ale H.G. nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern (aplicarea normelor generale de audit public intern, ghidul procedural, cartea auditului intern), după cum urmează:

- 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; cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern (U.C.A.A.P.I.);
- b) elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de trei ani și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern la nivelul instituției (primăriei);
- c) efectuarea de misiuni de audit public intern (de regularitate, sistem sau performanță) asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul instituției;
- d) auditarea, cel puțin o dată la trei ani, a următoarelor activități (fără a se limita la acestea):
  - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
  - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
  - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unității administrativ-teritoriale;
  - concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unității administrativ teritoriale;
  - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
  - alocarea creditelor bugetare;
  - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
  - sistemul de luare a deciziilor;
  - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
  - sistemele informatice.
- e) informarea structurii teritoriale a U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- f) raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din misiunile de audit efectuate;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- g) elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
- h) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- i) Efectuarea de misiuni de consiliere în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern.
- j) Efectuarea altor acțiuni dispuse de conducătorul instituției.
- k) 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;
- l) Elaborarea raportului anual al activității de audit public intern, care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului;
- m) 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;
- n) Realizarea misiunilor de audit public intern de asigurare, de consiliere și de evaluare;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Analizarea normelor metodologice specifice entităților publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și a cartei auditului intern;
- t) Acordarea avizului în vederea numirii/destituirii șefului compartimentului de audit intern din cadrul entităților subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- u) 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;
- v) Avizarea planului multianual de audit public intern și a planului anual de audit public intern și avizarea normelor metodologice specifice entităților publice subordonate/sub autoritatea/în coordonarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și a cartei auditului intern;



- w) Urmărește acoperirea necesităților de perfecționare profesională a personalului din cadrul structurii de audit public intern, precum și evaluarea performanțelor profesionale ale personalului propriu
- x) Participă la acțiuni inițiate și organizate de către UCAAPI pe linia instruirii profesionale și a respectării codului de etică;
- y) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor privind misiunile de audit public intern, de consiliere și ad-hoc efectuate;
- z) Urmărește clasarea și arhivarea documentelor create și/sau primite, conform dispozițiilor legale;
- aa) Atribuții cu privire la monitorizarea măsurilor dispuse de Camera de Conturi Timiș:
  - 1. Monitorizarea măsurilor corective dispuse de Camera de Conturi Timiș, în vederea aducerii la îndeplinire;
  - 2. Întocmirea formularului de urmărire măsuri corective și difuzarea acestuia structurilor responsabile cu aducerea la îndeplinire;
  - 3. 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 Camera de Conturi Timiș,, pe fiecare decizie în parte; actualizarea periodică a datelor;
  - 4. Urmărirea stadiului implementării măsurilor corective în cadrul unor întâlniri cu structurile responsabile și transmiterea situației către Camera de Conturi Timiș, la solicitarea acesteia;
- bb) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorul ierarhic, sau care rezultă din legislația privind auditul public intern, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structuri organigramice

#### **4. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

##### TRIBUȚII :

- 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.e-licitatie.ro](http://www.e-licitatie.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 cumpărări directe, precum si modificările/completările 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 , menționarea 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 cercetare dezvoltare), 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). Întocmirea referatului de necesitate și a caietului de sarcini este în 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 anunțurilor 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 anunțului 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 anunțului/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 judiciare (în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea contestației);
- c.7.)Procedează la publicarea denumirii și a datelor de identificare ale 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/ acordului cadru/contractului subsecvent).

- Asigură demersurile necesare pentru constituirea comisiilor de evaluare ;
- Verifică îndeplinirea de către membrii comisiei de evaluare și, după caz, de către experții cooptați 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 ora limită 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 prelabile/ 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 prețul 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/declarată 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 post atribuire 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
- g) Colaborează cu Unitatea Centrală de Achiziții (UCA) în vederea achiziționării centralizate a unor bunuri și servicii prin intermediul acesteia, conform hotărârilor consiliului local;
- h) Asigură monitorizarea permanentă a modificărilor legislative, a normelor metodologice și a ghidurilor ANAP privind achizițiile publice și adaptează procedurile interne corespunzător.



- i) Identifică riscurile specifice procesului de achiziții publice și propune măsuri pentru prevenirea și diminuarea acestora.
- j) Analizează eventualele probleme apărute în procesul de achiziții și propune măsuri pentru îmbunătățirea continuă a procesului.
- k) Participă la implementarea și actualizarea sistemelor informatice care sprijină procesele de achiziții publice, asigurând utilizarea corectă și eficientă a acestora.
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorul ierarhic, sau care rezultă din legislația privind achizițiilor publice, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

#### Structuri organigramice

### 5. *SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI ȘI SALUBRIZARE*

#### ATRIBUȚII :

##### **A. Protecția Mediului**

- a) Elaborarea și implementarea unei Strategii tematice pentru mediu urban și a unui plan local de management al mediului în cadrul căreia să se 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) 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;
- d) Asigură implementarea măsurilor necesare pentru alinierea la angajamentele asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului ;
- e) 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;
- f) Monitorizarea, evaluarea și stabilirea măsurilor privind calitatea aerului în municipiul Timișoara;
- g) Monitorizarea, evaluarea și stabilirea măsurilor privind calitatea solului în municipiul Timișoara;
- h) Monitorizarea poluării fonice și cu vibrații în municipiul Timișoara;
- i) 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.
- j) Elaborarea unei strategii privind eradicarea speciilor invazive din municipiul Timișoara ;
- k) Stabilirea măsurilor privind eradicarea, monitorizarea și controlul speciilor invazive din municipiul Timișoara și implementarea acestora .

##### **B. Managementul Deșeurilor** – asigură îndeplinirea următoarelor obligații ce cad în sarcina autorității publice locale, respectiv ia măsuri pentru:

- a) implementarea la nivel local a obligațiilor privind gestionarea deșeurilor asumate prin Tratatul de aderare a României la Uniunea Europeană;
- b) îndeplinirea prevederilor din PRGD și PJGD;
- c) elaborarea de strategii și programe proprii pentru gestionarea deșeurilor;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- d) asocierea sau cooperarea cu alte autorități ale administrației publice locale, cu persoane juridice române sau străine, cu organizații neguvernamentale și cu alți parteneri sociali pentru realizarea unor lucrări de interes public privind gestiunea deșeurilor, în condițiile prevăzute de lege;
- e) colectarea separată, transportul, neutralizarea, valorificarea și eliminarea finală a deșeurilor, inclusiv a deșeurilor menajere periculoase, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) asigurarea spațiilor necesare pentru colectarea separată a deșeurilor, dotarea acestora cu containere specifice fiecărui tip de deșeu, precum și funcționalitatea acestora;
- g) informarea prin mijloace adecvate a locuitorilor asupra sistemului de gestionare a deșeurilor din cadrul localităților;
- h) refacerea și protecția mediului;
- i) colectarea separată cel puțin pentru deșeurile de hârtie, metal, plastic și sticlă din deșeurile municipale, să stabilească dacă gestionarea acestor deșeuri se face în cadrul unui singur contract de delegare a serviciului de salubritate sau pe mai multe tipuri de materiale/contract/contracte distincte pentru toate tipurile de materiale/pe tip de material și să organizeze atribuirea conform deciziei luate;
- j) atingerea unui nivel de pregătire pentru reutilizare și reciclare de minimum 50% din masa totală generată, minim pentru deșeurile de hârtie, metal, plastic și sticlă provenind din deșeurile menajere sau, după caz, din alte surse, în măsura în care aceste fluxuri de deșeuri sunt similare deșeurilor care provin din gospodării;
- k) atingerea, până în anul 2025 a unui nivel minim de pregătire pentru reutilizare și reciclarea deșeurilor municipale de 55% din masă;
- l) atingerea, până în anul 2030 a unui nivel minim de pregătire pentru reutilizare și reciclarea deșeurilor municipale de 60% din masă;
- m) atingerea, până în anul 2035 a unui nivel minim de pregătire pentru reutilizare și reciclarea deșeurilor municipale de 65% din masă;
- n) includerea în caietele de sarcini și în contractele de delegare a gestiunii serviciului de salubritate, în aplicarea principiilor prevăzute la art. 3 din Legea serviciului de salubritate a localităților nr. 101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, tarife distincte pentru activitățile desfășurate de operatorii de salubritate pentru gestionarea deșeurilor prevăzute la lit. a), respectiv pentru gestionarea deșeurilor, altele decât cele prevăzute la lit. a);
- o) stabilirea și includerea în caietele de sarcini, în contractele de delegare a gestiunii serviciului de salubritate și în regulamentele serviciului de salubritate indicatori de performanță pentru fiecare activitate din cadrul serviciului de salubritate, care să cuprindă indicatorii prevăzuți în anexa nr. 5, astfel încât să atingă obiectivele de reciclare;
- p) implementarea, cu respectarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 21/1992 privind protecția consumatorilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instrumentul economic „plătește pentru cât arunci“, bazat pe unul sau mai multe dintre următoarele elemente:
  - (i) volum;
  - (ii) frecvență de colectare;
  - (iii) greutate;
  - (iv) saci de colectare personalizați;



- q) stabilirea și aprobarea pentru beneficiarii serviciului de salubritate tarife/taxe distincte pentru gestionarea deșeurilor și sancțiunile aplicate în cazul în care beneficiarul serviciului nu separă în mod corespunzător cele două fluxuri de deșeuri;
- r) includerea în tarifele/taxele contribuția pentru economia circulară prevăzută la art. 9 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 196/2005 privind Fondul pentru mediu, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 105/2006, cu modificările și completările ulterioare, numai pentru deșeurile destinate a fi eliminate prin depozitare rezultate din aplicarea indicatorilor de performanță prevăzuți în contracte;
- s) stabilirea prin contracte de delegare în sarcina operatorilor de salubritate suportarea contribuției pentru economia circulară pentru cantitățile de deșeuri municipale destinate a fi depozitate care depășesc cantitățile corespunzătoare indicatorilor de performanță prevăzuți în contracte;
- t) organizarea, gestionarea și coordonarea activității de colectare a deșeurilor provenite de la lucrări pentru care nu este necesară emiterea unei autorizații de construire/desființare potrivit art. 11 din Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- u) monitorizarea și controlul activităților desfășurate la punctele de colectare pentru preluarea de la populație a materialelor rezultate din reparații și amenajări interioare;
- v) organizarea, gestionarea și coordonarea activității de colectare a deșeurilor provenite de la lucrări de construcții abandonate pe teritoriul lor administrativ.
- w) Gestionarea deșeurilor periculoase și electrice;

### **C. Salubritate**

- 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, dezinsecție, dezinsecție și deratizare.
- b) Planificarea, 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, lucrărilor de dezinsecție, dezinsecție și deratizare-
- 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, dezinsecție, dezinsecție și deratizare pe teritoriul municipiului;
- f) întocmește documentația necesară pentru demararea procedurilor de achiziție publică a serviciilor în domeniul specific activității serviciului (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;
- g) Organizarea de acțiuni ecologice și de curățenie;
- h) Soluționarea, în termenul legal, a sesizărilor, reclamațiilor și solicitărilor primite de la cetățeni, agenți economici și instituții publice, prin verificarea în teren a aspectelor sesizate și aplicarea măsurilor legale ce se impun;
- i) Consilierea persoanelor fizice și juridice în domeniul de activitate al serviciului;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- j) Participarea la acțiuni comune desfășurate împreună cu reprezentanți ai Direcției Generale a Poliției Locale Timișoara, 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 dezinsecție, dezinfecție și deratizare și intervine prin măsuri concrete în soluționarea eficientă a acestora prin operatorii de servicii;
- n) Coordonarea acțiunilor de dezinsecție, dezinfecție și deratizare a unor spații publice, a unor instituții publice, determinate de evenimente speciale, de necesitate sau de apariția unor circumstanțe speciale care impun luarea de măsuri corespunzătoare;
- o) Urmărește efectuarea în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, prestate de operator; în domeniul dezinsecție, dezinfecție și deratizare
- p) Propune măsuri de rezolvare a problemelor privind combaterea dăunătorilor;
- q) Asigurarea informării prin mijloace adecvate a populației, agenților economici, instituțiilor publice asupra obligațiilor ce le revin privind lucrările de dezinsecție, dezinfecție și deratizare pe raza municipiului Timișoara;
- r) Implementarea de soluții smart city pentru monitorizarea în timp real a colectării deșeurilor (ex. senzori pentru nivelul containerelor).
- s) Digitalizarea proceselor de raportare și transparență privind performanța serviciilor de salubritate.
- t) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorul ierarhic, sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate al serviciului cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structuri organigramice

### 6. DIRECȚIA GENERALĂ a SECRETARULUI GENERAL UAT

#### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

<b>6.1</b>	<b>Secretar General</b>
<b>6.2</b>	<b>Serviciul Administrație Locală și Fond Funciar</b>
6.2.1	Compartimentul Administrație Locală
6.2.2	Compartimentul Administrare Fond Funciar
<b>6.3</b>	<b>Serviciul Autoritate Tutelară</b>
<b>6.4</b>	<b>DIRECȚIA JURIDICĂ</b>
6.4.1	Compartimentul Avizare și Consultanță Juridică
6.4.2	Compartimentul Contencios
6.4.3	Compartimentul Arhivă



## ATRIBUȚII :

### 6.1. Secretarul general al UAT

Atribuțiile specifice Secretarului general al unității administrativ teritoriale sunt detaliate la **Art.23**.

### 6.2.Serviciul Administrație Locală și Fond Funciar

#### 6.2.1 Compartimentul 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) Păstrarea în condiții de securitate a listelor electorale permanente;
- l) Asigurarea îndeplinirii procedurilor și exercitarea atribuțiilor privind organizarea alegerilor, referendumurilor și a recensămintelor, potrivit competențelor stabilite de lege, și anume: primește întâmpinările împotriva omisiunilor, înscrierilor greșite și a oricăror erori din liste și le transmite celor care au întocmit listele; efectuează copii de pe listele electorale permanente cuprinzând alegătorii din fiecare secție de votare și le înaintează, în două exemplare birourilor electorale ale secțiilor de votare; delimitează secțiile de votare și le transmite prefectului în termenul prevăzut de lege; asigură amenajarea corespunzătoare a secțiilor de votare; predă pe bază de proces - verbal buletinele de vot, ștampilele de control și cele cu mențiunea „votat,, precum și celelalte materiale necesare birourilor electorale ale secțiilor de votare; asigură condițiile necesare consultării de către cei interesați a copiilor de pe listele electorale permanente la sediul primăriei și la sediile secțiilor de votare, etc;
- m) Actualizarea permanentă a registrului electoral;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- n) Înregistrarea corespondenței Secretarului general și ținerea evidenței documentelor semnate de Secretarul general;
- o) Asigurarea audiențelor la cabinetul Secretarului general, înregistrarea petențiilor și a tipului problemei în registrul de audiențe și întocmirea notelor de audiențe;
- p) Asigură evidența completă și actualizată a consilierilor locali ai Consiliului Local al Municipiului Timișoara, prin gestionarea documentelor și informațiilor aferente activității acestora, inclusiv:
  - gestionarea dosarelor individuale ale consilierilor locali, care includ: hotărâri de validare, acte de identitate, declarații de avere și de interese, adeverințe, solicitări scrise, jurământ, documente privind începerea/ suspendarea/încetarea mandatului aleșilor locali, sancțiuni aplicate, precum și orice alte documente relevante;
  - eliberarea legitimațiilor și semnelor distinctive aleșilor locali, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;
  - întocmirea și eliberarea adeverințelor solicitate de consilierii locali;
  - comunicarea de informații cu privire la activitatea consilierilor locali sau mandatul acestora instituțiilor abilitate.
- q) țin evidența prezenței consilierilor locali la ședințele Consiliului Local și la ședințele Comisiilor de specialitate, întocmesc pontajul lunar și îl înaintează Compartimentului State de Plată în vederea asigurării plății indemnizației consilierilor locali;
- r) transmiterea declarațiilor de avere și de interese către Agenția Națională de Integritate, în termenele prevăzute de lege, gestionarea registrului declarațiilor de avere și declarațiilor de interese, publicarea și arhivarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese și îndeplinirea tuturor obligațiilor specifice persoanei desemnate prevăzute de legislația incidentă ;
- s) asigurarea păstrării documentelor create în cadrul serviciului, protecția și folosirea acestora, inventarierea și pregătirea pentru arhivare, inclusiv în format digital ;
- t) Arhivarea, cu termen permanent, a Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara, inclusiv în format digital (word, pdf vectorial sau pdf scan);
- u) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## ***6.2.2 Compartimentul Administrare Fond Funciar***

### **A.Registru Agricol**

- 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) Ține evidenta terenurilor care se circumscriu Legii nr. 17/2014, îndeplinește toate atribuțiile ce cad în sarcina Primăriei potrivit Legii nr.17/2014 și transmite Direcției Agricole dosarele înregistrate potrivit Legii nr. 17/2014;
- c) Asigurarea pregătirii și organizarea recensământului general agricol;
- d) Urmărirea evidenței animalelor;
- e) Derulează activități de prevenire și combaterea bolilor infecto-contagioase de mare difuzibilitate la animale ;



- f) 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;

### **B. Fond Funciar**

- a) Punerea în aplicare a legii fondului funciar; verificarea dosarelor depuse în vederea reconstituirii și constituirii dreptului de proprietate; verificarea pe teren a amplasamentelor solicitate, întocmirea referatelor care vor fi prezentate în comisia de fond funciar, punerea în posesie a celor îndreptățiți;
- b) Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991 fondului funciar, republicată, Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 169/1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, Legea nr. 193/2007 privind modificarea și completarea Legii nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997, Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente, Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, Legea nr. 231/2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 și Legea nr. 87/2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.
- c) Participă la punerea în posesie a terenurilor, a persoanelor îndreptățite, conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997, ale Legii nr. 247/2005, ale Legii nr. 231/2018 și Legii nr. 87/2020.
- d) 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);
- e) Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Timiș, înmânându-le titularilor.
- f) Înregistrarea contractelor de arendare pe raza municipiului Timișoara;
- g) 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;
- h) Soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor ;
- i) Verificarea și confirmarea situației revendicărilor terenurilor și formularea de răspunsuri cu privire la aceste solicitări;
- j) Acordă informații și consultanță cetățenilor pe probleme ce intră în competența de rezolvare a serviciului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni.
- k) Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.



- l) Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991, pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr. 18/1991.
- m) Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 18/1991; (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului).
- n) Colaborează cu alte instituții angrenate în aplicarea legilor fondului funciar în vederea îndeplinirii atribuțiilor autorității publice locale

### **C. Alte atribuții:**

- o) 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;
- p) Completează în sesizările privind deschiderea procedurii succesoriale pentru toate persoanele cu domiciliul în Timișoara care au murit în luna anterioară, conform modelului aprobat prin Ordinul Comun al Ministerului Finanțelor Publice și Ministerului Administrației și Internelor nr. 2052 bis/1528/2006 – anexa 24 următoarele date din Registrul agricol : volumul , poziția nr., alte informații cu privire la terenurile agricole deținute de defunct.
- q) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **6.3. Serviciul Autoritate Tutelară**

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



- x) Asigură secretariatul Nucleului Local de Coordonare și Monitorizare privind executarea pedepselor dispuse de organele judiciare care vizează prestarea de muncă neremunerată în folosul comunității în cadrul UAT Timișoara.
- y) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

#### Structuri organigramice

#### 6.4.DIRECȚIA JURIDICĂ

6.4.1	Compartimentul Avizare si Consultanță Juridică
6.4.2	Compartimentul Contencios
6.4.3	Compartimentul Arhivă

#### ATRIBUȚII :

##### 6.4 Director executiv

Atribuții specifice funcției de director executiv al Direcției Juridice

- a) Centralizarea și analizarea obiecțiilor compartimentelor de specialitate cu privire la măsurile dispuse de Camera de Conturi Timiș și participarea la ședința de mediere pentru susținerea acestora;
- b) Stabilirea strategiei de apărare a intereselor instituției și trasarea liniilor de argumentare juridică în dosarele complexe , unifică practica juridică la nivelul primăriei.
- c) Asigurarea unui cadru de monitorizare a riscurilor juridice, analizarea actelor și operațiunilor administrative înaintate la semnat Direcției Juridice și formularea de propuneri pentru conformarea acestora la prevederile legale.
- d) Analizarea solicitărilor formulate de compartimentele instituției pentru asistență sau consiliere juridică și dispune întocmirea de opinii juridice, puncte de vedere și note de fundamentare unitare, clare și corecte, în vederea aplicării corecte a legislației și prevenirii situațiilor litigioase.

##### 6.4.1 Compartimentul Avizare și Consultanță Juridică

- a) Asigurarea asistenței și consultanței juridice compartimentelor de specialitate ale instituției în vederea soluționării reclamațiilor, sesizărilor, cererilor adresate acestora, în vederea aplicării și executării prevederilor legale și asigurarea de suport profesional în elaborarea documentelor care presupun avizarea juridică- sens în care fiecare direcție va avea dedicat un consilier juridic;
- b) Asigurarea asistenței juridice la audiențele desfășurate de conducerea instituției;
- c) Verificarea și avizarea juridică a dispozițiilor Primarului;
- d) Emiterea de avize juridice cu privire la rapoartele de specialitate ce însoțesc proiectele de hotărâri;
- e) Avizarea juridică a contractelor, protocoalelor, actelor adiționale încheiate de Municipiul Timișoara;



- f) Verificarea și avizarea juridică a autorizării activităților comerciale în domeniul alimentației publice, precum și acordarea de consultanță pe toate celelalte domenii comerciale;
- g) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate de Primar sau de către șefii ierarhici superiori, cu respectarea prevederilor legale;
- h) Întocmește referate, proiecte de dispoziții și proiecte de hotărâre ce țin de competența de soluționare a serviciului;
- i) Îndeplinirea altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și de către șefii ierarhici superiori, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- j) 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;
- k) Redactează opinii juridice detaliate și răspunde solicitărilor de clarificare formulate de conducerea instituției sau de alte compartimente.
- l) Verifică conformitatea documentelor cu legislația în vigoare, propunând soluții corective pentru remedierea eventualelor neconformități.
- m) Avizează și contrasemnează toate actele cu caracter juridic emise de autoritatea publică.
- n) Asigură autentificarea actelor notariale necesare instituției, în baza procurilor și delegațiilor emise de Primar.
- o) Asigură consilierea juridică și participă în comisiile constituite pentru aplicarea legilor speciale (ex. Legea 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv) și alte dispoziții legale aplicabile instituției.
- p) Întocmesc adrese /acțiuni de deschidere a procedurii succesoriale vacante la solicitarea compartimentelor de specialitate;
- q) Asigurarea consilierii juridice și participarea în cadrul comisiilor constituite la nivelul instituției pentru aplicarea unor dispoziții legale;
- r) Verifică în evidența informatizată existența unor litigii la solicitarea persoanelor fizice/juridice sau a compartimentelor interne, întocmind răspunsuri scrise.
- s) Asigură cadrul necesar pentru implementarea soluțiilor amiabile negociate
  - Participă la negocieri directe și medieri, în scopul soluționării amiabile a litigiilor, evitând astfel pe cât posibil procedurile judiciare costisitoare și prelungite.
  - Elaborează propuneri de compromis și acorduri, în concordanță cu interesele și obiectivele instituției, asigurând respectarea cadrului legal.
  - Asigură întocmirea documentelor necesare pentru implementarea soluțiilor amiabile negociate.
- t) Îndeplinirea și a altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și de către superiorii ierarhici;

### **6.4.2 Compartimentul Contencios**

- a) Asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Municipiului Timișoara, Consiliului Local al Municipiului Timișoara și Primarului Municipiului Timișoara, asigură consultanță și



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

reprezentare juridică, avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de autoritatea publică ;

- b) Reprezentarea intereselor autorității publice Municipiului Timișoara, Consiliului Local al Municipiului Timișoara și Primarului Municipiului Timișoara în fața instanțelor judecătorești și susținerea intereselor acestora;
- c) Instrumentarea dosarelor juridice în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul local sunt părți, care presupune:
  - studierea temeinică a cauzelor în care sunt reprezentate interesele primarului, ale municipiului ori ale Consiliului local;
  - analizarea oportunității și legalității formulării de cereri de chemare în judecată, pe baza referatelor întocmite de direcțiile/serviciile/compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al serviciilor publice, aprobate de primar, la care sunt anexate toate documentele justificative necesare promovării acestora;
  - formularea de întâmpinări, note scrise, precizări, obiecțiuni, concluzii, ridicări de excepții, alte cereri necesare și utile soluționării cauzei, solicitarea administrării de probe în fața instanțelor în dosarele în care primarul, municipiul, respectiv Consiliul Local este citat în calitate de pârât;
  - solicitarea de puncte de vedere de la compartimentele de specialitate și/sau comisiilor constituite la nivelul instituției cu privire la solicitările formulate în litigiile în care instituția este parte, de care va ține cont la formularea întâmpinării/cererii de chemare în judecată a instituției în dosarele aflate pe rolul instanțelor;
  - solicitarea de puncte de vedere de specialitate de la alte instituții, acolo unde este cazul;
  - susținerea cauzelor 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;
  - invocarea excepțiilor, formularea de cereri, propunerea de probe, depunerea concluziilor scrise, note de ședință etc., ori de câte ori se apreciază a fi necesar acest lucru sau instanța de judecată dispune în acest sens;
  - analizarea oportunității și legalității exercitării căilor de atac ordinare și extraordinare împotriva hotărârilor pronunțate în dosare și, în cazul în care se impune, exercitării efective a căilor 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;
  - asigură investirea cu formulă executorie a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile, acestea urmând a fi comunicate spre știință ori punere în executare direcțiilor/ serviciilor/compartimentelor interesate din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
- d) 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;
- e) Formularea cererilor de intervenție, cererilor de chemare în garanție etc. în dosarele aflate pe rol și în care instituția justifică un interes;



- f) Asigurarea comunicării hotărârilor judecătorești către compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate sau alte instituții publice locale sau servicii publice de interes local și acordarea asistenței juridice în vederea punerii în executare a hotărârilor judecătorești;
- g) Întocmirea de puncte de vedere juridice la plângerile prealabile ;
- h) Colaborarea cu societățile de avocatură contractate de instituție în vederea asigurării informațiilor și suportului de care acestea au nevoie pentru îndeplinirea mandatului primit;
- i) Comunicarea Direcției Economice și Finanțări Proiecte a cauzelor aflate pe rolul instanțelor având ca obiect amenzi, penalități, despăgubiri, daune și alte datorii incerte în vederea constituirii provizioanelor aferente litigiilor ;
- j) Contractarea serviciilor executorilor judecătorești, contractarea expertizelor necesare în dosarele juridice și monitorizarea contractelor încheiate.
  - Întocmirea documentelor specifice pentru contractarea serviciilor executorilor judecătorești, inclusiv redactarea și verificarea contractelor de prestări servicii, pregătirea documentației necesare pentru lansarea procedurilor de achiziție, precum și întocmirea anexelor, acordurilor adiționale și a altor documente necesare pe parcursul derulării contractelor;
  - Întocmirea documentelor specifice pentru contractarea expertizelor necesare în dosarele juridice ;
  - Verificarea periodică a stadiului executărilor silite derulate de executori, conform termenilor contractuali, confirmarea și ordonanțarea la plată a cheltuielilor născute din executarea contractelor;
  - Comunicarea cu executorii judecătorești pentru clarificări privind măsurile de executare în curs;
  - Întocmirea de rapoarte periodice privind sumele recuperate, întârzierile sau blocajele apărute în procedurile de executare silită;
  - Menținerea unei evidențe clare și actualizate a creanțelor aflate în proces de executare și gradul recuperării acestora prin procedura de executare;
  - Propunerea de modificări contractuale sau îmbunătățiri în modul de colaborare pentru creșterea eficienței recuperării creanțelor.
  - Furnizarea de informații și recomandări conducerii Municipiului privind stadiul executărilor silite și posibilități de intervenție.
- a) Întocmirea documentelor specifice pentru plata onorariilor executorilor judecătorești/ experților sau a cheltuielilor de judecată/amenziilor aplicate de instanță, înaintarea acestora împreună cu sentințele civile/ deciziile civile/încheierile emise de instanță către Direcția Economică și Finanțări Proiecte în timp util în vederea evitării plății de majorări, penalități sau executării silite;
- k) Îndeplinirea și a altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către Primar și de către superiorii ierarhici.

### **6.4.3 Compartimentul Arhivă**

- e) Asigurarea evidenței informatizate a proceselor și litigiilor în care instituția este parte;
- f) Arhivarea electronică a dosarelor de instanță;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- g) Actualizarea permanentă a dosarelor electronice ale cauzelor cu toate documentele interne, cu sentințele civile/ deciziile civile/încheierile;
- h) Comunicarea documentelor către instanțele de judecată cu respectarea termenului de depunere;
- i) Înregistrarea cauzelor intrate, întocmirea dosarelor de instanță și ținerea evidenței electronice a acestora, urmărirea circuitului lor, înregistrează în sistemul informatic toate documentele, termenele și responsabilii de cauze, dovada achitării unei taxe de timbru, etc;
- j) Verificarea în evidența informatizată a unor litigii, la solicitarea persoanelor fizice și juridice cât și a compartimentelor interesate din cadrul instituției, formularea unor răspunsuri în scris, în baza cererii și a actelor anexate.
- k) Organizarea depozitului/depozitelor de arhivă după criterii prealabil stabilite, cu obținerea avizului din partea Arhivelor Naționale, conform prevederilor legale, 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;
- l) Inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor;
- m) Verificarea și preluarea de la compartimente depozitul de arhivă în anul următor constituirii acestora în baza proceselor-verbale de predare-primire, a documentelor arhivate constituite în conformitate cu nomenclatorul arhivistic, în funcție de conținut și termene de păstrare.
- n) întocmirea inventarelor pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă;
- o) 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;
- p) Cercetarea documentelor din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi în conformitate cu legile în vigoare;
- q) Împrumutarea și evidențierea documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; verificarea integrității documentelor împrumutate la restituire și reintegrarea la fond;
- r) Punerea la dispoziția delegatului arhivelor naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- s) Pregătirea documentelor cu valoare istorică și a inventarelor acestora în vederea predării la arhivele naționale conform prevederilor legii arhivelor naționale;
- t) Gestionează contractele care au ca obiect retrodigitalizarea documentelor aflate în arhiva instituției ;
- u) Implementarea arhivării electronice a documentelor la nivelul aparatului de specialitate al Primarului, sens în care va asigura:
  - 1. Organizarea și administrarea arhivei electronice
    - asigură constituirea, organizarea și dezvoltarea arhivei electronice a instituției;
    - elaborează și actualizează procedurile interne privind gestionarea documentelor în format electronic.
  - 2. Gestionarea documentelor electronice
    - asigură înregistrarea, clasificarea, indexarea și stocarea documentelor electronice;



- stabilește nomenclatorul arhivistic pentru documentele digitale, în corelare cu cel pe suport hârtie.
- 3. Digitalizarea documentelor
  - organizează procesul de scanare și conversie a documentelor fizice în format electronic;
  - verifică calitatea și integritatea documentelor digitalizate.
- 4. Implementarea și administrarea sistemelor informatice
  - administrează sistemul informatic de arhivare electronică și registratură;
  - asigură funcționarea, securitatea și mentenanța acestuia, în colaborare cu compartimentul IT.
- 5. Asigurarea securității și confidențialității
  - stabilește drepturi de acces diferențiate la documente;
  - asigură protecția datelor conform legislației în vigoare (inclusiv GDPR);
  - implementează măsuri de backup și recuperare a datelor.
- 6. Respectarea legislației arhivistice
  - aplică prevederile legale privind arhivarea documentelor ;
  - urmărește respectarea termenelor de păstrare și eliminare a documentelor.
- 7. Punerea la dispoziție a documentelor
  - asigură accesul controlat la documentele arhivate, la solicitarea compartimentelor interne sau a persoanelor îndreptățite;
  - eliberează copii sau extrase din arhiva electronică, conform procedurilor.
- 8. Monitorizare și control
  - verifică modul de utilizare a sistemului de arhivare electronică;
  - întocmește rapoarte privind activitatea de arhivare.
- 9. Instruirea personalului
  - asigură instruirea angajaților privind utilizarea sistemului de arhivare electronică;
  - oferă suport tehnic și metodologic.
- 10. Colaborare interinstituțională
  - colaborează cu Arhivele Naționale ale României pentru respectarea normelor arhivistice;
  - participă la controale și audituri de specialitate.
- v) Îndeplinirea atribuțiilor specifice administratorului arhivei electronice :
  - întreținerea arhivei electronice;
  - crearea unei arhive electronice de siguranță, care să cuprindă toate documentele electronice arhivate și care se actualizează permanent off-line;
  - utilizarea unui sistem de securitate omologat, care să garanteze integritatea, securitatea și, unde este cazul, confidențialitatea documentelor electronice arhivate;
  - asigurarea redării oricărui document electronic conținut în arhivă;
  - asigurarea distrugerii documentelor a căror perioadă de arhivare a expirat;
  - notificarea autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu, cu cel puțin 60 de zile înainte, a intenției de încetare a activității, cu excepția cazurilor de forță majoră. În acest caz, administratorul arhivei electronice are obligația de a transfera



arhiva electronică către alt furnizor de servicii de arhivare electronică, cu acordul autorității de reglementare și supraveghere specializate în domeniu.

- w) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structuri organigramice

#### 7. DIRECȚIA MANAGEMENT INTERN

##### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

<b>7.1</b>	<b><i>Serviciul Inovare si Digitalizare</i></b>
7.1.1	Compartimentul Portal si Registratură Electronică
<b>7.2</b>	<b><i>Serviciul Management Organizațional</i></b>
<b>7.3</b>	<b><i>Compartimentul Planificare Strategică și Monitorizare Investiții</i></b>
<b>7.4</b>	<b><i>Compartimentul SCIM si Managementul Calității</i></b>
<b>7.5</b>	<b><i>Compartimentul Corpul de Control si Antifraudă al Primarului</i></b>

##### ATRIBUȚII

Atribuțiile specifice ale directorului executiv al Direcției Management Intern sunt:

- Coordonarea menținerii certificării și dezvoltării continue a sistemului de management a calității;
- Coordonarea auditurilor interne anuale pentru verificarea menținerii conformității sistemului de management al calității implementat cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- Coordonarea elaborării programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
- Analizarea obiectivelor specifice și individuale, a indicatorilor de performanță și a riscurilor asociate acestora întocmite de compartimentele de specialitate și prezentarea acestei analize în comisia de monitorizarea sistemului de control intern manageriale/ echipa de gestionare a riscurilor pentru luarea măsurilor ce se impun;
- Avizarea programului anual de control și a rapoartelor de control;
- Avizarea programului de formare profesională;
- Aplicarea conceptelor, teoriilor și abordărilor managementului organizațional în proiectarea strategiei de dezvoltare instituțională;
- Explicarea și interpretarea traseului de optimizare a climatului organizațional;
- Analiza structurii organizaționale și propunerea de măsuri pentru asigurarea continuității activității, eficientizarea activității sau diminuării riscurilor, după caz ;
- Elaborarea și supunerea aprobării Primarului Municipiului Timișoara a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;



## 7.1 Serviciul Inovare și Digitalizare

### **A. Digitalizare**

- a) Elaborarea, revizuirea și implementarea strategiei 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 Timișoara;
  - Dezvoltarea și implementarea proiectelor de digitalizare ale serviciilor publice locale oferite cetățenilor;
  - Evaluarea obiectivelor, direcțiilor de acțiune și măsurilor luate de compartimentele organizatorice 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 luarea măsurilor pentru implementarea de soluții tehnice și organizatorice mai performante de susținere a sistemului informatic existent;
- c) Îndeplinirea atribuțiilor specifice necesare pentru realizarea, operaționalizarea, asigurarea funcționării și administrarea portalului unic electronic înființat la nivelul UAT Timișoara;
- d) Adoptarea de tehnologii specifice și modele de exploatare partajată a resurselor informatice, pentru susținerea implementării și furnizării serviciilor publice electronice, inclusiv pe baza platformelor de tip cloud;
- e) Adoptarea de mecanisme de acces din domeniul tehnologiei informației la serviciile publice electronice în regim de mobilitate și neutralitate tehnologică, pentru maximizarea adresabilității acestora;
- f) Răspunde de realizarea activităților în conformitate cu Strategia națională privind informatizarea administrației publice;
- g) Dezvoltarea și asigurarea integrabilității, compatibilității și interoperabilității modulelor implementate;
- h) Monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii IT&C și transmisii on-line;
- i) Contribuirea la fundamentarea anuală și de perspectivă a bugetului local pentru susținerea inovării și digitalizării, 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 ;
- j) Propune sau revizuieste propuneri de structuri de baze de date sau GIS pentru o funcționare interoperabilă a soluțiilor informatice din Primărie;
- k) Monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii în domeniul digitalizării ;

### **B. Inovare**

- l) Participarea în proiectele/strategiile participative, smartcity și transformare digitală a orașului;
- m) Face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;



- n) Face propuneri, contribuie cu conținut sau revizuieste teme de proiectare sau finanțare pe fonduri europene sau alte instrumente de finanțare similare;
- o) Propune sau revizuieste propuneri de formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primărie și cetățeni sau operatori din Municipiul Timișoara;
- p) Asigurarea parteneriatului 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;
- q) Propune sau revizuieste propuneri de interfețe tip application programmable interfaces (API) pentru o funcționare interoperabilă a soluțiilor informatice din Primărie;
- r) Propune sau revizuieste propuneri de formulare și interfețe de interacțiune (cereri/sesizări/alertare) între Primărie și cetățeni sau operatori din Municipiul Timișoara;
- s) Implementarea și gestionarea mecanismelor de interogare automată a bazelor de date între instituții (interoperabilitate), în scopul eliminării solicitării de certificate sau adeverințe pe care cetățeanul ar trebui să le obțină de la alte entități publice;
- t) Identificarea și implementarea de tehnologii emergente (AI, Blockchain, IoT) care pot simplifica procedurile administrative, asigurând totodată adaptarea constantă a serviciilor publice la evoluția comportamentului digital al cetățenilor;
- u) Administrarea și antrenarea de asistenți virtual , actualizarea permanentă a bazei de date informaționale a robotului instituțional, monitorizarea calității interacțiunilor automate și corectarea erorilor de logică sau de conținut, garantând că informația furnizată cetățeanului este conformă cu realitatea administrativă;
- v) Auditarea și simplificarea constantă a limbajului administrativ utilizat în formularele online și pe portal, prin aplicarea principiilor de *User Experience (UX)*, pentru a reduce rata de abandon și erorile de completare ale cetățenilor.

### **C. Alte atribuții**

- a) Gestionează aplicațiile informatice implementate la nivelul instituției;
- b) Întocmește rapoarte, propune măsuri remediale și informează conducerea instituției și funcționarii publici de conducere de rangul I cu privire la modul de utilizare a aplicațiilor informatice;
- c) Elaborarea de curriculum și ghiduri , implementarea de soluții de informare și educare a angajaților, cetățenilor și companiilor cu privire la beneficiile oferite de tehnologia informației și de serviciile publice electronice implementate la nivelul autorității publice;
- d) Monitorizarea contractelor instituției de prestări servicii ale căror rezultante sunt aplicațiile informatice ;
- e) Contribuirea la fundamentarea anuală și de perspectivă a bugetului local pentru susținerea inovării și digitalizării, 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 ;
- f) Instruieste și acordă asistență de specialitate personalului instituției în vederea exploatării aplicațiilor informatice existente;
- g) Face propuneri pentru simplificarea procedurilor și practicilor administrative, îmbunătățirea serviciilor publice, generalizarea treptată a serviciilor bidirecționale;
- h) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



### 7.1.1 Compartimentul Portal și Registratură Electronică

- a) Primirea, înregistrarea și repartizarea electronică a documentelor transmise prin e-mail și portal;
- b) Comunicarea cu cetățenii: confirmarea primirii cererilor (automat în cazul cererilor intrate prin portal și, respectiv, după înregistrarea emailului), informarea privind stadiul cererii petentului, în cazul în care petentul o solicită;
- c) Acordarea de asistență cetățenilor și a persoanelor juridice în procesul de înrolare în portal;
- d) Oferirea de suport intern și extern atât pentru colegii din cadrul instituției cât și pentru cetățeni astfel:
  - Asistență pentru alte structuri privind utilizarea sistemului de registratură;
  - Asistență pentru cetățeni/petenți pentru crearea de conturi în portal, înregistrarea cu RoeID, depunerea de documente/solicitări online, trimitere de emailuri către Primăria Municipiului Timișoara;
- e) Acordarea de asistență cetățenilor și a persoanelor juridice în utilizarea serviciilor informatizate ale instituției ;
- f) Alfabetizarea digitală a cetățenilor în accesarea serviciilor informatizate ale instituției;
- g) Implementarea măsurilor tehnice și organizatorice pentru a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal procesate prin portal și registratură;
- h) Întocmirea de rapoarte privind volumul de documente procesate, timpul mediu de răspuns și gradul de utilizare a serviciilor online de către cetățeni;
- i) Identificarea blocajelor în fluxul de lucru și propunerea de noi funcționalități pentru portal în vederea simplificării procedurilor administrative;
- j) Oferirea de răspunsuri la întrebările de tip administrativ privind pașii necesari pentru accesarea serviciilor electronice disponibile pe portal;
- k) Analiza întrebărilor frecvente primite pe portal și actualizarea periodică a secțiunii de „Întrebări și Răspunsuri” (FAQ) pentru a reduce numărul de solicitări repetitive;
- l) Identificarea întrebărilor care necesită expertiză de specialitate și direcționarea acestora către compartimentele relevante, monitorizând totodată dacă s-a oferit un răspuns;
- m) Gestionarea mecanismului de escaladare atunci când problema cetățeanului este prea complexă pentru a putea fi gestionată de chatbot și este escaladată de acesta ;
- n) Asigurarea înscrierii în audiență a cetățenilor, pe structuri și problematici, conform reglementărilor interne;
- o) Gestionarea programului de audiențe la nivelul instituției și a aplicației interne dezvoltate în acest sens;
- p) Participarea la audiențele derulate de conducerea instituției și, după caz, întocmirea notelor de audiențe, completarea registrelor de audiență, asigurarea corespondenței sau a legăturii cu petenții;
- q) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- r) Gestionarea feed-backului utilizatorilor serviciilor online ale instituției :



- Preluarea mesajelor de tip feedback din portalul instituției și repartizarea către structurile responsabile cu remedierea deficiențelor constatate/îmbunătățirea opțiunilor;
  - Monitorizarea constantă a mesajelor de tip feedback și a modului lor de rezolvare;
  - Formularea sau facilitarea răspunsului la feedback-urile petenților;
- s) Asigură lunar monitorizarea și semnalarea petițiilor depuse electronic al căror termen de răspuns a depășit 30 de zile de la înregistrare și asigură raportarea acestora către șefii de structuri de rangul I, prin email;
  - t) Informează și sesizează faptele funcționarilor publici care nu au răspuns în termenul prevăzut de prevederile legale conducând la aplicarea procedurii aprobării tacite pentru acordarea sau reînnoirea unei autorizații care îmbracă forma abaterii disciplinare potrivit OG nr.27/2002;
  - u) Întocmește raportul semestrial și anual privind stadiul rezolvării petițiilor depuse online în termenul legal conform OG 27/2002 și îl transmite Serviciului Guvernanță Participativă, Incluzivă și Transparență Instituțională pentru centralizarea la nivelul instituției;
  - v) Comunică semestrial lista sesizărilor nerezolvate către șefii de structuri de rangul I, prin email, precum și conducerii instituției.
  - w) Acordarea de suport în utilizarea roboștelor pentru încasarea taxelor locale, folosind doar algoritmul informatic existent în funcțiune în platforma informatică.
  - x) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## 7.2 Serviciul Management Organizațional

### A. Management Organizatoric

- a) Analizarea relațiilor și proceselor de management în vederea sporirii eficienței instituției;
- b) 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;
- c) Aplicarea conceptelor, teoriilor și abordărilor managementului organizațional în proiectarea strategiei de dezvoltare instituțională;
- d) Explicarea și interpretarea traseului de optimizare a climatului organizațional;
- e) Respectarea eticii profesionale în cadrul instituției ;
- f) Analizarea obiectivelor specifice și individuale, a indicatorilor de performanță și a riscurilor asociate acestora întocmite de compartimentele de specialitate ;
- g) Pune la dispoziția funcționarilor publici de conducere de rangul I documentele necesare analizei de competențe a personalului din subordine ;
- h) Oferă sprijin funcționarilor publici de conducere de rangul I în identificarea competențelor funcționale și specifice necesare pentru îndeplinirea obiectivelor la nivel de compartiment;
- i) Oferă sprijin funcționarilor publici de conducere de rangul I în formularea obiectivelor de dezvoltare ale personalului din subordine și de identificare și accesare a celor mai potrivite metode



de atingere a acestor obiective de dezvoltare (e.g. cursuri de formare, colaborare cu colegi mai experimentați, schimburi de experiență cu alte compartimente);

- j) Analizarea și ierarhizarea posturilor;
- k) Analizarea și clasificarea atribuțiilor, responsabilităților, competențelor și individualizarea pe posturi;
- l) Acordarea de asistență de specialitate personalului de conducere pentru întocmirea fișelor de post;
- m) Întocmirea organigramei și statului de funcții pentru aparatul de specialitate al primarului și serviciile publice fără personalitate juridică;
- n) Actualizarea regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al primarului;
- o) Întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâre care au ca obiect organizarea/reorganizarea, modificarea statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului și după caz, elaborarea proiectelor de hotărâri;
- p) Analizarea și avizarea proiectele de hotărâri privind organizarea, modificarea organigramelor și statelor de funcții pentru instituțiile/serviciile publice de interes local;
- q) Elaborarea regulamentului de înființare a posturilor în afara organigramei, precum și procedura de ocupare a acestor posturi;
- r) Asigurarea implementării prevederilor legale privind desemnarea consilierului de etică, responsabilului pentru egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați, constituirea comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, constituirea comisiei de disciplină, constituirea comisiei paritare pentru aparatul de specialitate al Primarului;
- s) Elaborarea și supunerea aprobării Primarului Municipiului Timișoara a normelor interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- t) 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;

### **B.Management de resurse umane**

- a) Asigurarea necesarului adecvat de resurse umane și dezvoltarea acestora prin proiectarea și implementarea unor măsuri integrate la nivelul instituției;
- b) Elaborarea de proceduri și criterii pentru organizarea și desfășurarea concursurilor/ examenelor în conformitate cu prevederile legale;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Organizarea examenelor/testărilor în cazul reorganizării aparatului de specialitate al Primarului;



- f) Elaborarea de regulamente cu caracter intern în domeniul resurselor umane ;
- g) Dezvoltarea competențelor personalului prin evaluarea nevoilor de formare profesională și asigurarea modalităților de realizare a unei formări profesionale adecvate;
- h) Formularea propunerilor de plan instituțional de formare și dezvoltare și colaborarea cu conducerea instituției pentru identificarea priorităților de formare și a resurselor necesare pentru implementare;
- i) Diseminarea internă a oportunităților de formare și dezvoltare disponibile la nivelul instituției;
- j) Elaborarea/colaborarea în elaborarea de ghiduri de bune practici și materiale informative despre managementul performanței;
- k) Înființarea și gestionarea de programe interne de dezvoltare a personalului instituției (programe de mentorat, de onboarding, de schimb de experiență între compartimente);
- l) Facilitatea accesării de către personalul instituției a metodelor alternative de dezvoltare și formare, atât a celor interne, cât și a celor externe.

### **C. Gestiune resurse umane**

- a) asigurarea gestiunii curente a resurselor umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică;
- b) întocmirea documentelor ce stau la baza emiterii actelor administrative individuale privind nașterea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și serviciilor publice fără personalitate juridică
- c) întocmirea contractelor de muncă și actelor adiționale la contractele de muncă;
- d) întocmirea actelor administrative privind numirea/ încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților, în conformitate cu prevederile legale, cu asigurarea anexelor conexe;
- e) întocmirea actelor administrative de sancționare disciplinară pentru personalul aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice fără personalitate juridică;
- f) comunicarea actelor administrative împreună cu anexele acestora titularilor de drepturi;
- g) Comunicarea oricărei modificări intervenite în situația funcționarilor publici și funcțiilor publice Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la dispunerea măsurii prin act administrative și operarea acestora în portal ;
- h) operarea în aplicațiile informatice existente a datelor personale și informațiilor cuprinse în actele administrative la încadrarea, promovarea, avansarea, sancționarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu ale salariaților ;
- i) utilizarea instrumentelor informatice puse la dispoziție de Inspekția Muncii pentru introducerea, în formatul și la termenele prevăzute de lege, a datelor și informațiilor despre posturile și personalul propriu;
- j) stabilirea drepturilor/obligațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale și emiterea actelor administrative aferente și comunicarea acestora către Compartimentul State de Plată;
- k) întocmirea statelor de personal lunar, în conformitate cu structura organizatorică aprobată și statele de funcții, cu evidențierea modificărilor aferente posturilor ocupate ;
- l) întocmirea și actualizarea dosarelor profesionale/personale ale salariaților aparatului de specialitate și ai serviciilor publice fără personalitate juridică;



- m) 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;
- n) întocmirea de raportări statistice privind activitatea de personal;
- o) Evidențierea salariaților în registrele speciale;
- p) 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;
- q) Asigurarea implementării prevederilor legale privind declarațiile de interese și de avere pentru persoanele cu funcții de conducere/control și funcționarii publici.

### **D. Sănătate, securitate în muncă**

- a) 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;
  - 1) asigurarea instruirii, testării și perfecționării profesionale periodice a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă a salariaților;
  - 2) elaborarea actelor specifice activității și comunicarea acestora celor în drept;
  - 3) asigurarea selectării furnizorilor de medicina muncii, experților în evaluare, echipamentelor de protecția muncii;
  - 4) identificarea riscurilor impuse de locul de muncă, evaluarea riscurilor la locurile de muncă și a stării de sănătate a salariaților;
  - 5) 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,
  - 6) elaborarea de norme interne SSM;

### **E. Alte atribuții**

- a) Gestionează, îndrumă și coordonează activitatea de voluntariat, internship și practica studenților în cadrul instituției;
- b) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **7.3 Compartimentul Planificare Strategică și Monitorizare Investiții**

- a) Monitorizarea elaborării și implementării strategiilor și planurilor de dezvoltare locală;
- b) Monitorizarea implementării proiectelor de investiții ;
- 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) Elaborarea de propuneri de politici și programe de dezvoltare locală;
- h) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 7.4 Compartimentul SCIM și Managementul Calității

- a) Asigură menținerea certificării și dezvoltarea Sistemului de Management al Calității prin activitatea continuă de verificare și control a elaborării și implementării procedurilor operaționale/de sistem ;
- b) Menținerea și îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității implementat și certificat în conformitate cu cerințele standardului de referință SR EN ISO 9001:2015;
- c) Gestionarea și monitorizarea proceselor sistemului de management al calității, pentru asigurarea eficienței activităților, controlului adecvat al acestora și conformitatea cu cerințele legale;
- d) Stabilirea metodologiei de elaborare a procedurilor operaționale și urmărirea respectării acesteia
- e) Îndrumarea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara în activitatea elaborare și actualizare a procedurilor operaționale care documentează activitățile acestora, cu respectarea întru totul a cerințelor legale, modificărilor organizatorice, recomandărilor organelor de control;
- f) Asigurarea controlului tuturor documentelor sistemului de management al calității, respectiv elaborarea, aprobarea, difuzarea, uzul, codificarea, accesul, păstrarea, revizuirea, retragerea, arhivarea și distrugerea documentelor calității;
- g) Desfășurarea auditurilor interne anuale pentru verificarea menținerii conformității sistemului de management al calității implementat cu cerințele standardului SR EN ISO 9001:2015;
- h) Identificarea, analizarea, implementarea și urmărirea acțiunilor corective adoptate ca urmare a constatării de neconformități în funcționarea sistemului de management al calității;
- i) Organizarea analizei efectuate de conducere cu privire la starea și funcționarea sistemului de management al calității; întocmirea documentației care stă la baza acestei analize;
- j) Adaptarea chestionarului barometrului social la necesitățile instituției și analizarea răspunsurilor pentru evaluarea gradului de satisfacție a cetățenilor;
- k) Identificarea unor măsuri de îmbunătățire continuă în vederea creșterii gradului de satisfacție al cetățenilor cu privire la serviciile furnizate; elaborarea programului de îmbunătățire continuă;
- l) Elaborarea draftului programului de dezvoltare a sistemului de control intern managerial la nivelul al Primăriei Municipiului Timișoara, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării sistemului; monitorizarea și urmărirea îndeplinirii cerințelor minimale cuprinse în acesta de către compartimentele de specialitate.
- m) Corelarea procedurilor operaționale 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;



- n) 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; Asigurarea corelării acestora cu obiectivele generale stabilite de conducerea instituției;
- o) Analizarea reprezentativității propunerilor de obiective și indicatori de performanță pentru fiecare structură în parte și formularea de propuneri de corecție; Verificarea formulelor de calcul astfel încât să fie realiste și măsurabile ;
- p) Analizarea reprezentativității și realității riscurilor identificate de structurile de specialitate și formularea de propuneri de corecția ;
- q) Elaborarea centralizatorului obiectivelor specifice, a centralizatorului indicatorilor de performanță și a registrului riscurilor la nivelul instituției și supunerea acestora spre aprobare Primarului Municipiului Timișoara;
- r) 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.
- s) 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
- t) Întocmirea și comunicarea planului de integritate pentru implementarea strategiei naționale anticorupție;
- u) Întocmirea, aprobarea și comunicarea inventarului măsurilor preventive anticorupție.
- v) 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.
- w) 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;
- x) Raportarea semestrială/anuală către Secretariatul Tehnic al SNA de la Ministerul Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației privind aplicarea Strategiei Naționale Anticorupție la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara și al entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea sau sub autoritatea Municipiului Timișoara;
- y) Întocmirea procedurilor /planurilor /regulamentelor interne privind implementarea Strategiei Naționale Anticorupție;
- z) Asigurarea secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare SCIM constituită la nivelul Municipiului Timișoara și a Echipei de gestionare a riscurilor organizată la nivelul Municipiului Timișoara;
- aa) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 7.5 Compartimentul Corpul de Control și Antifraudă al Primarului



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

(1) Entitățile care pot fi controlate de **Corpul de Control și Antifraudă al Primarului sunt:** aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, instituțiile publice finanțate din bugetul local al Municipiului Timișoara, serviciile publice de interes local (cu sau fără personalitate juridică), societățile comerciale înființate sub autoritatea Consiliului Local, unitățile sanitare al căror management a fost transferat administrației publice locale.

(2) Atribuțiile compartimentului:

- a) Întocmește programul anual de control care cuprinde misiuni de control tematice și de fond sau acțiuni de documentare;
- b) Efectuarea misiunilor de control (tematice sau de fond), în baza programului anual de control, aprobat de Primarul Municipiului Timișoara în vederea evaluării activității, identificării și corectării deficiențelor constatate;
- c) Efectuarea de controale inopinate, la solicitarea Primarului municipiului Timișoara prin care se urmăresc constatarea, analizarea, evaluarea, îndrumarea /sprijinul /corectarea unor activități/ evenimente determinate din aparatul de specialitate, instituțiile/serviciile publice de interes local, societățile comerciale sub autoritatea Municipiului Timișoara, unităților sanitare al căror management a fost transferat administrației publice locale ;
- d) În efectuarea misiunilor de control, membrii echipei de control (EC) vor respecta următoarele reguli :

(1) La începerea controlului, membrii echipei de control (EC) sunt obligați să prezinte reprezentantului instituției controlate Ordinul de misiune.

(2) Instituția controlată are obligația de a pune cu celeritate la dispoziția membrilor EC toate documentele, datele și informațiile solicitate și de a asigura accesul acestora în spațiile în care își desfășoară activitatea. Dacă situația o impune, membrii EC iau măsurile necesare pentru punerea în siguranță a documentelor necesare controlului.

(3) În timpul acțiunilor de control, membrii EC vor respecta programul de lucru al entității controlate; în mod excepțional, cu aprobarea exclusivă a Primarului Municipiului Timișoara, pot fi inițiate acțiuni de control și în afara programului normal de lucru.

(4) Documentele originale verificate în timpul controlului se restituie entității controlate.

(5) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, membrii EC pentru fundamentarea concluziilor și propunerilor de măsuri pot solicita conducerii și personalului entității controlate, note de relații, note de informare, completarea de chestionare, teste de opinie etc.

(6) În cazul în care, pe parcursul controlului se constată că sunt necesare documente și/sau informații suplimentare de la alte persoane fizice, autorități, instituții care au legătură cu obiectul controlului sau monitorizării, membrii CC pot solicita aceste informații în scris, cu respectarea dispozițiilor legale privind competența de control și a celor privind informațiile clasificate;

(7) Membrii CC au obligația să își fundamenteze constatările, concluziile și propunerile de măsuri atât pe baza documentelor, informațiilor și materialelor provenite de la entitatea controlată cât și pe baza analizei directe;

(8) La finalizarea activității de control nu se fac consemnări în registrul unic de control al instituției controlate;



- (9) Rezultatele controlului se materializează într-un raport, notă de informare, referat de analiză, după caz, înscris sub semnătură privată, întocmit de către echipa de control, care se înaintează exclusiv Primarului Municipiului Timișoara.
- e) Monitorizează îndeplinirea de către entitățile controlate a măsurilor dispuse de Primarul Municipiului Timișoara în urma efectuărilor misiunilor de control;
  - f) Asigură elaborarea de rapoarte în urma controalelor efectuate și întocmirea de propuneri de eficientizare/ eliminare a disfuncționalităților constatate;
  - g) 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 ;
  - h) 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;
  - i) 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 iregularităților 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;
  - j) Efectuează cercetarea administrativă prealabilă în cadrul procedurii disciplinare la solicitarea Primarului/ comisiei de disciplină, în conformitate cu prevederile legale;
  - k) 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;
  - l) Centralizează și analizează refuzurile funcționarilor publici, formulate în scris și motivat, cu privire la îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic; propune măsuri corective;
  - m) Asigură primirea, înregistrarea, examinarea, efectuarea de acțiuni subsecvente și soluționarea raportărilor de încălcări ale legii formulate de avertizorii în interes public.
    1. Indiferent de modalitatea de depunere a raportării, subzistă obligația de a nu dezvălui identitatea avertizorului în interes public și nici informațiile care ar permite identificarea directă sau indirectă a acestuia, cu excepția situației în care există consimțământul expres al acestuia.



2. Toate raportările privind încălcări ale legii primite de la avertizorii în interes public, indiferent de modalitatea de primire reglementată, se înscriu în ordine cronologică într-un registru, care cuprinde următoarele informații:
  - data primirii raportării,
  - numele și prenumele,
  - datele de contact ale avertizorului în interes public,
  - obiectul raportării ,
  - și modalitatea de soluționare.
3. Funcționarii publici din cadrul Compartimentului au următoarele obligații :
  - de a păstra evidența raportărilor în registru ,
  - de a întocmi și menține statistici cu privire la raportările care privesc încălcări ale legii,
  - de a păstra evidența tuturor raportărilor primite cu respectarea cerințelor privind confidențialitatea.
  - Raportările și registrul amintit mai sus se păstrează de persoana desemnată în condiții de maximă confidențialitate.

#### 4. Derularea procedurii de analiză a raportării

După primirea raportării prin una din căile reglementate la nivelul instituției, funcționarii publici din cadrul Compartimentului au următoarele obligații:

- 4.1. înregistrarea de îndată în registru și transmiterea avertizorului în interes public a confirmării primirii raportării, în termen de cel mult 7 zile calendaristice de la primirea acesteia.
- 4.2. efectuarea cu diligență a acțiunilor subsecvente.
- 4.3. efectuează o primă examinare a sesizării, în ceea ce privește îndeplinirea prevederilor art. 2 și art. 6 din Legea nr.361/2022. Dacă raportarea nu conține elementele prevăzute la art. 6 din Legea nr. 361/2022 , altele decât datele de identificare a avertizorului în interes public, persoana desemnată solicită completarea acesteia în termen de 15 zile de la data primirii raportării.
- 4.4. Dacă pe baza informațiilor conținute în raportare există indicii privind existența unei încălcări a legii, procedează la examinarea propriu-zisă.
- 4.5. au competența de a solicita, colecta și prelucra date și informații cu privire la raportarea înregistrată de la compartimentele de specialitate din cadrul autorității publice . Persoana desemnata are dreptul să solicite motivat documentele și informațiile necesare soluționării raportării, cu obligația păstrării confidențialității. Acestea sunt obligate să răspundă solicitării în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- 4.6. să informeze avertizorul în interes public într-un termen rezonabil, care să nu depășească 3 luni de la data confirmării de primire a raportării, precum și ulterior ori de câte ori sunt înregistrate evoluții în desfășurarea acțiunilor subsecvente, cu excepția cazului în care informarea ar putea periclita desfășurarea acestora.
- 4.7. După finalizarea examinării, persoana desemnată întocmește un raport care cuprinde următoarele elemente:
  - prezentarea situației care a făcut obiectul raportării,



- inclusiv descrierea informațiilor aduse la cunoștința prin raportarea înregistrată și, după caz, prin comunicarea către compartimentele de specialitate,
- modalitatea de soluționare,
- concluzii ,
- și recomandări care pot cuprinde referiri la eventuale măsuri de protecție sau de corecție.

4.8.Modalitatea de soluționare a raportării se comunică în termen de 5 zile de la finalizarea examinării către Primarul Municipiului Timișoara și avertizorul în interes public care a făcut raportarea.

- n) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

#### Structuri organigramice

### **8. DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE**

#### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

<b>8.1</b>	<b><i>Serviciul Cooperare Internațională și Economică</i></b>
8.1.1	Compartimentul Relații Internaționale
8.1.2	Compartimentul Protocol
8.1.3	Compartimentul Relații cu Mediul de Afaceri
<b>8.2</b>	<b><i>Serviciul Guvernanță Participativă, Incluzivă și Transparență Instituțională</i></b>
<b>8.3</b>	<b><i>Compartimentul Asistență Cetățeni și Registratură</i></b>
<b>8.4</b>	<b><i>Compartimentul Minorități și Relații Interetnice</i></b>
<b>8.5</b>	<b><i>Compartimentul Cultură</i></b>
<b>8.6</b>	<b><i>Compartimentul Turism</i></b>

#### ATRIBUȚII :

Directorul executiv al direcției are următoarele atribuții specifice:

- Coordonarea și monitorizarea activității de digitalizare a fluxurilor de relații cu publicul și registratură, prin utilizarea platformelor electronice (portal online pentru cetățeni, email, dosar electronic, sisteme de plăți online etc.), astfel încât să se reducă timpul de soluționare și deplasările fizice ale cetățenilor.
- Optimizarea, gestionarea și actualizarea permanentă a informațiilor de interes public pe site-ul instituției (ghiduri, proceduri, formulare tipizate, orare, anunțuri, comunicate).
- Consolidarea transparenței instituționale, prin inițiative și mecanisme de consultare publică și prin facilitarea accesului la informații de interes public.
- Sprijinirea și promovarea permanentă a mediului de afaceri local, prin parteneriate, proiecte comune și evenimente de networking.



- e) Coordonarea activităților culturale și turistice ale instituției, prin Compartimentul Cultură și Compartimentul Turism, pentru promovarea identității locale și a potențialului turistic al municipiului.
- f) Coordonează modul de răspuns 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;
- g) Reprezentarea instituției în relația cu autorități publice, organizații, asociații, parteneri externi și mass-media, în domeniile de competență.
- h) Asigură avizarea/ întocmirea documentelor specifice pentru aprobarea participării instituției în cadrul organismelor și a asociațiilor naționale, regionale sau internaționale de interes și/sau impact, centralizarea și întocmirea unei baze de date, din care să reiasă cel puțin următoarele informații : compartimentul inițiator, organismul/asociația , nr/data HCL, contribuția instituției noastre, termenele de plată, reprezentanții instituției, rezultate, etc.;

## 8.1 Serviciul Cooperare Internațională și Economică

### 8.1.1 Compartimentul Relații Internaționale

#### A. Dezvoltare strategică și cooperare externă

- a) Elaborarea și actualizarea unei strategii de relații internaționale și cooperare externă a municipiului, corelată cu obiectivele de dezvoltare locală.
- b) Monitorizarea permanentă a relațiilor cu orașele înfrățite și partenerii externi, cu evidența proiectelor și a rezultatelor concrete obținute.
- c) Asigurarea reprezentării Timișoarei în rețele internaționale de orașe și organizații tematice (climat, digitalizare, cultură).
- d) Inițierea și coordonarea de parteneriate bilaterale și multilaterale pe teme strategice pentru municipiu.
- e) Asigură promovarea Municipiului Timișoara pe plan extern și cooperarea cu primăriile orașelor înfrățite din străinătate;
- f) Asigură colaborarea instituției cu consulatele și reprezentanțele diplomatice străine ce își au sediul în municipiul Timișoara în vederea susținerii proiectelor de impact pentru municipalitate sau mediul de afaceri ;
- g) organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- h) asigură întocmirea documentației în vederea încheierii acordurilor de cooperare și colaborare propriu-zise;
- i) asigură întocmirea documentației în vederea încheierii protocoalelor de înfrățire cu alte municipalități;

#### B. Comunicare și vizibilitate

- j) informează compartimentele primăriei cu privire la obligațiile asumate de municipalitate în cadrul acordurilor/ protocoalele internaționale încheiate, în vederea îndeplinirii lor;



- k) 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;
- l) dezvoltarea unei platforme de informare online privind relațiile internaționale ale municipiului, cu evidența proiectelor, vizitelor și acordurilor;
- m) elaborează materiale și documentații de promovare a proiectelor de cooperare și asociere în domeniul de interes local;
- n) asigură documentarea, pregătirea și organizarea vizitelor delegațiilor străine în Timișoara ;
- o) Asigură documentarea, pregătirea și organizarea vizitelor externe ale reprezentanților municipalității și îi informează pe aceștia asupra calendarului vizitelor/ evenimentelor externe, drepturilor și obligațiilor pe perioada delegației, limitelor de reprezentare, regulilor de protocol aplicabile;
- p) asigură corespondența externă curentă a instituției;

### ***C. Suport pentru promovarea Municipiului Timișoara***

- q) organizarea de campanii de promovare a Timișoarei ca destinație pentru investiții, turism și schimburi culturale, etc în colaborare cu alte compartimente ale instituției sau alți operatori locali;
- r) Facilitarea conectării mediului de afaceri, academic și ONG-urilor din Timișoara cu rețele și parteneri internaționali.
- s) Organizarea de evenimente și întâlniri tematice pentru valorificarea relațiilor internaționale în beneficiul comunității locale.
- t) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **8.1.2 Compartimentul Protocol**

#### ***A. Protocol instituțional și diplomatic***

- a) Asigură activitatea de protocol instituțional și respectarea etichetei diplomatice la întâlnirile Primarului, Viceprimarilor și conducerii aparatului de specialitate al primarului.
- b) Elaborează un „Ghid de protocol și etichetă diplomatică” pentru întreg aparatul de specialitate, cu proceduri clare de urmat la evenimentele oficiale și instruește personalul cu privire la regulile de urmat la întâlnirile la care reprezintă instituția.

#### ***B. Vizite și evenimente internaționale***

- c) Asigură organizarea optimă a vizitelor delegațiilor străine în Timișoara, cu respectarea regulilor de protocol diplomatic;
- d) Gestionează planificarea detaliată a vizitelor: primirea delegațiilor, trasee oficiale, programul evenimentelor, cadouri protocolare și comunicarea oficială;
- e) Ține evidența cadourilor protocolare primite /oferite și îndeplinește toate atribuțiile specifice conform reglementărilor legale privind integritatea și transparența;

#### ***C. Traduceri și comunicare multilingvă***



- f) Asigură serviciile de traducere curentă (interpretariat) la vizitele și evenimentele cu participare externă.
- g) Realizează traducerea documentelor și materialelor transmise de compartimentele interne sau solicitate de organisme internaționale (acorduri de cooperare, documente oficiale etc.).

### **D. Organizare logistică pentru deplasări externe**

- h) Organizează deplasările externe ale reprezentanților municipalității și personalului: rezervarea și plata transportului, cazării și serviciilor conexe.
- i) Organizează deplasările interne ale Primarului, Viceprimarilor, Administratorului Public, Secretarului General al UAT : rezervarea și plata transportului, cazării și serviciilor conexe.
- j) Asigură documentarea participanților privind agenda vizitelor, drepturile și obligațiile lor, regulile de protocol aplicabile și limitele de reprezentare.
- k) Primește și centralizează rapoartele de activitate ale delegațiilor externe la întoarcerea în țară.

### **E. Sprijin în evenimente locale și comunitare**

- l) Oferă suport protocolar în organizarea evenimentelor cu caracter oficial și festivităților municipale.
- m) Gestionează relația cu invitații oficiali și partenerii instituționali pentru asigurarea unui cadru corespunzător evenimentelor cu caracter oficial și festivităților municipale.
- n) Asigură sprijin protocolar pentru evenimentele organizate de comunitățile internaționale și ambasadatele/consulatele din Timișoara, în colaborare cu Compartimentul Relații Internaționale.

### **F. Asociațiile în cadrul cărora Municipiul Timișoara este membru;**

- o) Asigură plata cotizațiilor sau contribuțiilor către asociațiile în cadrul cărora Municipiul Timișoara este membru;
- p) Analizează oportunitatea menținerii calității de membru în diversele asociații a Municipiului Timișoara și propune, dacă e cazul, încetarea sau retragerea din acestea;
- q) Întocmește documentațiile specifice în vederea dobândirii de către Municipiul Timișoara a calității de membru în Asociații de interes.
- r) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **8.1.3 Compartimentul Relații cu Mediul de Afaceri**

### **A. Atragerea și gestionarea investițiilor**

- 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;
- c) Identificarea permanentă de investiții potențiale care să corespundă direcțiilor de dezvoltare pe care și le propune administrația pentru municipiul Timișoara;
- d) Dezvoltă și consolidează relațiile de colaborare și parteneriat cu investitorii potențiali și existenți.
- e) Promovează interesele economice ale Municipiului Timișoara prin creșterea atractivității investiționale și îmbunătățirea capacității de absorbție a investițiilor străine.

### **B. Dialog și parteneriat cu mediul de afaceri**

- f) 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;

- g) Organizează periodic foruri de consultare și dialog între mediul de afaceri și conducerea municipalității.

### ***C. Promovare economică și reprezentare externă***

- h) Promovarea intereselor economice ale Municipiului Timișoara și stimularea (calitativă și cantitativă) a investițiilor în municipiu prin întărirea capacității de absorbție a investițiilor străine;
- i) Participarea la acțiuni vizând promovarea economică locală (seminarii, târguri, workshop-uri, conferințe, vizite, dezbateri publice, etc);
- j) Contribuie la promovarea imaginii economice a municipiului în mediile investiționale naționale și internaționale.
- k) Colaborează cu alte compartimente (Relații Internaționale, Protocol) pentru organizarea de vizite și evenimente cu investitori străini.

### ***D. Gestionarea parcurilor industriale și a terenurilor pentru investiții***

- l) Aplicarea prevederilor și procedurilor legale privind constituirea și funcționarea parcurilor industriale;
- m) Realizarea documentației și a demersurilor necesare în vederea concesiunii parcelor de teren din parcul industrial, încheierea contractelor de concesiune și verificarea stadiului investițiilor conform contractelor de concesiune încheiate, împreună cu Direcția Generală Valorificare Drepturi de Proprietate ale unității administrativ teritoriale/ administratorul parcului, după caz.

### ***E. Dezvoltare strategică și monitorizare***

- n) Participă la elaborarea și monitorizarea planurilor și strategiilor de dezvoltare economică ale municipiului.
- o) Întocmirea situației anuale privind starea economică a municipiului Timișoara și a raportului privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale;
- p) Contribuie la elaborarea strategiei integrate de dezvoltare urbană a Municipiului Timișoara și a zonei sale de influență ținând cont de politicile și strategiile promovate de Uniunea Europeană (dezvoltare teritorială, mobilitate, mediu, economic, sănătate și social), politicile de dezvoltare națională și regională cu scopul dezvoltării durabile a municipiului Timișoara;
- q) Verificarea, analizarea și centralizarea propunerilor de proiecte prin identificarea surselor de finanțare și crearea portofoliului de proiecte care va conduce la realizarea Strategiei integrate de dezvoltare a urbană a Polului de Creștere Timișoara (a zonei urbane funcționale sau zonă metropolitană);
- r) Participarea la monitorizarea strategiei integrate de dezvoltare locală în ceea ce privește proiectele municipiului Timișoara;

### ***F. Îmbunătățirea mediului de afaceri local***

- s) Inițiază propuneri pentru îmbunătățirea cadrului administrativ, legislativ și fiscal la nivel local, în sprijinul mediului de afaceri.
- t) Dezvoltă parteneriate cu camere de comerț, clustere, organizații patronale și ONG-uri economice.



- u) Asigură suport și informații actualizate pentru antreprenorii locali privind oportunitățile de finanțare și sprijin guvernamental/UE.
- v) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## 8.2 Serviciul Guvernanță Participativă, Incluzivă și Transparentă Instituțională

### A. Tineret

- a) Reprezintă punctul de contact al organizațiilor de și pentru tineret în relația cu Primăria Municipiului Timișoara;
- b) Asigură secretariatul Consiliului Consultativ al Tinerilor Timișoara (CCTT) prin:
  - Gestionarea membrilor (înscrisoare, validare la înscriere și ulterior, actualizarea constantă a datelor) conform regulamentului aprobat prin HCL;
  - Organizarea de întâlniri periodice pentru identificarea nevoilor și propunerilor formulate de tineri, întocmirea minutei ședințelor și comunicarea rezultatelor;
  - Preluarea și transmiterea inițiativelor Consiliului Consultativ al Tinerilor Timișoara către structurile decizionale ale instituției și facilitarea dialogului cu acestea;
  - Sprijinirea logistică și instituțională a proiectelor și evenimentelor organizate de Consiliul Consultativ al Tinerilor Timișoara și a organizațiilor de și pentru tineret membre;
  - Implicarea structurilor de tineret și a tinerilor în programele și consultările publice derulate de instituție, inclusiv prin sesiuni dedicate de informare și dezbateri;
  - Facilitarea accesului la resurse și parteneriate cu alte instituții publice, ONG-uri și mediul privat, pentru dezvoltarea de proiecte destinate tinerilor;
  - Monitorizarea și evaluarea impactului activităților comune și prezentarea de rapoarte anuale conducerii instituției.
- c) Reprezintă Primăria Municipiului Timișoara în cadrul structurilor dedicate domeniului tineret de la nivel local, național sau internațional;
- d) Asigură implementarea la nivel local a măsurilor naționale și internaționale privind tineretul, în limitele de competență ale unității administrativ teritoriale;
- e) Contribuie la elaborarea strategiei de tineret a Municipiului și urmărește implementarea acesteia;
- f) Asigură organizarea de evenimente dedicate tinerilor cu ocazia zilelor relevante (ex: ziua națională a tineretului - 2 mai etc.), în colaborare cu structurile de specialitate și instituțiile de cultură subordonate Consiliului Local al Municipiului Timișoara pentru
- g) Gestionează activitatea de voluntariat și implicare civică, facilitând colaborarea între actori relevanți;
- h) Contribuie la realizarea de studii și analize a domeniului tineret la nivel local;

### B. Guvernanță Participativă

- i) Elaborarea de instrumente de guvernanță participativă, precum regulamentul pentru bugetul participativ și strategia anuală de implementare a acestuia;
- j) Participă activ la operaționalizarea guvernării deschise și la elaborarea Planului Local de Acțiune, precum și la îndeplinirea, monitorizarea și evaluarea angajamentelor asumate prin acesta;
- k) Asigură elaborarea și dezvoltarea unor proceduri consecvente privind derularea proceselor participative și a dezbaterilor publice la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara (privind



proiectele de act normativ conform legii 52/2003, privind strategiile și regulamentele, privind proiectele de investiții și de impact major etc.);

- l) Organizarea procedurii de participare la procesul de elaborare a proiectului de act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în cadrul ședinței publice;
  - determinarea aplicabilității situațiilor de excepție prevăzute de Legea nr. 52/2003, republicată, cu modificările ulterioare, dacă este cazul;
  - stabilirea detaliilor privind procedura de participare la procesul de elaborare a proiectului de act normativ, respectiv de luare a unei decizii administrative în cadrul ședinței publice, împreună cu compartimentul de specialitate, inclusiv:
    - (i) perioada totală alocată desfășurării procedurii;
    - (ii) regulile și modalitatea de acces la informațiile și documentele aferente procedurii, respectiv lista informațiilor și documentelor necesar a fi puse la dispoziția celor interesați, locul și modalitatea în care pot fi accesate de publicul interesat;
    - (iii) modul de colectare a propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare scrise;
    - (iv) detaliile organizatorice ale întâlnirilor de dezbatere publică sau, după caz, ale ședințelor publice, inclusiv locul și regulile de desfășurare și modul de înregistrare;
    - (v) modalitatea de publicitate a procedurii, prin accesarea canalelor de comunicare adecvate grupurilor-țintă identificate;
    - (vi) modul de publicare și arhivare a informațiilor și documentelor aferente procedurii spre a fi accesate de publicul interesat;
  - redactarea anunțului referitor la elaborarea unui proiect de act normativ, sau, după caz, redactarea anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, stabilind orice alte detalii de desfășurare a ședinței prin care se asigură dreptul la libera exprimare al oricărui cetățean interesat;
  - aducerea la cunoștința publicului a anunțului privind deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului unui act normativ sau, după caz, anunțului cu privire la desfășurarea ședinței publice, prin colaborare cu Serviciul Comunicare;
  - dacă este cazul, organizarea unei întâlniri de dezbatere publică a proiectului de act normativ;
  - consemnarea tuturor propunerilor, sugestiilor, opiniilor cu valoare de recomandare într-un registru special, respectiv în minuta dezbaterii sau ședinței publice și publicarea minutei;
  - informarea participanților cu privire la modul în care propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare făcute de părțile interesate pe parcursul procesului au fost valorificate, prin consemnarea și publicarea registrului special prevăzut în anexa nr. 3, respectiv a minutei dezbaterii sau ședinței publice.
  - întocmirea și publicarea raportului anual privind transparența decizională;
- m) Întocmește documentația necesară pentru acordarea titlurilor de cetățean de onoare al Municipiului Timișoara și organizează festivitățile de decernare a acestora;
- n) Menținerea și dezvoltarea relației cu societatea civilă, prin :



- Facilitarea colaborării între organizațiile și actorii locali, inclusiv prin organizarea de întâlniri și consultări periodice.
- Sprijinirea inițiativelor și proiectelor dezvoltate de organizațiile societății civile.
- Crearea și menținerea unui dialog constant pentru identificarea nevoilor comunității și propunerea de soluții.
- Elaborarea și menținerea Registrului societății civile prin:
  - Centralizarea datelor despre organizațiile active la nivel local.
  - Actualizarea periodică a informațiilor din registru.
  - Asigurarea accesului public la registru și utilizarea acestuia pentru fundamentarea colaborărilor.

### ***C. Transparență Informațională***

- o) Aplicarea prevederilor și procedurilor legale privind transparența informațională în administrația publică locală;
- aplicarea prevederilor legale cu privire la furnizarea de informații și servicii publice prin mijloace electronice către persoane fizice sau juridice;
  - creșterea gradului de transparență a modului de utilizare și administrare a fondurilor publice;
  - îmbunătățirea accesului la informații și servicii publice în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal și liberul acces la informațiile de interes public;
  - întărirea capacității administrative a instituțiilor publice de a-și îndeplini rolul și obiectivele și de a asigura furnizarea, într-o manieră transparentă, de informații și servicii publice;
  - promovarea colaborării dintre instituțiile publice pentru furnizarea de servicii publice prin mijloace electronice;
- p) Aplicarea prevederilor și procedurilor legale privind liberul acces la informațiile de interes public;
- redirecționează solicitările al căror conținut nu intră în atribuțiile instituției către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;
  - 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;
  - verifică modul de soluționare a cererilor formulate în baza legii nr.544/2001 depuse de cetățeni;
  - sesizează faptele care pot îmbracă forma unei abateri disciplinare a funcționarilor publici, potrivit Legii nr.544/2001;
  - întocmește și actualizează "Lista informațiilor de interes public care sunt comunicate din oficiu";
  - elaborează și gestionează rapoartele anuale privind aplicarea Legii nr 544/2001, cu modificările și completările ulterioare (anexa 3, anexa 9, anexa 10 la normele de aplicare, etc.);



- întocmește/actualizează proceduri/instrucțiuni de lucru privind liberul acces la informațiile de interes public;
- alte atribuții privind liberul acces la informații de interes public prevăzute de cadrul legislativ aplicabil;

### **D. Petiții**

- a) Gestionarea procesului de preluare și rezolvare a sesizărilor/petițiilor și a aplicației interne dezvoltate în acest sens;
- b) Aplicarea prevederilor și procedurilor legale privind regimul petițiilor conform OG nr. 27/2002:
  - asigură distribuirea internă a sesizărilor/petițiilor către compartimentele competente;
  - redirecționează petițiile al căror conținut nu intră în atribuțiile instituției către instituțiile sau autoritățile publice competente, concomitent cu informarea petentului în scris;
  - urmărește soluționarea și redactarea în termen și conform procedurii a răspunsurilor petițiilor elaborate de compartimentele de specialitate și validează expedierea acestora prin aplicația dedicată pentru petițiile rezolvate fără caz;
  - verifică periodic răspunsurile validate de responsabilii de categorii pentru sesizările rezolvate cu caz, cele care implică mai mulți pași sau mai multe structuri sau necesită un timp de rezolvare mai mare de 30 de zile;
  - clasează petițiile anonime/fără obiect și pe cele transmise în mod repetat cu același conținut, dacă petentul a primit cel puțin un răspuns;
  - Asigură lunar monitorizarea și semnalarea petițiilor/sesizărilor al căror termen de răspuns a depășit 30 de zile de la înregistrare și asigură raportarea acestora către șefii de structuri de rangul I, prin email;
  - Informează și sesizează faptele funcționarilor publici care nu au răspuns în termenul prevăzut de prevederile legale conducând la aplicarea procedurii aprobării tacite pentru acordarea sau reînnoirea unei autorizații care îmbracă forma abaterii disciplinare potrivit OG nr.27/2002;
  - Întocmește raportul semestrial și anual privind stadiul rezolvării petițiilor în termenul legal conform OG 27/2002 și transmite lista sesizărilor nerezolvate către șefii de structuri de rangul I, prin email, precum și conducerii instituției.

### **E. Alte atribuții**

- a) Formularea unor răspunsuri la adrese și sesizări trimise instituției și/sau Primarului;
- b) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **8.3 Compartimentul Asistență Cetățeni și Registratură**

- a) Acordarea de asistență și îndrumare cetățenilor
  - Oferirea de informare, consiliere și îndrumare cetățenilor și petenților, atât pentru probleme generale, cât și specifice.
  - Verificarea stadiului de rezolvare al cererilor la solicitarea beneficiarilor.



- Asigurarea respectării Regulamentului UE 2016/679 (GDPR) în toate activitățile de colectare și prelucrare a datelor cu caracter personal provenite de la cetățeni/petenți.
  - Asigură informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal, conform Legii 544/2001 - a liberului acces la informațiile de interes public
  - Punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor tip și a altor formulare tipizate, acordarea de suport în completarea acestora.
  - Gestionarea aplicațiilor informatice din domeniul de competență.
- b) Înregistrarea și distribuirea documentelor
- Verificarea și înregistrarea în Webcon a tuturor documentelor intrate fizic în instituție, indiferent de tipul lor în mod sistematic și cronologic;
  - Eliberarea recipisei cu numărul de înregistrare a documentului către petenți, repartizarea către compartimentele competente.
  - Preluarea și înregistrarea în Webcon a reclamațiilor și sesizărilor referitoare la activitatea instituției și a angajaților acesteia, inclusiv cele ale avertizorilor publici; eliberare dovadă de înregistrare a petițiilor, distribuirea în vederea rezolvării către compartimentele competente.
  - 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 în format fizic de către petenți, persoane fizice sau juridice, prin cererile formulate, închiderea instanțelor de lucru cu indicarea datei/modului de eliberare etc.
  - Asigură lunar monitorizarea și semnalarea cererilor înregistrate care nu sunt finalizate în termen de 30 de zile de la înregistrare și asigură raportarea acestora către șefii de structuri de rangul I, prin email;
  - Informează și sesizează faptele funcționarilor publici care nu au răspuns în termenul prevăzut de prevederile legale conducând la aplicarea procedurii aprobării tacite pentru acordarea sau reînnoirea unei autorizații care îmbracă forma abaterii disciplinare potrivit OG nr.27/2002;
- c) Gestionarea corespondenței instituției
- 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, înregistrarea și distribuirea ei către compartimentele competente;
  - Preluarea corespondenței de la instituțiile cu care colaborează, prin deplasare pe teren și distribuirea ei la compartimentele competente;
  - 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;



- Redistribuirea corespondenței, în funcție de aria de competență, către instituțiile/ serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local, societăți comerciale sub autoritatea Consiliului Local;
  - 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;
  - Colectarea și expedierea prin poștă și poștă militară a corespondenței întocmită de compartimente;
  - în vederea asigurării trasabilității documentelor, va repartiza zilnic corespondența / documentele ce trebuie transmisă/transmise diferitelor instituții către persoanele desemnate din cadrul Compartimentului Logistică Administrativ -Direcția Generală Valorificare Drepturi de Proprietate ale UAT, repartizându-le pe instituții și stabilindu-le ordinea de prioritate pentru transmiterea acestora ;
  - va prelua corespondența ridicată de la diversele instituții de către personalul Compartimentului Logistică Administrativ -Direcția Generală Valorificare Drepturi de Proprietate ale UAT în vederea înregistrării și redistribuirii acesteia compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
  - întocmirea procedurii operaționale privind corespondența și stabilirea de instrucțiuni de lucru clare pentru personalul care asigură realizarea acestor activități;
  - 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.
- d) Acte procedurale și servicii specifice
- Întocmirea de procesele-verbale de afișare - dezafișare și gestionarea panourilor de afișare;
  - Afișarea la avizier a actelor de procedură;
  - Comunicarea citațiilor și a altor acte de procedură, în condițiile Legii nr. 135/2010, cu modificările și completările ulterioare;
  - Îndeplinirea actelor procedurii de publicitate a vânzării conform Codului de Procedură Civilă;
  - Întreținerea panourilor de afișare dedicate compartimentului;
- e) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 8.4 Compartimentul Minorități și Relații Interetnice

- a) Asigură întocmirea documentelor necesare contractării serviciilor de elaborare a strategiei locale 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 din Timișoara ;
- 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) Asigură consiliere pentru cetățenii aparținând minorităților naționale;
- g) Participarea la elaborarea și realizarea programelor de reabilitare, păstrare, valorificare turistică și dezvoltarea patrimoniului minorităților etnice; gestionarea programelor și asigurarea desfășurării activităților stabilite.
- h) Aplicarea prevederilor și procedurilor legale privind transparența informațională în administrația publică locală în limbile minorităților etnice din Municipiul Timișoara;
- i) Aplicarea prevederilor și procedurilor legale privind regimul petițiilor formulate de organizațiile minorităților naționale;
- j) Reprezentarea instituției la conferințe, întâlniri și evenimente tematice de interes multiethnic, organizate la nivel regional, național sau internațional;
- k) Dezvoltarea de parteneriate cu instituții academice, ambasade, organisme internaționale și alte entități relevante pentru domeniul minorităților;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## 8.5 Compartimentul Cultură

### *A. Dezvoltare strategică și monitorizare*

- 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 antreprenorial 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 prioritățile 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) Inițierea și dezvoltarea de parteneriate instituționale și la nivelul sectorului cultural și al industriilor culturale și creative în euroregiune, Europa și în plan internațional;
- h) Susținerea și promovarea de programe culturale cu orașele înfrățite și cu acelea unde există comunități semnificative de timișoreni;
- i) Valorificarea oportunităților de promovare și dezvoltare a culturii timișorene prin intermediul rețelelor culturale europene, inclusiv din care Timișoara face deja parte;
- j) Realizarea activităților dedicate diplomației culturale și coordonarea acestor activități cu alte activități de relații internaționale realizate de Primăria Municipiului Timișoara;
- k) 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;

### ***B. Managementul instituțiilor de cultură***

- l) 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;
- m) Evaluarea proiectelor de management depuse de candidații la concursurile de recrutare a managerilor instituțiilor publice de cultură - 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;
- n) Verificarea modului în care sunt respectate clauzele contractuale de către manager și monitorizarea îndeplinirii sarcinilor, programelor și a celorlalte obligații asumate prin semnarea contractului
- o) Asigurarea procedurilor legale în vederea evaluării managementului instituțiilor de cultură;
- p) Analizarea/Reanalizarea sumelor necesare realizării programului, în raport cu angajamentele propuse de manager în proiectul de management,
- q) 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,
- r) Ia măsurile necesare pentru asigurarea managementului interimar al instituțiilor de cultură din subordinea Consiliului Local, în condițiile legii, prin:



- monitorizarea permanentă a situației funcțiilor de conducere și identificarea cazurilor de încetare sau suspendare a mandatelor managerilor;
- informarea de îndată a Primarului cu privire la situația apărută;
- întocmirea documentelor administrative necesare ( dispoziție de primar, contract de management interimar) și comunicarea acestora;
- urmărirea îndeplinirii atribuțiilor managerului interimar și a continuității activității instituției de cultură până la organizarea concursului pentru ocuparea funcției de manager.

### **C. Cultură pentru comunitate**

- 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 creșterea 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 premiera lor;
- u) Susținerea unor acțiuni de mediere culturală pentru a crea punți de legătură între artiști și cetățeni;
- v) Elaborează și fundamentează programe culturale locale de interes local prin care să se stabilească linii directe convergente ;
- w) Acordarea de sprijin operatorilor culturali, sociali, educationali, sportivi etc., publici și privați, interesați de organizarea unor evenimente în Timișoara, pe domeniul public, pe baza informațiilor colectate de la structuri responsabile cu procesele de avizare ale acestora.
- x) implementarea Regulamentului privind stabilirea taxei zilnice pentru utilizarea temporară a locurilor publice pentru organizarea evenimentelor culturale în aer liber, întocmirea notelor de plată și avizelor aferente; consilierea operatorilor economici în legătură cu obligațiile ce le revin conform HCL nr. 709/2024.

### **D. Alte atribuții**

- a) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **8.6 Compartimentul Turism**

### **A. Elaborarea și implementarea strategiei turistice locale:**

- a) Dezvoltă și actualizează strategia de turism a municipiului Timișoara, colaborând strâns cu instituții și organizații locale, județene, regionale și euroregionale;
- b) Implică parteneri din domenii conexe (agenții de turism, ghizi, instituții educaționale, sectorul HoReCa) pentru o abordare integrată și sustenabilă;
- c) Promovează turismul cultural, de afaceri, gastronomic și eco-turismul, adaptând strategia la tendințele internaționale.

### **B. Analize și rapoarte privind turismul:**

- d) 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;



- e) Evaluează impactul economic și social al turismului în oraș pentru a fundamenta deciziile strategice și investițiile;
- f) Publică rapoarte periodice și recomandări pentru ajustarea politicilor turistice.

### ***C. Informarea turiștilor prin multiple canale:***

- g) Gestionează Centrul de Informare Turistică fizic, asigurând servicii personalizate și materiale informative accesibile;
- h) Dezvoltă și întreține o platformă digitală multilingvă, cu design prietenos și conținut actualizat permanent;
- i) Integrează tehnologii noi (aplicații mobile, QR code-uri la obiective turistice, realitate augmentată) pentru o experiență turistică interactivă.

### ***D. Furnizarea de informații și servicii utile turiștilor:***

- j) Oferă detalii complete despre opțiunile de cazare, transport local și regional, obiective turistice, monumente istorice, trasee tematice și alternative de petrecere a timpului liber;
- k) Promovează evenimente culturale, festivaluri, expoziții și alte manifestări locale relevante;
- l) Colaborează cu operatorii locali pentru a le pune la dispoziție informații cu privire la evenimentele organizate de municipalitate.

### ***E. Materiale și suport promoțional:***

- m) 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;
- n) Actualizează constant materialele pentru a reflecta noutățile și evenimentele din oraș;
- o) Încurajează colaborarea cu agenții economici pentru promovarea reciprocă.

### ***F. Asociațiile în cadrul cărora Municipiul Timișoara este membru;***

- p) Asigură plata cotizațiilor sau contribuțiilor către asociațiile din domeniul de competență, în cadrul cărora Municipiul Timișoara este membru;
- q) Analizează oportunitatea menținerii calității de membru în diversele asociații din domeniul turismului a Municipiului Timișoara și propune, dacă e cazul, încetarea sau retragerea din acestea;
- r) Întocmește documentațiile specifice în vederea dobândirii de către Municipiul Timișoara a calității de membru în Asociații de interes.

### ***G. Dezvoltarea platformei digitale de turism:***

- s) Coordonează crearea și actualizarea platformei în parteneriat cu societatea civilă, instituțiile culturale și mediul privat;
- t) Asigură integrarea diverselor servicii și resurse turistice (calendar evenimente, rezervări, recenzii, hărți interactive);
- u) Încurajează feedback-ul utilizatorilor pentru îmbunătățiri continue.
- v) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

### Structuri organigramice

## 9. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

9.1	Serviciul Evidență a Persoanei
9.2	Serviciul Stare Civila

### ATRIBUȚII

(1) Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara este serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara reglementat prin Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara este cuprins în Anexa 2.1.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Municipiul Timișoara și din comunele arondate acestui serviciu (care nu și-au constituit încă servicii publice comunitare locale) – prevăzute în Anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara - parte integrantă din acesta.

(3) Modificarea arondării actuale a Direcției de Evidență Persoanelor Timișoara se realizează prin Hotărâre a Consiliului Județean și implică modificarea Anexei nr.1 la Regulamentul de organizare și funcționare a Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara.

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structuri organigramice

### 10. **DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI FINANȚARE PROIECTE**

#### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

<b>10.1</b>	<b>DIRECȚIA INCUBATOR DE PROIECTE</b>
10.1.1	Serviciul Finanțări Nerambursabile
10.1.1.1	Compartimentul Documentații Proiecte
<b>10.2</b>	<b>DIRECȚIA ECONOMICĂ</b>
10.2.1	Compartimentul Buget și Execuție Bugetară
10.2.2	Compartimentul Financiar Contabilitate
10.2.3	Compartimentul Operațiuni Încasări și Plăți
10.2.4	Compartimentul State de Plată
10.2.5	Compartimentul Program Investiții
10.2.6	Compartimentul Guvernanță Corporativă, Monitorizare Management Societăți și Instituții Publice

### ATRIBUȚII :



Directorul general are următoarele atribuții specifice:

### **A. În domeniul finanțării proiectelor**

- a) Coordonarea integrată a activității compartimentelor de specialitate în vederea atingerii țintelor necesare transpunerii strategice a politicilor economice (obiectivele și țintele strategiei Uniunii Europene), de coeziune socială, regionale și ale României la nivel local, precum și stabilirea legăturilor potrivite, corelate cu directivele Comisiei Europene ;
- b) Coordonarea procesului de elaborare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă în relația cu finanțatorul în etapele de pregătire, evaluare și implementare;
- c) Coordonarea procesului de verificare și aprobare a documentațiilor tehnico-economice cu indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții publice finanțate sau care urmează a fi depuse spre finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- d) Supravegherea gradului de absorbție a fondurilor nerambursabile și a fluxului de numerar pentru proiectele aflate în derulare, asigurând corelarea resurselor bugetare locale cu necesarul de cofinanțare și cheltuieli neeligibile.
- e) Identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor strategice care pot afecta atragerea finanțărilor sau implementarea proiectelor (ex: modificări legislative, întârzieri în achiziții, riscuri de corecții financiare) și aprobarea planurilor de măsuri pentru atenuarea acestora.
- f) Reprezentarea instituției în relația cu Autoritățile de Management (AM), Organismele Intermediare (OI) și alte structuri guvernamentale sau europene pentru negocierea și susținerea portofoliului de proiecte strategice.
- g) Disponerea de măsuri pentru colaborarea inter-departamentală între structura de management al proiectelor și compartimentele de specialitate , în scopul menținerii indicatorilor de performanță în perioada de post-implementare.
- h) Exercițarea controlului asupra modului în care direcțiile beneficiare raportează progresul și utilizează activele rezultate din proiecte, pentru a evita aplicarea de sancțiuni sau returnarea fondurilor nerambursabile.
- i) Supravegherea îndeplinirii la termen a țintelor și jaloanelor specifice proiectelor finanțate prin PNRR, asigurând mobilizare a tuturor direcțiilor responsabile pentru a preveni riscul de decommitare a fondurilor la nivel național.
- j) Disponerea de măsuri pentru digitalizarea și simplificarea proceselor interne de gestionare a documentelor aferente proiectelor, în scopul eficientizării raportărilor către finanțatori.
- k) Promovarea și coordonarea inițiativelor de cooperare inter-instituțională și parteneriate (public-public sau public-privat) necesare pentru depunerea unor proiecte complexe cu impact regional sau transfrontalier.

### **B. În domeniul economic:**

- a) Coordonarea elaborării proiectului bugetului local ;
- b) Analizarea propunerilor de buget efectuate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate și de ordonatorii secundari sau terțiari de credite în vederea echilibrării bugetului Municipiului Timișoara;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- c) Analizarea și avizarea propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate și ale ordonatorilor secundari sau terțiari de credite cu privire la modificarea bugetului aprobat, contractarea de împrumuturi și a altor operațiuni cu impact bugetar;
- d) Întocmirea de informări periodice privind execuția bugetară;
- e) Urmărirea evoluției multianuale a situației financiare a Primăriei, realizarea de analize pe această bază și propunerea de măsuri pentru creșterea eficienței financiare;
- f) Propunerea, întocmirea documentației și coordonarea demersurilor necesare pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale;
- g) Întocmirea de memorii justificative în vederea obținerii de finanțări suplimentare de la bugetul de stat.
- h) Coordonarea și supervizarea întocmirii bilanțului contabil anual și a celorlalte situații financiare obligatorii;
- i) Verificarea respectării disciplinei financiar-fiscale și a termenelor de plată a obligațiilor bugetare;
- j) Monitorizarea permanentă a cash-flow-ului și luarea măsurilor necesare pentru menținerea echilibrului financiar al Municipiului Timișoara;
- k) Coordonarea analizei cost-beneficiu pentru proiectele majore inițiate de municipalitate;
- l) Identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor financiare (inclusiv cele legate de fluctuațiile veniturilor proprii și ale transferurilor de la bugetul de stat);
- m) Implementarea de mecanisme pentru optimizarea cheltuielilor publice și reducerea arieratelor.

## APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structuri organigramice

### 10.1 DIRECȚIA INCUBATOR DE PROIECTE

#### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

10.1.1	Serviciul Finanțări Nerambursabile
10.1.1.1	Compartimentul Documentații Proiecte

#### ATRIBUȚII

##### ***Atribuțiile specifice funcției de director executiv sunt:***

- a) Coordonarea integrată a activității compartimentelor de specialitate aflate în subordine (serviciul finanțări nerambursabile și serviciul documentații proiecte) în vederea atingerii țintelor necesare transpunerii strategice a politicilor economice (obiectivele și țintele strategiei Uniunii Europene), de coeziune socială, regionale și ale României la nivel local, precum și stabilirea legăturilor potrivite, corelate cu directivele Comisiei Europene care elaborează politici de dezvoltare economică și de creare de locuri de muncă pentru o asigurare a unei creșteri inteligente, sustenabile și favorabile incluziunii în acțiuni cheie pentru fondurile structurale și de investiții europene;



- b) Coordonarea procesului de incubare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă în relația cu finanțatorul în etapele de pregătire, evaluare și implementare (gestionarea contractului de finanțare);
- c) Coordonarea procesului de verificare și analizarea a propunerilor de proiecte din perspectiva identificării surselor de finanțare din portofoliului de proiecte prioritizat în Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Timișoara și a zonei sale de influență, după caz, pentru fiecare ciclu de programare europeană;
- d) Coordonarea procesului de verificare și aprobare a documentațiilor tehnico-economice cu indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții publice finanțate sau care urmează a fi depuse spre finanțare din fonduri europene nerambursabile;
- e) Participarea în procesul de avizare a indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiție publică în calitate de membru al Comisiei tehnico-economice pentru avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții finanțate din fonduri europene nerambursabile.

### 10.1.1 Serviciul Finanțări Nerambursabile

- a) Urmărirea implementării politicilor comunitare la nivel local și transpunerea acestora în strategia integrată de dezvoltare urbană a Polului de Creștere Timișoara, conform Planului Național de Dezvoltare, Cadrului Strategic Național de Referință și a Acordului de Parteneriat la nivel de țară;
- b) Urmărirea transunerii strategice a politicilor economice (obiectivele și țintele strategiei Uniunii Europene), de coeziune socială, regionale și ale României la nivel local, precum și stabilirea legăturilor potrivite, corelate cu directivele Comisiei Europene care elaborează politici de dezvoltare economică și de creare de locuri de muncă pentru o asigurarea unei creșteri inteligente, sustenabile și favorabile incluziunii în acțiuni cheie pentru fondurile structurale și de investiții europene;
- c) Identificarea și analizarea programelor de finanțare cu fonduri nerambursabile (fonduri structurale și de investiții) aferente ciclurilor de programare și a priorităților stabilite de Comisia Europeană;
- d) Analizarea și transmiterea observațiilor la ghidurile de finanțare lansate spre consultare publică: condiții de eligibilitate, aplicanți/ solicitanți eligibili, buget, limite de finanțare, activități și cheltuieli eligibile care afectează pregătirea și depunerea cererilor de finanțare pentru proiectele prioritizate ale Municipiului Timișoara;
- e) Identificarea și analizarea posibilităților de accesare fonduri externe nerambursabile disponibile ca urmare a lansării apelurilor de proiecte cu respectarea încadrării în data limită de depunere a acestora;
- f) Participarea la evenimentele organizate de către ADR Vest pentru Programul Regional Vest 2021-2027 și la alte evenimentele organizate de către Autoritățile de Management, Organismele Intermediare sau alte structuri ale Uniunii Europene în scopul depunerii spre finanțare a proiectelor prioritizate la nivel instituțional;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- g) Consilierea compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice de interes local 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 și a cererilor de finanțare;
- h) Asigurarea sprijinului necesar compartimentelor de specialitate ale Primăriei Municipiului Timișoara cu privire la elaborarea temelor de proiectare și a documentațiilor tehnico-economice din perspectiva respectării condițiilor de eligibilitate în vederea accesării fondurilor nerambursabile pentru pregătirea proiectelor primăriei;
- i) Colectarea informațiilor și documentelor de la compartimentele de specialitate în vederea scrierii și depunerii cererilor de finanțare pentru proiectele prioritizate la nivel instituțional, colaborarea permanentă pentru clarificarea aspectelor de ordin tehnic;
- j) Elaborarea propunerilor de proiecte spre finanțare : cererea de finanțare, bugetul și documentele suport (conform ghidului solicitantului/aplicantului), alte documente suport decât documentațiile tehnico-economice care se elaborează prin grija compartimentelor funcționale ale Municipiului Timișoara care au atribuții în acest sens;
- k) Completarea cererilor de finanțare prin intermediul platformelor electronice dezvoltate de finanțator pentru proiectele prioritizate la nivel instituțional;
- l) Asigurarea legăturii cu finanțatorul pe perioada de depunere și implementare a proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă;
- m) Elaborarea rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local privind aprobarea proiectelor și a cheltuielilor legate de proiect – proiecte aflate în faza de contractare și/sau depunere, în funcție de condițiile de finanțare specific fiecărui apel de proiecte;
- n) Completarea, modificarea și transmiterea de cereri de finanțare, clarificări la cererile de finanțare prin intermediul aplicațiilor electronice prin care se transmit proiectele în etapa de evaluare și până la etapa de contractarea a acestora;
- o) Colectarea, completarea și centralizarea fișelor pentru proiectele Municipiului Timișoara aflate în implementare;
- p) Propune și inițiază acorduri de parteneriat la nivel local, național și internațional pentru derularea de proiecte în parteneriat cu instituții publice, asociații de dezvoltare intercomunitară, mediul de afaceri, ONG-uri și alți parteneri sociali (inclusiv asociații -grupuri de dezvoltare locală) dacă stau la baza inițierii și implementării proiectelor finanțate din fonduri nerambursabile;
- q) În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, persoana desemnată din cadrul serviciului va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă la fișa de post de bază;
- r) Asigură sprijinului necesar membrilor EIP cu privire la elaborarea documentațiilor tehnico-economice din perspectiva respectării condițiilor de eligibilitate în vederea implementării proiectelor prioritare ale Primăriei Municipiului Timișoara care au contract de finanțare semnat;
- s) Participă în echipele de proiect constituite prin Dispoziția Primarului în vederea pregătirii proiectelor de investiții necesare accesării fondurilor externe nerambursabile;
- t) Participă în Echipele de Implementare ale Proiectelor (EIP) și consiliază membrii EIP cu privire la respectarea termenelor asumate prin contractele de finanțare semnate în ceea ce privește



demararea tuturor procedurilor de achiziție publică în conformitate cu legea achizițiilor publice, urmărirea tuturor contractelor de achiziție care au ca obiect realizarea proiectelor cu finanțare europeană nerambursabilă;

- u) Urmărirea și asigurarea implementării proiectelor în baza contractelor de finanțare semnate cu autoritățile de management și ale acordurilor de parteneriat aflate derulare prin programele de finanțare (programe operaționale, de cooperare transfrontalieră, de cooperare teritorială, programe naționale, etc) din surse publice (fonduri UE, fonduri de la bugetul de stat și de la bugetul local) prin:
1. Asigurarea managementului contractului de finanțare, ca parte a managementului de proiect prin care se asigură și monitorizează respectarea clauzelor contractului de finanțare și anexelor sale (cererea de finanțare, ghidul solicitantului, instrucțiunile ale finanțatorului, etc), a legislației specifice fondurilor, de către echipa de implementare a proiectului. Prin managementul contractului de finanțare se asigură respectarea calendarului de activități și graficului cererilor de rambursare, în condițiile de eligibilitate și de timp impuse de către finanțator.
  2. Monitorizarea activității de management al obiectivului de investiție (manager tehnic și responsabil tehnic), ca parte a managementului de proiect, reprezentată de activitatea de ordin tehnic prin care se asigură managementul contractului de execuție (lucrări și dirigenție de șantier) în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție în baza documentațiilor tehnico-economice elaborate, conform HG nr. 907/29.11.2016, activitate ce se derulează prin grija compartimentelor de specialitate;
  3. Menținerea în permanență a legăturii cu Autoritatea de Management și Organismele Intermediare ale programelor de finanțare, atât pe perioada de pregătire a proiectului, pe perioada de implementare (în cadrul echipelor de proiect), cât și pe perioada de post-implementare;
  4. Elaborarea rapoartelor de progres și financiare pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii echipelor de implementare desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;
  5. Elaborarea cererilor de plată și de rambursare, pe baza informațiilor și documentelor puse la dispoziție de către membrii EIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate primăriei, conform cerințelor impuse de finanțator;
  6. Elaborarea Notificărilor de modificare fără a afecta contractele de finanțare, a Memoriilor justificative privind modificările propuse în colaborare cu ceilalți membrii EIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;
  7. Elaborarea Notificărilor de modificare privind semnarea actelor adiționale la contractele de finanțare, a Memoriilor justificative privind modificările propuse în colaborare cu ceilalți membrii EIP desemnați din cadrul compartimentelor de specialitate ale primăriei;
- v) Ține evidența centralizată la nivelul PMT a proiectelor depuse, aflate în evaluare, implementare (data depunerii, semnării contractelor de finanțare, perioada de implementare, sursele de finanțare, rapoarte de progres, cereri de rambursare, etc);
- w) Ține evidența centralizată a gradului de absorbție a fondurilor externe nerambursabile atrase la bugetul local la nivelul Municipiului Timișoara;



- x) Ține evidența centralizată a tuturor echipelor de proiect constituite la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara.
- y) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **10.1.1.1 Compartimentul Documentații Proiecte**

Obiectul de activitate al structurii îl formează proiectele de investiții derulate sau care urmează a fi derulate prin fonduri externe nerambursabile.

- a) Asigurarea condițiilor optime de demarare a unei investiții publice prin solicitarea certificatului de urbanism, a documentelor de proprietate, a situației juridice a terenurilor și clădirilor care fac parte din obiectivul de investiție publică prevăzut în lista de investiții a Municipiului Timișoara;
- b) Întocmirea referatelor necesare cuprinderii și/sau rectificării în lista de investiții a Municipiului Timișoara a serviciilor de proiectare, conform HG nr.907/2016 pentru obiectele de investiție care urmează a fi demarate sau sunt în curs de demarare (denumiri corecte, sume aferente, etc) ;
- c) Întocmirea documentelor premergătoare și necesare demarării procedurilor de achiziție publică pentru contractarea serviciilor de proiectare (referat de necesitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, criteriile de calificare, factori de evaluare, „angajament și propunere de cheltuială, model de contract) sau a consultanței privind asistență tehnică externă de specialitate (experți externi) cu scopul de a verifica documentațiile tehnico-economice înainte de a fi promovate în Comisia Tehnico-Economică (CTE) a Primăriei Municipiului Timișoara pentru obiectivele de investiție publică care urmează a fi implementate cu fonduri nerambursabile în limitele de competență ale personalului din cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile HG nr.907/2016, pe tipuri de obiective și pe etape, astfel:
  - 1.1) în cazul obiectivelor noi de investiții:
    - o în etapa I: nota conceptuală; tema de proiectare;
    - o în etapa a II-a: studiul de fezabilitate, studiul de fezabilitate sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții, după caz;
    - o în etapa a III-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;
    - o în etapa a IV-a: proiectul tehnic de execuție.
  - 1.2) în cazul intervențiilor la construcții existente:
    - o în etapa I : documentație de avizare a lucrărilor de intervenții;
    - o în etapa a II-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;
    - o în etapa a III-a: proiect tehnic de execuție;
  - 1.3) în cazul obiectivelor mixte de investiții:
    - o în etapa I : studiu de fezabilitate, după caz;
    - o în etapa a II-a: studiu de fezabilitate, completat cu elementele specifice din documentația de avizare a lucrărilor de intervenții;
    - o în etapa a III-a: proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor;
    - o în etapa a IV-a: proiect tehnic de execuție
- d) Întocmirea, după caz, a documentelor premergătoare demarării procedurilor de achiziție publice pentru contractarea serviciilor de proiectare (referat de necesitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, angajament și propunere de cheltuială, model de contract) pentru



obiectivele de investiție publică, în funcție de prioritizarea acestora ca importanță a impactului asupra dezvoltării locale, care urmează a fi implementate cu fonduri nerambursabile sau cu finanțare din bugetul local sau buget național, în limitele de competență ale personalului din cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile HG nr.907/2016;

- e) Colaborarea cu compartimentele de specialitate, pe perioada de elaborare a documentațiilor tehnico-economice, conform HG nr.907/2016, care au atribuții în realizarea execuției obiectivelor de investiție publică (drumuri/străzi/piețe publice, construcții civile, infrastructură verde) și asigurarea mentenanței acestora, împreună cu proiectanții, deținătorii de utilități (apă, canal, , energie electrică, gaz, telecomunicații, etc) și /sau alte structuri emitente de avize: mediu, monumente istorice, sănătate, ISU, etc;
- f) Asigurarea condițiilor necesare continuării unei investiții publice prin solicitarea autorizațiilor de construire în colaborare cu proiectanții în vederea realizării obiectivului de investiție publică prevăzut în lista de investiții a Municipiului Timișoara;
- g) Stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare prin stabilirea de criterii de calificare superioare;
- h) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile tehnico-economice întocmite și/sau revizuite de către aceștia;
- i) Colaborarea cu compartimentele de specialitate și cu echipele de pregătire și/sau de implementare în etapa de elaborare și agreare a soluțiilor tehnice propuse de către proiectanți sau deținătorii de utilități pentru proiectele de investiții cu finanțare nerambursabilă;
- j) Obținerea de avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a proiectelor de investiții gestionate în cadrul serviciului, după caz, în colaborare cu proiectanții și alte instituții publice vizate;
- k) Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale, recepționarea serviciilor contractate; întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate (ordonanțare de plată);
- l) Colaborarea cu echipele de pregătire și/sau de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă privind 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;
- m) Participarea prin persoanele desemnate din cadrul serviciului în cadrul echipelor de pregătire și/sau de implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile, desemnate/nominalizate prin Dispoziție a Primarului;
- n) În cazul participării în cadrul echipelor de implementare a proiectelor cu finanțare nerambursabilă, persoana desemnată din cadrul serviciului va semna o fișă detaliată de atribuții în conformitate cu specificul proiectului, legislația în vigoare și competențele profesionale care o recomandă pentru respectiva poziție, fișă care se va constitui ca anexă complementară a fișei postului ;
- o) Elaborează propuneri pentru inițierea proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local (aprobarea/actualizarea documentațiilor tehnico-economice în baza HG nr.907/2016) și Dispoziții ale Primarului necesare desfășurării optime a activităților specifice;
- p) Constatarea și urmărirea rezolvării problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului.



- q) Întocmirea documentelor necesare pentru demararea procedurilor de achiziție publică în vederea contractării concursurilor de soluții, urmărirea derulării contractelor de achiziție publică rezultate din concursul de soluții și respectarea clauzelor contractuale conform normelor în vigoare, recepționarea serviciilor realizate conform contractelor încheiate și întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate;
- r) Predarea documentațiilor tehnico-economice elaborate în baza HG nr.907/2016, actualizată cu modificările și completările ulterioare, către compartimentele de specialitate care au atribuții în implementarea și asigurarea mentenanței obiectivelor de investiție publică indiferent de sursa de finanțare publică a acestora.
- s) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **10.2 DIRECȚIA ECONOMICĂ**

DIRECTORUL EXECUTIV are următoarele atribuții specifice :

A. În domeniul financiar-contabil:

- a) Coordonarea elaborării proiectului bugetului local ;
- b) Analizarea propunerilor de buget efectuate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate și de ordonatorii secundari sau terțiari de credite în vederea echilibrării bugetului Municipiului Timișoara;
- c) Organizarea inventarierii anuale, inclusiv în formă digital tabulară (gen fișier excel) și asigurarea îndrumării de specialitate în operațiunile implicate de inventariere;
- d) Întocmirea de informări periodice privind execuția bugetară;
- e) Urmărirea evoluției multianuale a situației financiare a Primăriei, realizarea de analize pe această bază și propunerea de măsuri pentru creșterea eficienței financiare;
- f) Propunerea, întocmirea documentației și realizarea demersurilor necesare pentru contractarea de împrumuturi și emiterea de titluri de valoare în numele unității administrativ-teritoriale
- g) Analizarea și avizarea propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate și ale ordonatorilor secundari sau terțiari de credite cu privire la modificarea bugetului aprobat, contractarea de împrumuturi și a altor operațiuni cu impact bugetar;
- h) Întocmirea de memorii justificative în vederea obținerii de finanțări suplimentare de la bugetul de stat.
- i) Coordonarea și supervizarea întocmirii bilanțului contabil anual și a celorlalte situații financiare obligatorii;
- j) Verificarea respectării disciplinei financiar-fiscale și a termenelor de plată a obligațiilor bugetare;
- k) Avizează și controlează documentele financiar-contabile aferente plăților și încasărilor, în conformitate cu legislația în vigoare și procedurile interne.



- l) Elaborarea și implementarea procedurilor interne de control financiar preventiv, împreună cu compartimentele de specialitate;
  - m) Elaborarea și actualizarea procedurilor interne de lucru pentru activitățile coordonate;
- B. În domeniul eficienței cheltuielilor și al riscurilor financiare:
- a) Monitorizarea permanentă a cash-flow-ului și luarea măsurilor necesare pentru menținerea echilibrului financiar al Municipiului Timișoara;
  - b) Coordonarea analizei cost-beneficiu pentru proiectele majore inițiate de municipalitate;
  - c) Identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor financiare (inclusiv cele legate de fluctuațiile veniturilor proprii și ale transferurilor de la bugetul de stat);
  - d) Implementarea de mecanisme pentru optimizarea cheltuielilor publice și reducerea arieratelor;
  - e) Monitorizează respectarea legislației fiscale și a reglementărilor privind salarizarea în sectorul public;
  - f) Analizează și propune prioritizarea proiectelor de investiții în funcție de resursele disponibile și strategia instituției;
  - g) Urmărește respectarea principiilor de guvernanță corporativă și a indicatorilor de performanță stabiliți pentru societăți și instituții publice;
  - h) Elaborează și prezintă conducerii instituției rapoarte economico-financiare periodice privind execuția bugetară, investițiile și performanța entităților monitorizate.

### 10.2.1 Compartimentul Buget și Execuție Bugetară

- a) Elaborarea / rectificarea bugetului general
  - Analizează propunerile structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și instituțiilor/serviciilor publice din subordinea Consiliului Local în vederea elaborării proiectului bugetului general al municipiului Timișoara;
  - 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, întocmește proiectul de hotărâre, asigură reluarea procedurii de transparență decizională și supunerea spre aprobarea 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;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- 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 secundar/terțiar de credit;
  - Asigură respectarea procedurilor de publicitate a bugetelor unităților/subdiviziunilor administrativ-teritoriale;
  - Încărcarea pe platforma ForexeBug a bugetului local individual al Municipiului;
  - Urmărirea fundamentării bugetului local, bugetului datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului local, bugetului de venituri proprii și bugetului de credite externe;
  - Evidența, întocmirea și publicarea registrului de evidență a datoriei publice locale ;
- 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 terțiarți 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;
  - evidența garanțiilor reținute pe fiecare contract încheiat și deblocarea garanțiilor respective și a instrumentelor de garantare conturile 8050 și 8049;
  - operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale și a recepțiilor pentru capitolele de cheltuieli cuprinse în buget;
  - 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, OUG nr. 63/2010, 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) Raportarea execuției bugetare:
- întocmirea și centralizarea lunară, trimestrială și anuală a situațiilor financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu și pentru bugetul instituțiilor și serviciilor publice, parte componentă a bugetului general;
  - întocmirea situației privind „Plățile restante și situația numărului de posturi” și încărcarea pe platforma ForexeBug.
  - întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul general, contul de execuție al bugetului general, situațiile financiare anuale, datorie publică etc.
- e) Urmărirea, aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice locale legate de profilul activității serviciului;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Răspunde de legalitatea operațiunilor economice și respectarea disciplinei financiare;
- i) Răspunde de deschiderea de conturi bugetare, extrabugetare și speciale;
- j) Răspunde de întocmirea documentelor necesare închiderii anului financiar contabil în baza normelor de închidere emise de Ministerul Finanțelor Publice, pentru conturile a căror evidența este asigurată în cadrul serviciului;
- k) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 10.2.2 Compartimentul Financiar-Contabilitate

- a) Înregistrarea tuturor operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod sistematic și cronologic în conturi sintetice și analitice pe baza documentelor justificative contabile, 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, operarea ordinelor de plată și foilor de vărsământ anexate acestora, efectuarea transferurilor bancare din contul colector în contul bugetului local;



- c) Întocmirea de state de plată/ordine de plata privind restituiri/compensări/transferuri de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate;
- d) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate în contabilitatea cheltuielilor ;
- e) Întocmirea jurnalului de vânzări/ jurnalului de cumpărări și întocmirea decontului de TVA;
- f) Evidențierea taxei pe valoarea adăugată datorată bugetului de stat, întocmirea registrelor jurnal aferente taxei pe valoarea adăugată/colectată precum și T.V.A. deductibil, depunerea declarației “300” privind decontul de taxă pe valoarea adăugată și declarației “394” privind livrările /prestările și achizițiile efectuate pe teritoriul național și efectuarea plății TVA-ului;
- g) Evidența sintetică a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor și corelarea cu evidența analitică;
- h) Înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale;
- i) Evidența contabilă a proiectelor cu finanțare internațională:
  - conducerea evidentei contabile distinct pe fiecare proiect în parte, inclusiv întocmirea fiecărei bilanțe 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;
- j) Întocmirea dării de seamă contabile, a anexelor pentru bilanțul propriu;
- k) Verificarea și centralizarea dării de seamă și a anexelor unităților subordonate și raportarea dării de seamă contabile centralizate, raportul explicativ și politicile contabile;
- l) 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 structurile de specialitate;
- m) Întocmirea lunar și trimestrial „Situția 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. Timiș;
- n) Colaborează cu D.G.R.F.P. Timiș privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate;
- o) 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;
- p) Transmite în Sistemul National de Raportare FOREXEBUG formularele aferente situațiilor financiare lunare și trimestriale;
- q) asigură încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar);
- r) evidențierea lunară a salariilor personalului aparatului de specialitate al Primarului, a indemnizațiilor pentru consilierii locali, altor drepturi și întocmirea ordinelor de plată aferente acestora;



- s) asigurarea evidenței contabile a conturilor în afara bilanțului conform prevederilor legale;
- t) organizarea și conducerea contabilității provizioanelor pentru riscuri și cheltuieli;
- u) aplicarea prevederilor și procedurilor legale privind facturarea electronică RO e-Factura la nivelul instituției ;
- v) elaborarea de analize, situații financiare obligatorii și orice rapoarte suplimentare la solicitarea conducerii instituției;
- w) asigurarea suportului contabil pentru fundamentarea deciziilor privind investițiile, angajările de cheltuieli sau modificările bugetare;
- x) elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale interne pentru contabilitate și raportare financiară;
- y) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 10.2.3 Compartimentul Operațiuni Încasări și Plăți

- a) Urmărirea încasărilor și restituirilor garanțiilor de licitații;
- b) Plătirea restituirilor/transferurilor din impozite și taxe, întocmirea evidenței sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite și taxe pe baza statelor de plată;
- c) Încasarea și plata în numerar și virament bancar; urmărirea și verificarea registrului de casa;
- d) Efectuarea operațiunilor de plată în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată .
- e) Întocmirea dispozițiilor de plata și încasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum și urmărirea decontării acestora;
- f) Evidențierea deconturilor pentru deplasările personalului unității în interiorul localității, în afara localității și în străinătate;
- g) înregistrarea constituirii, reținerea și eliberarea garanțiilor materiale pentru salariații care au calitate de gestionari;
- h) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 10.2.4 Compartimentul State de Plată

- a) Asigurarea gestiunii sistemului de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite;
- b) Elaborarea documentației în vederea aprobării salariilor de bază la nivelul ordonatorului principal de credite și verificarea propunerilor ordonatorilor de credite ;
- c) Urmărirea respectării prevederilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituțiilor și /sau serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;
- d) Întocmirea proiectului de buget privind cheltuielile cu salariile;
- e) 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;
  - Tine registrul de delegații, evidențiind ordinele de deplasare ale personalului instituției, corelând drepturile acordate pentru perioada deplasării potrivit prevederilor legale incidente.
- f) Asigurarea calculului drepturilor salariale și a obligațiilor față de bugetul asigurărilor sociale și de stat:
- calculul drepturilor 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 drepturilor salariale raportat la: concedii de odihnă, medicale sau de alte tipuri de concedii, rețineri, deduceri personale, impozitul pe venit și contribuții,
- g) 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, state de plată alte drepturi ce cad în competența aparatului de specialitate al Primarului;
- h) 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;
- i) Întocmirea ordonanțelor de plată pentru plata tuturor acestor drepturi;
- j) 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;
- k) asigurarea transparenței veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
- l) Întocmirea raportărilor statistice privind activitatea de personal și salarizare (S1,S2, S3 etc) .
- m) Eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile personalului / adeverințe privind calitatea de asigurat/ adeverințe evidență concedii medicale ;
- n) Întocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării plății drepturilor bănești ale personalului
- o) Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) Întocmirea contractelor de garanție materială și garanție suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările și completările ulterioare;



- q) 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;
- r) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 10.2.5 Compartimentul Program Investiții

- a) Elaborarea programului de dezvoltare anual al municipiului Timișoara, aprobarea și comunicarea acestuia;
  - 1. Transmite către toate direcțiile/serviciile/compartimentele aparatului de specialitate al primarului, instituțiile și serviciile publice de subordonare locală o solicitare pentru a nominaliza obiectivele de investiții propuse a fi cuprinse în Programul de dezvoltare, însoțite de documente justificative;
  - 2. Întocmește Programul Dezvoltare – Lista provizorie;
  - 3. Preia documentele transmise, verifică documentele justificative și întocmește proiectul pentru Programul Dezvoltare conform propunerilor transmise, grupate astfel:
    - A. Lucrări în continuare,
    - B. Lucrări noi,
    - C. Alte Cheltuieli de investiții.Cheltuielile de investiții propuse la secțiunea C. Alte Cheltuieli de investiții se detaliază în anexă distinctă pe bază de referate de necesitate și oportunitate/ note de fundamentare;
  - 4. Colaborează cu Serviciul Buget în vederea încadrării sumelor propuse pentru cheltuieli de dezvoltare în proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, elaborat în condiții de echilibru bugetar;
  - 5. Elaborează Programul Dezvoltare cu încadrarea obiectivelor de investiții pe capitole/subcapitole, conform clasificăției funcționale. Întocmește următoarele anexe la Bugetul de Venituri și Cheltuieli:
    - Anexa nr.1a/1- Investiții din bugetul local și alte surse,
    - Anexa nr.1a/2- Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
    - Anexa 1b Lista poziției alte cheltuieli de investiții defalcată pe categorii de bunuri;
  - 6. Elaborează Programul Dezvoltare cu amendament prin includerea amendamentelor propuse și aprobate la proiectul Bugetului de Venituri și Cheltuieli, supus spre aprobare Consiliului Local;
  - 7. Transmite către toate direcțiile/serviciile/compartimentele aparatului de specialitate al Primarului amendamentele propuse și aprobate la proiectul de buget cuprinse în Programul Dezvoltare cu amendament;
  - 8. Întocmește Programul Dezvoltare pe trimestre, pentru fiecare obiectiv de investiții și sursă de finanțare;



9. Elaborează Programul Dezvoltare rectificat, pe baza propunerilor transmise de către direcțiile/serviciile/compartimentele aparatului de specialitate al Primarului .
  10. Preia documentele transmise, verifică documentele justificative și întocmește Programul Dezvoltare rectificat.
  11. Elaborează Programul Dezvoltare rectificat cu amendamente
    - Anexa nr.1a/1- Investiții din bugetul local și alte surse,
    - Anexa nr.1a/2- Proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile;
    - Anexa 1b Lista poziției alte cheltuieli de investiții defalcată pe categorii de bunuri);
- b) Asigură monitorizarea obiectivelor de investiții
1. Preia documentele pentru plata obiectivelor de investiții, însoțite de documentele justificative necesare, de la compartimentele de specialitate care derulează investiții;
  2. Înregistrează în Registrul de facturi și în Evidența facturilor aferente investițiilor cuprinse în Programul Dezvoltare anual.;
  3. Gestionează baza de date privind evidența facturilor aferente obiectivelor de investiții cuprinse în Programul de Dezvoltare, facturi confirmate pentru plată de către compartimentele de specialitate care promovează investiții;
  4. Verifică încadrarea în creditele bugetare aprobate pentru fiecare obiectiv de investiții transmis spre plată și transmite documentele către compartimentul de specialitate;
  5. Colaborează cu instituțiile subordonate cu personalitate juridică, pentru transmiterea trimestrială a stadiului realizării investițiilor aprobate în Programul Dezvoltare.
- c) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **10.2.6 Compartimentul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Management Societăți și Instituții Publice**

- a) inițiază și coordonează procedurile privind înființarea societăților comerciale (pe acțiuni sau cu răspundere limitată) la care Municipiul Timișoara este acționar/asociat, asigurând:
- elaborarea documentației necesare ( proiecte de hotărâri, acte constitutive);
  - efectuarea demersurilor prelabile (sintetizare propuneri, verificare disponibilității firmei și rezervarea acesteia pentru persoane juridice la Registrul Comerțului, primirea dovezii de rezervare a denumirii , analiză și propunere sediu social, capital social etc.), obținerea avizelor legale, cu respectarea legislației specifice (Legea societăților comerciale , OUG nr.109/2011, legislație fiscală și de ajutor de stat etc.);
  - efectuarea demersurilor ulterioare constituirii (înregistrarea la ONRC, înregistrarea fiscală, numirea organelor de conducere etc.).
- b) exercită atribuțiile și competențele autorității publice tutelare la 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.
- c) 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;
- d) monitorizarea și evaluarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice;
- e) întocmirea proiectelor de hotărâri legate de: bugetul societăților de subordonare locală, situațiile financiare anuale ale societăților de subordonare locală, mandatarea reprezentanților legali ai autorității publice în adunările generale ale acționarilor/asociaților/consiliile de administrație, după caz, ale operatorilor economici care funcționează sub autoritatea/coordonarea /subordonarea Consiliului Local al municipiului Timișoara;
- f) raportarea către Ministerul Finanțelor Publice a modului de îndeplinire a atribuțiilor proprii în aplicarea OUG nr. 109/2011.
- g) Asigură monitorizarea managementului operațional, administrativ și financiar al societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- h) identificarea, analizarea și gestionarea riscurilor autorității publice tutelare în raport cu întreprinderile publice;
- i) Solicită și analizează datele statistice privind evaluarea calității serviciilor publice prestate de societăților comerciale, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, le prezintă conducerii autorității publice și conducătorilor acestora în vederea stabilirii măsurilor de îmbunătățire a serviciilor publice prestate;
- j) Contribuie la urmărirea contractului de delegare de gestiune a serviciilor publice, prin punerea la dispoziție a datelor/documentelor deținute în cadrul compartimentului/rezultatelor analizelor indicatorilor realizate în cadrul compartimentului;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- k) Implementarea unui mecanism de avertizare timpurie (early warning) pentru identificarea și corectarea problemelor financiare, operaționale sau de conformitate în cadrul societăților.
- l) Gestionarea bazei de date integrate a tuturor întreprinderilor publice locale, cu istoricul indicatorilor financiari și de performanță, inclusiv documentația aferentă (contracte de mandat, hotărâri AGA, bugete, rapoarte anuale).
- m) Colaborează cu structurile de specialitate din cadrul direcției sau Compartimentului Audit Public Intern, Compartimentului Control și Antifraudă în vederea verificării încrucișate a datelor;
- n) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structuri organigramice

### **11. DIRECȚIA GENERALĂ VALORIFICARE DREPTURI DE PROPRIETATE UAT**

#### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

<b>11.1</b>	<b><i>Serviciul Gestiune Patrimoniu și Urmărire Contracte</i></b>
<b>11.2</b>	<b><i>Serviciul Evidență Patrimoniu și Cadastru</i></b>
<b>11.3</b>	<b><i>Serviciul Valorificare Patrimoniu</i></b>
11.3.1	Compartimentul Asociații de Proprietari
<b>11.4</b>	<b><i>Compartimentul Situații de Urgență</i></b>
<b>11.5</b>	<b><i>Compartimentul Logistica-Administrativ</i></b>

#### ATRIBUȚII

Atribuțiile specifice ale directorului general sunt:

- a) Asigură evidența și buna gestionare a patrimoniului municipiului Timișoara ;
- b) Asigură inventarierea patrimoniului public și privat al municipiului conform legislației în vigoare;
- c) Asigură elaborarea documentațiilor privind trecerea bunurilor imobile aparținând municipiului din domeniul public/privat în domeniul privat/public al municipiului Timișoara;
- d) Elaborează și prezintă conducerii rapoarte cu privire la modul de administrare a bunurilor ce aparțin domeniului public și privat al municipiului Timișoara;
- e) Asigură promovarea și derularea procedurilor administrative pentru exproprierile aferente amplasamentelor de lucrările de investiții declarate de utilitate publică de interes local și care constituie coridorul de expropriere aferent acestor lucrări ;



- f) Asigură promovarea și derularea procedurilor administrative în vederea rezolvării situațiilor parcelare, a înregistrării în cartea funciara a imobilelor (construcții și teren) din domeniul public / privat;
- g) Coordonează și asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului privind eliberarea domeniului public;

## 11.1. Serviciul Gestiune Patrimoniu și Urmărire Contracte

### *A. Gestiune active fixe corporale. Evidența contabilă analitică*

- a) Asigură gestiunea activelor fixe corporale aflate în domeniul 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 din domeniul public/ domeniul privat al Municipiului Timișoara; ( Evidența financiar-contabilă a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al unităților administrativ-teritoriale se ține distinct în contabilitate, potrivit legii, de către titularul dreptului de administrare, concedent sau de instituția de utilitate publică care are în folosință gratuită aceste bunuri.) și evidența analitică pe clienți și tipuri de venituri; întocmirea lunară a bilanțului analitic ;
- g) Păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de concesiune/asociere/închiriere/comodat/superficie; crearea și actualizarea permanentă a bazei de date privind contractele gestionate în cadrul direcției;
- h) Actualizarea bazei de date privind patrimoniul municipiului pe baza informării și verificării subcomisiilor de inventariere și a deciziei comisiei de inventariere, comunicarea permanentă cu Serviciul Contabilitate Bugetară pentru înregistrarea plusurilor și sau minusurilor la inventar;
- i) Verificarea situației juridice a imobilelor (terenuri și construcții) din patrimoniul municipiului;
- j) 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;
- k) Operarea în Fișele mijloacelor fixe a imobilelor, în sensul majorării/scăderii din evidența patrimoniului a valorii scriptice a acestora, în baza documentelor justificative;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- l) Transmiterea lunară a datelor 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 compartimentul de contabilitate;

## ***B.Evaluare și reevaluare***

- a) 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;
- b) Întocmește documentația necesară pentru achiziția serviciilor de evaluare a bunurilor din patrimoniul UAT și urmărește derularea contractului;
- c) 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;

## ***C.Inventariere***

- a) Asigurarea inventarierii anuale a mijloacelor fixe aparținând Municipiului Timișoara, concretizată într-un raport asupra situației gestionării patrimoniului UAT;
- b) Asigurarea înregistrării rezultatelor inventarierii în baza raportului de valorificare a bunurilor aflate în evidența patrimoniului Municipiului Timișoara;

## ***D.Evidență și monitorizare contracte***

- a) Vânzarea bunurilor imobile aflate în patrimoniul autorității locale, aprobată prin hotărâre a consiliului local;
- b) Păstrarea evidenței tehnice a tuturor contractelor de vânzare-cumpărare;
- c) Verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractelor de vânzare-cumpărare;
- d) Vânzarea locuințelor aflate în proprietatea/administrarea Primăriei Municipiului Timișoara.
- e) Analizarea dosarelor în vederea vânzării locuințelor ANL, întocmirea contractelor, precontractelor, calculul sumei, evidența;
- f) Întocmirea de adeverințe și acorduri la solicitarea petenților;
- g) Urmărirea societăților aflate în insolvență și înscrierea debitelor aferente contractelor conform legislației la masa credală, în colaborarea cu Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara;
- h) Verificarea respectării din punct de vedere tehnic a clauzelor contractuale respectiv a obiectului contractelor din evidențe privind imobilele aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara. Analizează și propune rezilierea contractelor de închiriere înainte de termenul stabilit în cazurile stipulate de prevederile legale și /sau clauzele contractuale;
- i) În caz de sesizare de către departamentele care urmăresc clauzele de natură financiară, a nerespectării clauzelor contractuale de către beneficiarii imobilelor, demarează procedurile de reziliere/ denunțare a contractelor și transmite toate actele necesare serviciului juridic în vederea promovării litigiilor;
- j) Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind apărarea dreptului de proprietate al Statului Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Timișoara/Municipiului Timișoara, pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul roman în vederea intabulării, cu excepția unităților de învățământ și sanitare;



- k) Deschiderea de fișe analitice de evidență pe fiecare bun/ 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;
- l) Întocmirea notelor de plată și calcularea majorărilor de întârziere unde este cazul, încasarea sumelor calculate și întocmirea somațiilor de plată pentru debitori ;
- m) Transmiterea contractelor încheiate în vederea exercitării drepturilor de proprietate a UAT către DFMT și colaborarea cu aceasta pentru evidențierea încasărilor în registrul de încasări și în fișele analitice de evidență a tuturor încasărilor efectuate pe baza chitanțelor sau ordinelor de plată
- n) Întocmirea situației debitorilor care urmează a se preda la compartimentul de specialitate ;
- o) Efectuează verificări în teren la solicitarea conducerii instituției, întocmește procese verbale de constatare ca urmare a verificărilor efectuate;
- p) Verificarea în teren a spațiilor închiriate/concesionate/date în administrare și urmăresc respectarea prevederilor legale și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere/ concesiune/ administrare, constată nerespectarea clauzelor contractuale de închiriere ale chiriașilor și propune măsuri remediale/ reziliere contracte/ evacuare etc;

### ***E.Evacuarea persoanelor care ocupă fără titlu spațiile aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara. Eliberare domeniu public***

- a) Întocmește documentația specifică și o transmite Direcției Juridice pentru evacuare a persoanelor care ocupă fără titlu spațiile aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara
- b) Întocmește documentația specifică și o transmite Direcției Juridice pentru eliberare domeniu public;
- c) Pune în executare sentințele judecătorești și dispozițiile de evacuare a persoanelor care ocupă abuziv sau fără titlu spațiile aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- d) Pune în executare Dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara de eliberare a domeniului public și întocmește procese-verbale;
- e) Centralizează sentințele/deciziile de evacuare pronunțate de către instanțele de judecată care le sunt înaintate și le transmite biroului executorului judecătoresc, în vederea punerii în executare;
- f) Participă la evacuarea pe cale judecătorească și la preluarea locuințelor, spațiilor cu altă destinație aflate în patrimoniul sau administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara;
- g) Pune în executare evacuările administrative, ca urmare a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara;

### ***F. Alte atribuții***

Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **11.2. Serviciul Evidență Patrimoniu și Cadastru**



### *A. Evidența Patrimoniului*

- a) Furnizează date privind situația juridică a imobilelor aparținând patrimoniului municipiului (terenuri și construcții) celorlalte compartimente din cadrul direcției, primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții;
- b) Efectuează măsurători topografice privind identificarea și delimitarea proprietăților municipiului, întocmește schița parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic sau, după caz, întocmește documentele necesare pentru achiziția serviciilor de măsurători topo-cadastrale privind identificarea și delimitarea proprietăților municipiului, întocmește schița parcelelor și transpunerea acestora pe suport topografic;
- c) Efectuează demersuri în vederea asigurării publicității imobiliare a imobilelor proprietatea municipiului, în conformitate cu prevederile Codului civil, ale Legii nr. 7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare modificată, ale ordinelor directorului general al ANCPI, astfel:
  - în baza informațiilor/lucrărilor efectuate în cadrul direcției;
  - în baza documentațiilor înaintate de către departamentele de specialitate ale primăriei cu privire la lucrările de investiții, construcții, modernizări, extinderi, etc., care aduc modificări bunurilor imobile (terenuri și construcții), cu excepția unităților de învățământ și a străzilor, înscrise în patrimoniul Municipiului Timișoara;
- d) Primește și verifică documentațiile de partaj voluntar în care municipiul este parte și propune conducerii însușirea acestora prin hotărâre a Consiliului local.
- e) Obține de la arhive actele și planurile care au stat la baza preluării imobilelor de către Statul Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Timișoara.
- f) Participă la executarea măsurătorilor și a constatărilor din teren, efectuate în vederea întocmirii
- g) expertizelor tehnice dispuse de instanțele de judecată, în cauzele în care unitatea administrativ teritorială este parte, pentru imobilele din patrimoniul public și privat al municipiului.
- h) Transmite Direcției Juridice observațiile tehnice asupra rapoartelor de expertiza tehnică, care au ca obiect bunuri imobile din patrimoniul municipiului.
- i) Efectuează demersurile necesare pentru promovarea acțiunilor judecătorești privind apărarea dreptului de proprietate al Statului Român, în administrarea Consiliului local al municipiului Timișoara/Municipiului Timișoara, pentru imobilele neevidențiate în cartea funciară și pentru cele în care nu este operat modul de preluare la statul roman în vederea intabulării, cu excepția unităților de învățământ și a străzilor.
- j) Asigură păstrarea și completarea dosarelor juridice ale imobilelor preluate.
- k) Eliberează copii după documentele existente în dosarele juridice ale imobilelor.
- l) Supune spre avizare solicitările cetățenilor privind situația juridică a imobilelor, în vederea eliberării autorizației de construire pentru executarea de lucrări la imobilele închiriate sau intervenții la clădiri aflate în coproprietate cu unitatea administrativ-teritorială și pentru amplasarea de construcții provizorii în curți, excepție făcând unitățile de învățământ și spitalele.
- m) Supune spre aprobare emiterea avizului dat de UAT în calitate de proprietar/vecin la solicitările cetățenilor cu privire la extinderi, concesionări, mansardări, amplasare de firme luminoase, la imobilele unde unitatea administrativ-teritorială este coproprietară.



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- n) Efectuează demersurile necesare pentru preluarea imobilelor și terenurilor care constituie donații, succesiuni vacante, sau a celor părăsite de foștii proprietari și propune serviciului Juridic promovarea acțiunilor judecătorești care se impun.
- o) Întocmirea contractelor de constituire a dreptului de superficie, cu titlu oneros aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispuse prin hotărâre judecătorească, transmiterea acestora DFMT pentru încasarea drepturilor de superficie; evaluarea prestației superficiarului ; stingerea drepturilor prin radierea din cartea funciară;
- p) Verifică și analizează documentația pentru obținerea ordinului de proprietate asupra terenului aferent construcției, conform prevederilor art. 36 al Legii nr.18/1991 a fondului funciar, republicată; transmite propunerile către Instituția Prefectului.
- q) Asigură informații din punct de vedere al proprietății pentru imobilele aparținând domeniului public și privat al Municipiului Timișoara, pentru care, la nivel decizional, se intenționează concesionarea, asocierea, închirierea, darea în administrare, atribuirea în folosință gratuită.
- r) Întocmește documentații topo-cadastrale pentru proprietățile aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara conform legislației în vigoare, cu excepția unităților de învățământ și a unităților sanitare;
- s) Verifică documentațiile de comasare redistribuire, a documentațiilor de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierile din Cartea Funciară.
- t) Elaborarea documentațiilor necesare încheierii contractelor de achiziție publică și implementarea acestora, pentru diverse bunuri și servicii specifice desfășurării în condiții normale și neîntrerupte a activității serviciului ;
- u) Întocmirea documentațiilor pentru înscrierea în sistemul integrat de cadastru și carte funciară a imobilelor ce aparțin Municipiului Timișoara, respectiv realizarea de lucrări topografice de dezlipiri/alipiri terenuri, apartamentări, înscrieri construcții, vize tehnice, certificări amplasamente, etc
- v) Întocmirea documentațiilor pentru actualizarea informațiilor cadastrale în vederea radierii, modificărilor de limite, modificări suprafețe și hotare, re poziționări, actualizări categorie de folosință sau schimbare de adresă pentru bunurile care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului Timișoara,
- w) Verificarea și semnarea proceselor de vecinătate precum și certificarea amplasamentelor care fac obiectul notărilor la OCPI;
- x) Deplasări în teren pentru identificarea imobilelor ce aparțin domeniului public și privat al Municipiului Timișoara și a celor care pot face obiectul actualizării inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al Municipiului ;
- y) Activități în teren în vederea soluționării litigiilor și participarea la expertize dispuse de instanțele de judecată, în limita competențelor serviciului ;
- z) 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;
- aa) Întocmirea de raportări statistice și transmiterea de date altor compartimente sau instituții, cu aprobarea conducerii;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- bb) Constituirea bazei de date actualizate cu privire la terenurile aferente construcțiilor înstrăinate în baza legii nr. 112/1995, legii nr.79/1997;
- cc) 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;
- dd) Obținerea de venituri din vânzarea terenurilor aferente construcțiilor vândute în baza legii 112/1995, în conformitate cu HCLMT nr. 275/2009;
- ee) Identificarea de noi parcele de teren, și atribuirea acestora în vederea sprijinirii tinerilor conform legii nr.15/2003;
- ff) Stabilește situația juridică a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 din proprietatea Statului Roman, la solicitarea cetățenilor și a serviciilor din aparatul de specialitate al primarului.
- gg) Întocmirea referatelor necesare soluționării notificărilor depuse de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora conform prevederilor legii 10/2001;
- hh) Acordă informații publicului, pentru lămurirea situației juridice a imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001 și a celor restituite foștilor proprietari.
- ii) Verifică documentațiile de intabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din Cartea Funciară (C.F).
- jj) Instrumentează actele și documentele de preluare a imobilelor în proprietatea statului.
- kk) Pune la dispoziția compartimentelor din instituție, a altor instituții ale statului și cetățenilor informații, documente, relații despre situația imobilelor revendicate în baza Legii nr.10/2001.
- ll) Eliberează copii după documentele existente în dosarele de revendicare.
- mm) Ține evidența imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
- nn) 9. Completează dosarele cu actele solicitate de la petenți pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
- oo) Solicită vize de la serviciile implicate în aplicarea Legii nr. 10/2001 (acțiuni juridice, concesiuni, situație locativă, revendicări în baza Legii nr. 112/1995).
- pp) Întocmește referatele și dispozițiile pentru imobilele revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
- qq) Transmite dosarele actualilor deținători ai imobilelor revendicate în baza Legii nr. 10/2001.
- rr) Obținerea de venituri din vânzarea terenurilor aferente clădirilor în conformitate cu prevederile legale incidente;
- ss) 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.
- tt) Verificarea documentațiilor cadastrale pentru intabularea în cartea funciară a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara;
- uu) Verificarea, avizarea documentațiilor tehnice de dezmembrare, rectificare de carte funciară, întocmite de către alte persoane fizice sau juridice autorizate;
- vv) 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;
- ww) Urmărirea și constituirea bazei de date după intabularea acestor imobile;



- xx) Promovarea procedurilor administrative în vederea rezolvării situațiilor parcelare, a înregistrării în cartea funciara a imobilelor (construcții și teren).
- yy) Promovarea procedurilor administrative pentru exproprierea aferentă amplasamentelor de lucrările de investiții declarate de utilitate publică de interes local și care constituie coridorul de expropriere aferent acestor lucrări (cu respectarea etapelor prevăzute pentru procedura de expropriere după aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai lucrărilor de interes național, județean sau local; declanșarea procedurii de expropriere, contractare serviciilor de evaluare a imobilelor de pe coridorul de expropriere, aprobarea sumelor individuale aferente despăgubirilor pentru imobilele proprietate privată, situate pe amplasamentul lucrării de utilitate publică de interes local, stabilite în baza raportului de evaluare, notificarea proprietarilor imobilelor cu privire la intenția de expropriere a imobilelor cuprinse în coridorul de expropriere, consemnarea sumei individuale aferente reprezentând plata despăgubirii pentru imobilele care fac parte din coridorul de expropriere și afișarea listei proprietarilor imobilelor, transferul dreptului de proprietate și finalizarea formalităților aferente procedurii de expropriere în vederea predării amplasamentului, emiterea deciziei de expropriere, constituirea comisiei de verificare a dreptului de proprietate ori a altui drept real în temeiul căruia cererea a fost formulată și constată acceptarea sau, după caz, neacceptarea cuantumului despăgubirii de către proprietar sau titularii altor drepturi reale asupra imobilului supus exproprierii, derularea procedurii de negociere- dacă este cazul și întocmirea documentației pentru plata despăgubirilor pentru imobilele expropriate)

### **B. Cadastru**

- a) verificarea, identificarea și propunerea de Hotărâri ale Consiliului Local în vederea includerii imobilelor aflate în proprietatea Statului Roman în domeniul public a Municipiului Timișoara
- b) întocmirea de planuri și relevee pentru bunurile imobile aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara
- c) întocmirea de documentații cadastrale pentru intabularea în cartea funciara a bunurilor aflate în patrimoniul municipiului Timișoara;
- d) întocmirea de documentații cadastrale pentru radierea din cartea funciara a imobilelor - construcții care au fost demolate;  
Documentațiile prevăzute la punctele b, c și d, se vor realiza prin/de către, prestatorul de servicii topo cadastrale.
- e) asigură legătura cu OCPI Timiș pentru crearea bazei de date și schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul municipiului Timișoara.
- f) întocmirea de adeverințe de: schimbare denumire stradă/ parcuri/ piețe, schimbare număr poștal, atribuire denumire stradă, atribuire număr poștal, de teren intravilan, după verificarea documentației/actelor depuse și corelarea cu datele deținute în baza de date a serviciului, în vederea operării modificărilor în cartea funciara prin OCPI Timiș
- g) Formularea de răspunsuri către beneficiari, la solicitările de emitere a adeverințelor de schimbare denumire/număr poștal, adeverințe de teren intravilan care au la bază documentații incomplete sau necorespunzătoare;
- h) Emiterea avizului unic pentru rețele existente, pe baza avizelor eliberate de societățile deținătoare de rețele;



- i) Efectuarea verificărilor pe teren pentru eliberarea adeverințelor de schimbare /atribuire numere poștale/denumiri străzi.
- j) Exprimarea punctului de vedere tehnic (topo-cadastral), la solicitarea Serviciului Juridic , asupra raportului de expertiză tehnică în specialitatea topografie/cadastru, întocmit în dosarele de instanța care au ca obiect acțiuni ce țin de domeniul de activitate al serviciului.
- k) Exprimarea unui punct de vedere asupra documentațiilor topo-cadastrale, la solicitarea compartimentelor care gestionează dosarele întocmite în baza prevederilor legilor restituirii: Legea nr. 1/2000, Legea nr. 10/2001, Legea nr.247/2005, verificându-se pe teren starea terenului revendicat;
- l) Eliberarea de extrase din planuri de situație și planuri de încadrare în zonă ;
- m) Identificarea de parcele/construcții și eliberarea de planuri de uz intern pentru toate compartimentele din structura primăriei;
- n) Întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de cadastru;
- o) Întocmește nomenclatorul străzilor din municipiul Timișoara;
- p) Asigură întocmirea documentațiilor cadastrale pentru imobilele expropriate (având în vedere că se întocmesc prin grija expropriatorului avându-se în vedere prevederile Legii nr.155/2010 și dispozițiile Legii cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Documentațiile vor cuprinde și date privind încadrarea lucrării în planurile de urbanism și amenajare a teritoriului, precum și planuri cu amplasamentul lucrării care se recepționează în termen de 10 zile lucrătoare de către Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, prin unitățile sale teritoriale.
- q) Transmitere date de identificare, extrase de carte funciara, acte depuse de petenți- declarații pentru notarea posesiei asupra terenurilor, procese verbale de vecinătate în vederea notarii posesiei către Direcția Secretariat General pentru efectuarea demersurilor legale privind succesiunea vacantă asupra terenurilor situate în intravilanul municipiului Timișoara identificate.
- r) Solicită Direcției Fiscale a Municipiului Timișoara date din care să rezulte modalitatea în care și documentele în baza cărora anumite persoane plătesc impozite pentru un imobil/teren pe care nu îl dețin în proprietate ;
- s) Transmiterea de cereri de reexaminare a unor intabulări OCPI și reînscrierea drepturilor de proprietate a proprietarului anterior în cazul în care nu a fost respectată procedura de notificare a posesiei;

### **C.Alte atribuții**

Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **11.3. Serviciul Valorificare Patrimoniu**

- a) Întocmirea documentelor necesare pentru exercitarea dreptului de proprietate publică asupra bunurilor/terenurilor în vederea culegerii fructului bunurilor, respectiv pentru:



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- darea în administrare;
  - concesionarea;
  - închirierea;
  - darea în folosință gratuită;
  - Vânzarea /cumpărarea;
- b) Monitorizarea situației bunurilor date în administrare/inchiriate/concesionate/date în folosință, respectiv dacă acestea sunt în conformitate cu afectarea de uz sau interes public local, după caz, precum și cu destinația avută în vedere la data constituirii dreptului.
- c) Aplicarea procedurilor legale privind exercitarea dreptului de preemțiune și controlul aplicării procedurilor dreptului de preemțiune din UAT;
- d) Administrarea fondului locativ de stat al municipiului Timișoara, respectiv întocmirea listelor de priorități, repartizarea, închirierea sau vânzarea locuințelor și/sau garajelor aferente acestora, aflate în proprietatea/administrarea Primăriei Municipiului Timișoara, calculul chiriei pentru acestea, urmărirea exploatării lor de către chiriași și plății chiriilor conform prevederilor legale, precum și propunerea pentru redistribuire a locuințelor care devin disponibile.
- e) Eliberarea adeverințelor necesare executării lucrărilor de întreținere și reparații a fondului locativ de stat;
- f) Deschiderea succesiunilor vacante
- În urma identificării locuințelor susceptibile a se încadra în categoria succesiunilor vacante;
  - În urma sesizărilor depuse de persoane fizice și asociațiile de proprietari prin care se comunică faptul ca locuințele sunt libere, degradate și nu s-au prezentat moștenitori ai defunctului pentru a prelua locuința,
  - În urma primirii de la Direcția de Evidența a Persoanelor a listei lunare a defuncțiilor care nu apar în SNEP/RNEP cu prezumtivi moștenitori, care la DFMT nu se mai plătește impozit
  - efectuează verificările necesare și întocmesc referate privind deschiderea succesiunii vacante pe care le transmit Direcției Juridice la care anexează:
    1. certificat de deces sau extras de uz oficial de deces – solicitat de la DEP
    2. extras de carte funciara-
- g) Concesionarea/ închirierea terenurilor pentru terenul aferent garajelor autorizate și edificate pe terenul proprietatea statului român sau al municipiului Timișoara;
- h) 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 și le comunică Direcției Fiscale;
- i) Pune în executare evacuările administrative, ca urmare a Dispozițiilor emise de Primarul Municipiului Timișoara și încheie în teren procese-verbale;
- j) Urmărirea și controlarea administrării și bune desfășurări a activității în cele șase cimitire aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara ;
- k) Operare GIS Cimitire pentru organizarea evidenței locurilor de veci pe sectoare, parcele, rânduri, locuri(morminte) și a încasărilor din taxele corespunzătoare concesionarii cât și istoricul concesionărilor (mormintelor), în format electronic, cu multiple posibilități de interogare;
- l) Inventarierea locurilor de veci și concesionarea de locuri de veci în cimitirele aflate în administrare, prelungirea concesionării locurilor de veci la cerere, precum și reconcesionarea



locurilor devenite întocmirea și eliberarea de adeverințele necesare autorităților străine pentru transportul și înhumarea persoanelor decedate în străinătate;

- m) verificarea în teren a activității de înhumare și urmărirea respectării regulamentului de administrare a cimitirelor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara;
- n) Urmărirea derulării și monitorizarea contractelor de concesiune și a activităților de pompe funebre încheiate de Municipiul Timișoara cu societățile concesionare a activității din cimitire;
- o) Verificarea sesizărilor și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, analizarea situațiilor pe teren și urmărirea rezolvării acestora conform competențelor care îi revin;
- p) Achiziția și administrarea toaletelor publice
  - elaborarea documentațiilor necesare încheierii contractelor de achiziție publică și implementarea acestora, pentru achiziția de toalete ecologice sau pentru diverse bunuri și servicii specifice desfășurării în condiții normale și neîntrerupte a toaletelor publice.
  - urmărirea derulării și monitorizarea contractelor de prestări servicii de curățenie a toaletelor publice și de amplasare a toaletelor ecologice încheiate de Municipiul Timișoara;
  - verificarea periodică și remedierea defecțiunilor sau avariilor la instalațiile sanitare, tâmplărie, feronerie, instalații electrice, efectuarea demersurilor necesare pentru înlocuirea pieselor deteriorate de la toaletelor publice și asigurarea funcționării la parametri normali ai clădirilor în care sunt amplasate și a instalațiilor acestora;
- q) 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;
- r) Administrarea Spațiilor cu Altă Destinație
  - r.1. 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;
  - r.2. Promovarea proiectelor de hotărâri pentru închirierea, vânzarea, darea în folosință gratuită, concesiunea și administrarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință;
  - r.3. 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;
  - r.4. Păstrarea evidenței cererilor beneficiarilor legii 341/2004 ( revoluționari ) privind solicitările de spații comerciale.
  - r.5. Întocmirea de contracte de comodat privind atribuirea în folosință gratuită a unor SAD-uri către fundații, asociații, organizații, ONG-uri;
  - r.6. Întocmirea și actualizarea dispoziției de numire a comisiei de analiza a spațiilor cu alta 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 alta destinație libere de sarcini;
  - r.7. Întocmirea în vederea aprobării în consiliul local, al regulamentului de funcționare și organizare a comisiei de analiza a spațiilor cu alta destinație decât aceea de locuință;



- r.8. Centralizarea solicitărilor privind atribuirile de SAD-uri-uri, prelungiri contracte de închiriere/concesiune care expiră, întocmirea ordinii de zi a comisiei, referate, proiecte de hotărâri conform hotărârilor comisiei, răspunsuri către solicitanți;
  - r.9. 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;
  - r.10. 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;
  - r.11. Eliberarea acordului pentru diverse lucrări ca racordări de apă – canal, gaze, termoficare, amenajări și transformări interioare, ieșiri din indiviziune, pentru SAD-urile aflate în evidență;
  - r.12. Întocmirea de procese verbale de predare primire a spațiilor cu altă destinație;
  - r.13. Întocmirea tuturor actelor modificatoare la contractele aflate în cadrul compartimentului (prelungiri, modificări părți, modificări obiect, etc.)
  - r.14. Asigurarea întocmirii documentațiilor privind organizarea și desfășurarea licitațiilor pentru închirierea și, respectiv vânzarea SAD-urilor;
  - r.15. Întocmirea contractelor de concesiune, închiriere, vânzare, comodat, pentru SAD-urile aflate în evidența compartimentului;
  - r.16. 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;
  - r.17. 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.18. Asigurarea desfășurării procedurilor și secretariatul comisiilor (întocmește procesele verbale de deschidere și de negociere);
  - r.19. Transmiterea contractelor încheiate în vederea exercitării drepturilor de proprietate a UAT către DFMT și Serviciul Gestiune Patrimoniu și Urmărire Contracte.
- s) Prevederea în bugetul anual a sumelor necesare pentru decontarea de cote părți din cheltuielile aferente apartamentele sau spațiile cu altă destinație care sunt în proprietatea Statului Român sau a Municipiului Timișoara și se află în condominii
  - t) Întocmirea Documentului de fundare pentru decontarea de cote părți din cheltuielile aferente apartamentele sau spațiile cu altă destinație care sunt în proprietatea Statului Român sau a Municipiului Timișoara și se află în condominii și rectificarea acestuia în funcție de necesitățile existente;
  - u) Avizarea referatelor pentru decontare pentru decontarea de cote părți din cheltuielile aferente apartamentele sau spațiile cu altă destinație care sunt în proprietatea Statului Român sau a Municipiului Timișoara și se află în condominii și înaintarea acestuia la plată;



- v) ordonanțarea la plată a referatelor aprobate pentru decontarea de cote părți din cheltuielile aferente apartamentele sau spațiile cu altă destinație care sunt în proprietatea Statului Român sau a Municipiului Timișoara și se află în condominii ;
- w) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***11.3.1 Compartimentul 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;
  - informează asociațiile de proprietari cu privire la interdicțiile prevăzute în regulamentul local de urbanism sau în regulamentele de intervenție aferente zonelor de intervenție prioritară, aplicabile condominiilor, stabilite în cadrul programelor multianuale destinate creșterii calității arhitectural-ambientale a clădirilor, de reabilitare termică și de reducere a riscului seismic al construcțiilor existente, precum și cu privire la obligativitatea montării contoarelor pentru individualizarea consumurilor la nivel de proprietate individuală, conform legislației în vigoare;
  - notificarea proprietarilor/ asociațiilor de proprietari cu privire la obligația ce le revine de a acționa în solidar pentru expertizarea tehnică a structurii de rezistență a întregii clădiri cu vulnerabilitate seismică identificată ca urmare a evaluării vizuale rapide, în conformitate cu prevederile legale;
  - notificarea în scris a proprietarilor/asociațiilor de proprietari expertizate tehnic și încadrate prin raportul de expertiză tehnică în clasa de risc seismic Rsl, cu privire la obligațiile ce le revin pentru reducerea riscului seismic al clădirilor, precum și la faptul că își asumă riscul și răspunderea pentru efectele potențiale ale seismelor în situația în care nu se conformează obligațiilor legale, în conformitate cu prevederile legale incidente;
  - renotificarea asociațiilor de proprietari notificate care nu au făcut dovada începerii proiectării conform obligațiilor legale;
  - 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;
  - întocmește și actualizează evidența asociațiilor de proprietari ;
  - participă 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 atestatelor;
- 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 a documentelor 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/sau referate, pe baza verificărilor în teren a cererilor, sesizărilor, reclamațiilor, adreselor și notelor de audiență;
- e) soluționează petițiile scrise formulate de către asociațiile de proprietari și/sau proprietarii din cadrul acestora.
- f) preluarea și verificarea documentelor depuse pentru decontarea de cote părți din cheltuielile aferente apartamentele sau spațiile cu altă destinație care sunt în proprietatea Statului Român sau a Municipiului Timișoara și se află în condominii (conform specificațiilor de mai sus);
- g) purtarea corespondenței cu asociația de proprietari, în vederea completării documentației necesare decontării sumelor;
- h) întocmirea în urma verificărilor a referatului pentru decontarea de cote părți din cheltuielile aferente apartamentele sau spațiile cu altă destinație care sunt în proprietatea Statului Român sau a Municipiului Timișoara și se află în condominii și înaintarea acestuia la plată;
- i) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 11.4. Compartimentul Situații de Urgență

- 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;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- 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) Soluționarea 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, păstrarea, aplicarea 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) Coordonarea îndeplinirii obligațiilor autorității publice privind evaluarea vizuală rapidă pentru reducerea riscului seismic al clădirilor conform Ordinului nr. 3231/2022 pentru aprobarea reglementării tehnice "Metodologie de evaluare vizuală rapidă a clădirilor, Indicativ RTC 10 - 2022";
- w) Îndeplinesc atribuțiile ce cad în sarcina autorității publice locale prevăzute în Legea nr. 212/2022 privind unele măsuri pentru reducerea riscului seismic al clădirilor;
- x) Asigurarea întreținerii și menținerea în stare de funcționare a echipamentelor de intervenție și a mijloacelor de radiocomunicații din dotarea compartimentului;
- y) 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;



- z) Asigurarea respectării normelor de tehnică a securității muncii și a celor P.S.I pentru clădirile în care își desfășoară activitatea Primăria.
- aa) Asigură legătura cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență (ISU) și pune la dispoziție documentele necesare în cadrul controalelor oficiale.
- bb) Obține și actualizează avizele și autorizațiile PSI pentru sediile PMT.
- cc) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 11.5. Compartimentul Logistica-Administrativ

- a) administrează sediile în care-și desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, asigurând :
  - efectuarea controlului tehnic periodic și asigură funcționalitatea imobilelor în care se desfășoară activitate profesională și se arhivează documentele instituției;
  - efectuarea serviciilor de curățenie și igienizare a sediilor , căilor de acces, curților interioare în afara programului de funcționare al instituției;
  - asigură dotarea imobilelor în care se desfășoară activitate profesională și se arhivează documentele instituției cu utilitățile necesare (instalații electrice, termice, instalații sanitare, apă, comunicații, deșeuri etc.), tâmplărie (uși, geamuri), mobilier, elemente de birotică și alte dotări necesare;
  - gestionarea contractelor ce țin de dotarea sau administrarea sediilor și a cheltuielilor aferente (inclusiv contracte de utilități);
- b) Elaborarea programului anual de reparații curente și generarea de documente suport necesare pentru efectuarea lucrărilor de reparații curente pentru sediile instituției;
- c) Propune încheierea și urmărește executarea contractelor de aprovizionare, întreținere și servicii ce cad în competența compartimentului;
- d) Asigură aprovizionarea cu materiale de întreținere și uz gospodăresc, mijloace fixe și obiecte de inventar sau alte bunuri necesare desfășurării activității în cadrul instituției;
- e) Asigură recepția, evidența și distribuirea bunurilor și materialelor achiziționate pentru desfășurarea activității;
- f) 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
- g) Păstrează listele de inventariere a bunurilor, precum și evidența operativă a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar; completează în aplicația de IT Asset management numerele de inventar aferente echipamentelor IT;
- h) Asigură îndeplinirea procedurilor legale și ia măsurile necesare pentru casarea bunurilor;
- i) Participă 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 ;
- j) Asigură gestiunea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar la nivelul aparatului de specialitate al Primarului;



- k) Desfășurarea activității de transport în interes de serviciu;
- l) 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 asigurărilor de sănătate.
- m) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice – servicii și lucrări specifice serviciului (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, cerințe/ criteriile de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuielă, model de contract);
- n) Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepția lucrărilor/serviciilor contractate, ordonanțarea la plată a facturilor a serviciilor prestate/lucrărilor executate rezultate din contractele monitorizate;
- o) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;
- p) Dotează instituția cu echipamentele necesare pentru stingerea incendiilor, instalații și sisteme de detecție/semnalizare;
- q) Îndeplinirea activităților legate de predarea, preluarea, redistribuirea corespondenței și altor documente gestionate de Primăria Municipiului Timișoara , după cum urmează:
  - Preluarea corespondenței de la diversele instituții publice, prin deplasare pe teren;
  - Redistribuirea către Direcția Fiscală a documentelor care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală, precum și a amenzilor care potrivit legii se fac venit la bugetul local, altor documente specifice;
  - Redistribuirea corespondenței, în funcție de aria de competență, către instituțiile publice, serviciile publice de interes local din subordinea Consiliului Local, societățile comerciale aflate sub autoritatea Consiliului Local;
  - Transmiterea sau predarea a corespondenței, respectiv a documentelor întocmite de către compartimentele de specialitate către diversele instituții publice destinate;



- r) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

#### 12. *Instituția Arhitectului Șef*

Instituția Arhitectului șef este organizată la nivelul Aparatului de Specialitate al Primarului municipiului Timișoara ca direcție generală condusă de arhitectul-șef al municipiului Timișoara, reprezentând structura de specialitate amintită în cadrul legislativ și prin ea se îndeplinesc atribuțiile privind amenajarea teritoriului și urbanismul, autorizarea executării lucrărilor de construcții și alte atribuții ce reies din prevederi legale incidente.

Structura de specialitate condusă de arhitectul-șef al municipiului Timișoara îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) inițiază, coordonează din punct de vedere tehnic elaborarea, avizează și propune spre aprobare strategiile de dezvoltare teritorială urbane, precum și documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- b) convoacă și asigură dezbateră lucrărilor Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism;
- c) întocmește, verifică din punct de vedere tehnic și propune emiterea avizelor de oportunitate, a certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
- d) urmărește punerea în aplicare a strategiilor de dezvoltare urbană și a politicilor urbane, precum și a documentațiilor de amenajare a teritoriului și de urbanism;
- e) asigură gestionarea, evidența și actualizarea documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului;
- f) transmite periodic situațiile cu privire la evidența și actualizarea documentațiilor de amenajare a teritoriului și urbanism;
- g) organizează și coordonează constituirea și dezvoltarea băncilor/bazelor de date urbane;
- h) coordonează și asigură informarea publică și procesul de dezbateră și consultare a publicului în vederea promovării documentațiilor aflate în gestiunea sa;
- i) participă la elaborarea planurile integrate de dezvoltare și le avizează din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate;
- j) avizează proiectele de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate.
- k) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

12	<b>INSTITUȚIA ARHITECTULUI ȘEF</b>
----	------------------------------------



<b>12.1</b>	<b>Serviciul Planificare Urbană</b>
12.1.1	Compartimentul Banca de Date Urbană . GIS
12.1.2	Compartimentul Reabilitare Cartiere Istorice
<b>12.2</b>	<b>DIRECȚIA AUTORIZĂRI ȘI CONTROL</b>
12.2.1	Compartimentul Autorizări Construcții
12.2.2	Compartimentul Disciplină în Construcții
12.2.3	Compartimentul Autorizare Activități Comerciale si Publicitate
12.2.4	Compartimentul Statistici, Date si Arhivare Documente

### ATRIBUȚII :

Arhitectul șef reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și urbanismului din cadrul administrației publice locale.

Arhitectul-șef desfășoară o activitate de interes public, ale cărei scopuri principale sunt :

- dezvoltarea durabilă a comunității,
- coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism,
- protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale.

În activitatea lor, arhitecții șefi sunt sprijiniți de Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism, comisie cu rol consultativ care asigură fundamentarea tehnică de specialitate în vederea luării deciziilor.

### 12.1. Serviciul Planificare Urbană

- 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) întocmește certificatele de urbanism în vederea obținerii Avizului de oportunitate și elaborare PUZ în baza Avizului de oportunitate obținut în prealabil;
- e) formulează răspunsuri la adresele privitoare la domeniile amenajării teritoriului, respectiv dezvoltării urbane
- f) coordonează și asigură desfășurarea procedurii cu privire la implicarea publicului în elaborarea, revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- g) Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale sau a oricărui studii de fundamentare necesare unei dezvoltări spațiale sustenabile;
- h) 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 ( referate de necesitate și oportunitate, strategie de contractare, notă conceptuală, temă de proiectare, caiete de sarcini, cerințe/criterii de calificare, factorii de evaluare, angajament și propunere de cheltuielă, model contract ), 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;

- i) 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);
- j) Administrarea bazei de date cu documentațiile de urbanism;
- k) Identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente constatate și propunerile de remediere și dezvoltare;
- l) Colaborează cu celelalte direcții din aparatul de specialitate al primarului, instituții și organisme din teritoriu și specialiști, pentru stabilirea strategiei de dezvoltare a municipiului;
- m) Urmărește/gestionează contracte de lucrări/servicii în legătură cu activitatea compartimentului;
- n) Asigură cuprinderea în buget a sumelor necesare elaborării/contractării strategiilor, documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului pe care le gestionează;
- o) întocmește certificatele de urbanism în vederea obținerii Avizului de oportunitate și elaborare PUZ în baza Avizului de oportunitate obținut în prealabil;
- p) formulează răspunsuri la adresele privitoare la domeniile amenajării teritoriului, respectiv dezvoltării urbane
- q) coordonează și asigură desfășurarea procedurii cu privire la implicarea publicului în elaborarea, revizuirea planurilor de urbanism și amenajarea teritoriului;
- r) asigură Secretariatul Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism (avizare studii de oportunitate, documentații PUG/PUD/PUZ în vederea obținerii Avizului Arhitectului Șef) ;
- s) avizează pentru conformitate documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului PUG, PUD, PUZ;
- t) elaborează referatele tehnice ce stau la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local cu privire la documentațiile de urbanism PUG, PUD, PUZ;
- u) Inițiază demersurile pentru întocmirea Planurilor Urbanistice de Detaliu și Planurilor Urbanistice Zonale sau a oricăror studii de fundamentare necesare unei dezvoltări spațiale sustenabile;
- v) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***12.1.1 Compartimentul Banca de Date Urbană . GIS***

- 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 sistemul informațional specific domeniului autorizării lucrărilor de construcții, imobiliar-edilitar 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 ordonanțarilor de plată , după verificarea datelor din documentele anexă (propunere financiară și tipul de lucrări) și facturile înregistrate pentru plata serviciilor prestate de către prestator , pentru lucrările executate în baza contractelor de prestări servicii urmărite , al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor se va certifica în vederea efectuării plății;
- 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 Compartimentului Banca de Date Urbană și urmărite în derulare de către Compartimentul Banca de Date Urbană;
- m) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***12.1.2 Compartimentul Reabilitare Cartiere Istorice***

- a) Actualizarea registrului clădirilor istorice și a proprietarilor acestora,
- b) Elaborează și propune spre aprobare programul de reabilitare a monumentelor istorice din Timișoara;
- c) Asigură 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) Coordonează 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 ;
- n) Organizarea împreună cu managerii de cartiere dezbateri publice pe aceste teme cu proprietarii de clădiri istorice;
- o) 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;
- p) Generează/implementează/monitorizează proiecte finanțate din fonduri locale/naționale/internaționale având ca obiect reabilitarea clădirilor de patrimoniu;
- q) Asigură logistica necesară pentru instruirea specialiștilor și a meseriașilor implicați în procesul de reabilitare;
- r) Coordonează programul local de sprijinire financiară a proprietarilor de clădiri de patrimoniu;
- s) Analizarea și monitorizarea construcțiilor din cartierele istorice.
- t) Urmărește/gestionează contractele de lucrări/servicii în legătură cu activitatea compartimentului;
- u) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## 12.2. Direcția Autorizări și Control

12.2.1	<i>Compartimentul Autorizări Construcții</i>
12.2.2	<i>Compartimentul Disciplină în Construcții</i>
12.2.3	<i>Compartimentul Autorizare Activități Comerciale si Publicitate</i>
12.2.4	<i>Compartimentul Statistici, Date si Arhivare Documente</i>

### 12.2.1 Compartimentul Autorizări Construcții

- 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 Compartimentul Banca de Date Urbană . GIS în vederea emiterii certificate de atestare a edificării (existența/inexistența) construcțiilor ;
  - i) emiterea 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;
  - k) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **12.2.2 Compartimentul 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 și/sau a Serviciului Juridic cu privire la ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse prin Procesele Verbale de Constatare și Sancționare a



Contravențiilor sau a sentințelor judecătorești, efectuează verificările în teren împreună cu persoanele desemnate în acest sens;

- i) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **12.2.3 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 :
  - o elaborarea strategiei de dezvoltare a rețelei de distribuție în municipiul Timișoara, 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
  - o 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.
  - o 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 activităților 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 și soluționarea documentațiilor depuse și verificarea pe teren a condițiilor pentru aprobarea declarațiilor de alimentație publică în conformitate cu prevederile H.G. nr. 843/1999, întocmirea notei de constatare cu privire la avizarea sau respingerea cererilor depuse ;
- 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) Întocmirea de referate de restituire sume aferente autorizării activităților comerciale sau ocupare domeniu public, în situația unor solicitări fundamentate ;
- l) Întocmirea documentelor specifice în cazul identificării unor fapte de comerț stradal ilicite și înaintarea acestora compartimentelor de specialitate;
- m) Participarea la acțiuni instituționale sau interinstituționale menite să identifice acte și fapte de comerț neautorizate ;
- n) Întocmirea documentației privind anularea acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale, la solicitarea operatorilor economici ; privind propunerile de suspendare activitate/reducere orar de funcționare, a acordurilor pentru desfășurarea exercițiilor comerciale;
- o) 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;
- a) Prelucrarea documentațiilor pentru autorizarea sistemelor publicitare temporare în conformitate cu prevederile legale privind amplasarea și autorizarea mijloacelor de publicitate;
- b) Evaluează conformitatea documentațiilor depuse (planuri, avize, acorduri, fotografii, proiecte tehnice etc.) în vederea emiterii autorizațiilor de publicitate;
- c) 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;
- d) Întocmirea avizelor pentru publicitate temporară pentru societățile care îndeplinesc condițiile legale;
- e) Preluarea sesizărilor, reclamațiilor și a altor documente repartizate de șefii ierarhici în vederea întocmirii răspunsurilor în termenul prevăzut de lege sau conform dispozițiilor curente;
- f) Informarea telefonică a societăților care au debite, întocmirea somațiilor către societățile care nu au ridicat avizele de publicitate temporară ;



- g) Operarea in baza de date a valorii avizelor încasate (taxă ocupare domeniul public, taxă reclamă, taxă autorizare, taxă imprimat) in vederea centralizării plăților efectuate pentru sistemele publicitare temporare;
- h) Întocmirea de note de plată privind taxele de ocupare a domeniului public cu sisteme publicitare, de reclamă, publicitate , de autorizare si urmărirea încasării acestora;
- i) Analizarea solicitărilor de restituire a taxelor si întocmirea referatelor privind aceasta operațiune;
- j) Întocmirea, gestionarea și îmbunătățirea bazei de date referitoare la autorizațiile comerț/ avizele de publicitate temporară;
- k) Monitorizează respectarea condițiilor din autorizațiile emise și sesizează eventualele nereguli sau expirarea termenelor de valabilitate;
- l) Propune măsuri de dezafectare a mijloacelor de publicitate neautorizate sau care nu respectă condițiile prevăzute de autorizații;
- m) Asigură consilierea solicitanților cu privire la documentațiile necesare și procedura de autorizare;
- n) Participă la controale tematice împreună cu Poliția Locală și alte structuri abilitate pentru a verifica legalitatea mijloacelor de publicitate amplasate;
- o) Colaborează cu mediul privat și asociațiile de profil pentru identificarea de bune practici și soluții privind publicitatea stradală.
- p) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***12.2.4 Compartimentul Statistici, Date și Arhivare Documentații***

- a) Preluarea, înregistrarea și asigurarea fluxului documentelor și documentațiilor de urbanism intrate și emise în/de Instituția Arhitectului Șef, Direcția Autorizări si Control și care intră în competența de soluționare a arhitectului șef/directorului executiv;
- b) Monitorizarea respectării termenelor legale de soluționare a documentațiilor repartizate de către personalul din cadrul Instituției Arhitectului Șef;
- c) Întocmirea evidențelor documentelor specifice, pe parcursul fluxului, conform etapelor procedurate, și pe cele ale documentelor emise prin Instituția Arhitectului Șef, Direcția Autorizări si Control și care intră în competența de soluționare a arhitectului șef si a directorului executiv;
- d) Întocmirea răspunsurilor la solicitările directe de informații specifice activităților compartimentului, în limita competențelor;
- e) Documentarea și întocmirea statisticilor solicitate prin Direcția Județeană de Statistică, Inspectoratul de Stat în Construcții, Consiliul Județean, Instituția Prefectului, MDLPA și a altor instituții administrative interesate;
- f) Pregătirea, asistarea și consemnarea audiențelor susținute de superiorii ierarhici;
- g) Inventarierea, păstrarea, pregătirea și transmiterea documentelor specifice de urbanism la arhiva instituției, conform legislației în vigoare.



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- h) Efectuează cercetarea arhivistică și pune la dispoziția personalului de specialitate din cadrul direcției antecedentele urbanistice necesare procesului de avizare/autorizare;
- i) Verifică, la primirea documentațiilor de la registratura generală, integritatea documentațiilor depuse, solicitând completări.
- j) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Structuri Organigramice

### 13. DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII ȘI MENTENANȚĂ

#### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

<b>13.1</b>	<b>Serviciul Spații Verzi, Recreative</b>
13.1.1	Compartimentul Sesizări Spații Verzi
<b>13.2</b>	<b>Direcția Mobilitate Urbană și Rețea Rutieră</b>
13.2.1	Compartimentul Întreținere Rețea Rutieră
13.2.2	Compartimentul Proiecte și Acorduri
13.2.3	Compartimentul Mobilitate
13.2.4	Compartimentul Monitorizare Trafic
13.2.5	Compartiment Transport Alternativ
<b>13.2.6</b>	<b>Serviciul Proiecte de Infrastructură Mare</b>
13.2.6.1	Compartimentul Monitorizare Implementare Proiecte
13.2.6.2	Compartimentul Contracte
13.2.6.3	Compartimentul Documentații Tehnice
<b>13.3</b>	<b>Serviciul Rețele Publice</b>
13.3.1	Compartimentul Iluminat Public, Rețele de Comunicații
13.3.2	Compartimentul Rețele Utilități Publice

#### ATRIBUȚII:

*Atribuțiile specifice directorului general sunt:*



- a) Stabilește împreună cu Directorii executivi din subordine liniile de dezvoltare pentru infrastructura verde, infrastructura rutieră, infrastructura de rețele și comunicații, mobilitate și transport pe termen mediu și lung;
- b) elaborează proiecțiile bugetare pentru susținerea acestora; filtrează prioritățile de dezvoltare împreună cu conducerea instituției;
- c) Analizează oportunitatea și propune încheierea de parteneriate public-private (contractuale sau instituționale) care au ca obiect realizarea sau, după caz, reabilitarea și/sau extinderea unui bun sau a unor bunuri care vor aparține patrimoniului UAT Timișoara și/sau operarea unui serviciu public- cu parcurgerea următoarelor etape:
  - realizarea unui studiu de fundamentare;
  - aprobarea studiului de fundamentare de către autoritățile deliberative pentru proiecte ale administrației publice locale;
  - parcurgerea procedurii de atribuire a contractului de parteneriat public-privat;
  - aprobarea contractului de parteneriat public-privat rezultat în urma finalizării negocierilor și inițializat de către părți de către autoritățile deliberative pentru proiecte ale administrației publice locale;
  - semnarea contractului de parteneriat public-privat;
  - îndeplinirea tuturor condițiilor suspensive prevăzute în contractul de parteneriat public-privat, inclusiv a închiderii financiare.
- d) Coordonează 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 și prevederile legislative naționale aplicabile.
- e) Coordonează realizarea de studii/proiecte privind înființarea unor zone verzi tematice, zone verzi în zonele de locuit, amenajarea de parcuri ecologice;
- f) Coordonează, planifică, monitorizează și urmărește viabilizarea suprafețelor destinate infrastructurii verzi albastre din punct de vedere ecologic și al accesului public ;
- g) Coordonează activitatea de programare și executare a investițiilor infrastructura verde, infrastructura rutieră, infrastructura de rețele și comunicații, mobilitate și transport;
- h) Organizează sistemul de monitorizare și raportare a derulării investițiilor privind:
  - Stadiul fizic și valoric privind realizarea obiectivelor cuprinse în programele de investiții
  - Problemele apărute în derularea procesului investițional
- i) Verifică corectitudinea soluțiilor adoptate în documentațiile tehnico-economice și propune dacă este cazul îmbunătățirea acestora;
- j) Coordonează elaborarea proiectului programului de investiții în vederea includerii în bugetul local;
- k) Analizează și supune aprobării ordonatorului de credite propunerile privind modificarea indicatorilor tehnico-economici aprobați pentru obiectivele de investiții aflate în derulare atunci când condițiile concrete o impun;
- l) Participă la întocmirea proiectului de buget rectificativ la capitolul cheltuieli de capital, atunci când este cazul;



- m) Analizează și propune, când este cazul redistribuirea fondurilor pentru obiectivele de investiții cuprinse în programul de investiții anexă la buget, la solicitarea fundamentată a structurilor de specialitate;
- n) Coordonează 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, podetelor, pasajelor de cale ferată, cu lucrările de semnalizare, de înlocuire rețele, de infrastructură verde etc din Municipiul Timișoara;
- o) Coordonează elaborarea și actualizarea strategiilor locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora; monitorizează gradul de implementare și controlează rezultatele obținute;
- p) Coordonează actualizarea periodică a modelului de transport ca parte a politicii de transport;

### 13.1 Serviciul Spații Verzi, Recreative

- a) Asigură reconfigurarea și realizarea de spații verzi publice cu acces nelimitat: parcuri, grădini, scuaruri, fâșii plantate sau spații verzi publice de folosință specializată din dotarea unităților de învățământ sau sanitare sau de protecție socială, inclusiv locurile de joacă acolo unde funcționalitatea permite asocierea etc;
- b) Întocmirea documentațiilor tehnice necesare a fi transmisă serviciului de achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică specifice serviciului (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, criterii de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuielă, model de contract, propunere comisie evaluare etc)
- c) Asigură întocmirea, organizarea, conducerea și publicarea registrului local al 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.)
- d) Dezvoltarea perdelelor de protecție și a conceptului de Centură Verde a orașului în parteneriat cu localitățile din zona periurbană, prin proiectarea unor zone dedicate centurii verzi și plantarea acestora cu specii de arbori și arbuști în vederea creării unei bariere continue de vegetație, menită să reducă poluarea și să oprească curenții de aer și zăpada în a pătrunde în oraș.
- e) Întocmește studii în vederea măririi suprafețelor împădurite;
- f) Coordonarea activităților de întreținere, amenajare și protecție a perdelei forestiere a municipiului Timișoara;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- g) Administrarea pădurilor cu destinație forestieră cuprinse în amenajamentele silvice deținute în proprietatea fondului forestier al municipiului Timișoara;
- h) Amenajarea malurilor râului Bega și transformarea lor în zone recreative;
- i) Gestionarea/ administrarea/întreținerea spațiilor verzi și spațiilor recreative existente în acord cu destinația acestora și obiectivelor trasate prin strategiile /programele adoptate.
- j) Asigurarea lucrărilor de amenajare/ întreținere a terenurilor și de regenerare a vegetației în spațiile verzi din municipiul Timișoara;
- k) Verificarea în teren, recepționarea lucrărilor și consemnarea deficiențelor constatate, stabilirea modalităților de realizare a lucrărilor de întreținere și momentul oportun pentru realizarea lor.
- l) Verificarea gradului de asigurare a întreținerii vegetației ierboase și arboricole de pe spațiile verzi din cartiere și alte zone rezidențiale (iarba cosită, starea de vegetație a arborilor ce constituie perdelele vegetale, starea de întreținere pentru aliniamente de gard viu și necesități de înlocuire/completare/tăieri de întreținere a acestuia, necesitatea intervențiilor de toaletare la arbori sau de taiere în cazul unor arbori uscați care prezintă risc pentru populație, clădiri, autovehicule, rețele aeriene de alimentare cu utilități sau de asigurare a iluminatului public, etc.);
- m) Întocmirea programelor de lucrări lunare pentru activitatea de amenajare, întreținere și extindere a spațiilor verzi;
- n) Urmărirea efectuării în bune condiții și la termenele stabilite a lucrărilor, activităților, serviciilor prestate de operator în domeniul spațiilor verzi și locurilor de joacă;
- o) Verificarea activității operatorilor conform programelor stabilite;
- a) Recepționarea lucrărilor executate conform contractului, cu privire la întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, activități de taiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor, 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
- b) Asigura, verifica și răspunde de confirmarea cantitativa și calitativa a lucrărilor/serviciilor pentru activitățile de întreținere, exploatare, amenajare spații verzi, pentru activitățile de taiere și intervenție în coroana arborilor și arbuștilor ce constituie vegetație forestiera din afara fondului forestier național pe domeniul public situat în intravilan cu respectarea prevederilor Regulamentului privind activitățile de taiere, 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,
- c) Evaluarea și propunerea de măsuri de recuperare a pagubelor înregistrate pe spațiile verzi ;
- d) Organizarea periodică de întâlniri cu operatorii în domeniu, analizarea și stabilirea măsurilor de soluționare a sesizărilor, reclamațiilor primite de la utilizatori;
- e) Urmărirea și asigurarea în permanență a unei stări corespunzătoare a mobilierului urban din spațiile verzi/ locurile de joacă;
- f) Supraveghează și urmărește buna funcționare, întreținerea și modernizarea locurilor de joacă și a echipamentelor din dotarea acestora în municipiul Timișoara;
- g) Asigurarea administrării spațiilor recreative cu statut distinct- Parcul Copiilor precum și altor spații recreative tematice înființate/dezvoltate de municipalitate ;



- h) Propune noi strategii de management la nivelul administrării Parcului Copiilor și a altor parcuri tematice, pentru eficientizarea folosirii spațiilor din incintă în scop cât mai educativ, creativ și recreativ pentru beneficiarii acestui amplasament.
- i) 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;
- j) Propunerea de măsuri de rezolvare a problemelor privind locurile de joacă;
- k) Evaluarea și propunerea de măsuri de recuperare a pagubelor înregistrate la locurile de joacă;
- l) Verifica asigurarea condițiilor de siguranță a copiilor care frecventează locurile de joacă; semnalează unele neajunsuri sau defecțiuni apărute și se asigură de remedierea acestora;
- m) Întocmește și transmite Direcției Economice și Finanțări Proiecte propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referate justificative a sumelor cuprinse în buget;
- n) Asigură monitorizarea contractelor ce intră în competența serviciului, nominalizează responsabili de contract, care se asigură de îndeplinirea clauzelor contractuale, recepționează lucrările/ serviciile efectuate, confirmă facturile întocmite de prestatori, le ordonânțează și le înaintează la plată Direcției Economice și Finanțări Proiecte, cu respectarea termenelor de plată, notifică nerespectarea clauzelor contractuale și propune aplicarea de penalități prestatorilor, când situația o impune;
- o) Constată și sancționează contravențional în baza legislației în vigoare, situațiile de încălcare a legislației în domeniul spațiilor verzi prin personalul împuternicit în acest sens și urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind spațiile verzi;
- p) Efectuează verificări pentru depistarea deficiențelor în activitățile de întreținere și gestionare a spațiilor verzi și intervine prin măsuri concrete în vederea soluționării acestora într-un mod eficient, prin operatorii de servicii cu care Primăria Municipiului Timișoara are încheiate contracte de prestări servicii;
- q) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***13.1.1 Compartimentul Sesizări Spații Verzi***

- a) Verificarea sesizărilor persoanelor fizice și juridice pe probleme de spații verzi, analizarea situațiilor pe teren și urmărirea rezolvării acestora conform competențelor care le revin;
- b) Răspunde în platformă cetățenilor în termenul legal, oferind informații clare despre modul și termenul de soluționare a sesizării;
- c) Verifică pe teren, acolo unde este necesar, situațiile raportate pentru a confirma realitatea sesizărilor și pentru a le prioritiza;
- d) Solicită periodic informații de la colegi/operatorii economici privind lucrările efectuate și cele programate în zonele vizate de sesizări, pentru a fi permanent la curent cu situația din teren;
- e) Răspunde prompt la sesizările confirmate către serviciile responsabile de intervenție, cu menționarea priorităților și termenelor;



- f) Monitorizează respectarea termenelor de răspuns la sesizările în domeniile spațiilor verzi, locuri de joacă, parcuri și alte spații recreative prin colaborare cu Serviciul Guvernanță Participativă, Inclusivă și Transparență Instituțională
- Asigură prioritizarea sesizărilor al căror termen de răspuns urmează să depășească 30 de zile în cursul săptămânii următoare și asigură comunicarea acestora către șefii de structuri de rangul I, semnalate de Serviciul Guvernanță Participativă, Inclusivă și Transparență Instituțională prin email;
  - Informează șeful de serviciu/ directorul general cu privire la sesizările al căror termen de răspuns a depășit 30 de zile și ia măsurile dispuse de acestea pentru închiderea cu celeritate a acestor sesizări;
  - avertizează colegii responsabili atunci când termenele se apropie de scadență și solicită măsuri urgente pentru evitarea întârzierilor;
- g) Identifică zonele cu un număr mare de sesizări similare (de ex. lipsă întreținere, arbori periculoși, mobilier degradat) și informează colegii și/sau managerii de cartier asupra acestora pentru realizarea de acțiuni corective și preventive;
- h) Elaborează rapoarte periodice și hărți tematice cu distribuția sesizărilor pentru sprijinirea planificării intervențiilor;
- i) Propune măsuri de îmbunătățire a calității întreținerii spațiilor verzi, pe baza sesizărilor recurente și a observațiilor directe.
- j) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

<b>13.2</b>	<b><i> Direcția Mobilitate Urbană și Rețea Rutieră </i></b>
13.2.1	Compartimentul Întreținere Rețea Rutieră
13.2.2	Compartimentul Proiecte și Acorduri
13.2.3	Compartimentul Mobilitate
13.2.4	Compartimentul Monitorizare Trafic
<b>13.2.5</b>	<b> Serviciul Proiecte de Infrastructură Mare </b>
13.2.5.1	Compartimentul Monitorizare Implementare Proiecte
13.2.5.2	Compartimentul Contracte
13.2.5.3	Compartimentul Documentații Tehnice

### ATRIBUȚII:

#### **13.2 Direcția Mobilitate Urbană și Rețea Rutieră**

Directorul Direcției Mobilitate Urbană și Rețea Rutieră asigură conducerea, organizarea și coordonarea întregii activități a direcției, în vederea realizării politicilor publice locale în domeniul mobilității urbane și al administrării infrastructurii rutiere.



Atribuțiile directorului executiv sunt:

- a) elaborarea, fundamentarea și actualizarea documentelor strategice specifice, inclusiv a Planului de Mobilitate Urbană Durabilă, urmărind integrarea principiilor de dezvoltare sustenabilă, eficiență energetică și digitalizare a serviciilor de transport.
- b) coordonează activitățile privind administrarea, întreținerea, modernizarea și dezvoltarea infrastructurii rutiere, inclusiv a străzilor, intersecțiilor, podurilor și pasajelor, asigurând prioritizarea investițiilor în funcție de necesitățile identificate și de strategiile aprobate la nivelul administrației publice locale.
- c) organizează și monitorizează implementarea planurilor de reparații și obiectivelor de investiții privind infrastructura rutieră, mobilitate și transport public local;
- d) propune și implementează măsuri de optimizare a traficului rutier, inclusiv prin utilizarea sistemelor inteligente de management al traficului și prin analiza datelor specifice.
- e) coordonarea măsurilor de reducere a riscului de accidente;
- f) corelarea politicilor de mobilitate cu cele de dezvoltare urbană, protecția mediului, siguranța circulației și ordine publică, contribuind la realizarea unei dezvoltări urbane integrate și sustenabile.
- g) Asigură suportul tehnic pentru scrierea și implementarea proiectelor europene pe axele de mobilitate urbană (ex. achiziție autobuze electrice, terminale intermodale).

### **13.2.1 Compartimentul Întreținere Rețea Rutieră**

- a) întocmirea de programe pe termen scurt, mediu și lung de administrare a rețelei rutiere locale, inclusiv semnalizare rutieră, asigurând convergența lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor, aleilor și trotuarelor, podurilor, podețelor, pasajelor de cale ferată, cu lucrările de semnalizare, cu lucrările de înlocuire rețele, etc din Municipiul Timișoara;
- b) promovarea lucrărilor de reparații/întreținere în domeniul de activitate;
- c) asigurarea condițiilor legale necesare efectuării lucrărilor 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; întocmirea documentației tehnice necesar a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, criterii de calificare, factori de evaluare (după caz) și modelul de contract., 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;
- e) 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;
- f) urmărește execuția lucrărilor de investiții/reparații/întreținere 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;

- g) asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
- h) asigură recepția lucrărilor de construcții la terminarea acestora și la expirarea perioadei de garanție;
- i) asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției;
- j) asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice;
- k) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;
- l) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- m) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- n) Urmărirea și verificarea respectării documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- o) 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;
- p) Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post-garanție;
- q) Îndrumarea și controlarea respectării legalității în cursul realizării lucrărilor din domeniul său;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Prelucrarea, înregistrarea și întocmirea rapoartelor privind execuția lucrărilor în curs;
- u) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- v) 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;
- w) Urmărirea întocmirii cărții construcției și stabilirea măsurilor pentru respectarea legalității;
- x) 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;
- y) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
- z) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;
- aa) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **13.2.2 Compartimentul Proiecte și Acorduri**



- a) Verificarea documentației, aplicarea vizei pe documentație pentru obținere permis de spargere și întocmirea „permisului de spargere” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii domeniului public ;
- b) Verificarea documentației și întocmirea ”Acordului Administratorului Drumului” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii tramei stradale ;
- c) Verificarea documentației și întocmirea „permisului de intervenție” pentru lucrări tehnico-edilitare care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii tramei stradale;
- d) Verificarea documentației și întocmirea „avizului de principiu drumuri” pentru lucrări care se execută pe domeniul public și urmărirea refacerii tramei stradale;
- e) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, cererilor în domeniu, din partea cetățenilor;
- f) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;
- g) Urmărirea refacerii tramei stradale în urma lucrărilor de intervenții;
- h) Monitorizarea centralizată a tuturor lucrărilor tehnico-edilitare pe domeniul public pentru a evita suprapunerile și pentru a corela intervențiile cu lucrările de investiții ale municipalității;
- i) Menținerea unei evidențe clare a termenelor și a stadiului refacerilor tramei stradale și notificarea executanților atunci când există întâzieri;
- j) Elaborarea de rapoarte periodice (lunar/trimestrial) privind starea refacerilor stradale și conformarea executanților, cu propuneri de îmbunătățire;
- k) Participarea la întâlniri de coordonare cu serviciile/companiile de utilități pentru planificarea lucrărilor și reducerea impactului asupra traficului și infrastructurii;
- l) Propunerea de măsuri pentru standardizarea soluțiilor tehnice de refacere a tramei stradale, astfel încât calitatea și durabilitatea lucrărilor să fie cât mai ridicate.
- m) Eliberarea de autorizații de circulație pentru accesul în zona restricționată a autovehiculelor de mare tonaj, în conformitate cu prevederile legale;
- n) Controlarea și aplicarea de sancțiuni contravenționale, în domeniul de activitate;
- o) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **13.2.3 Compartimentul Mobilitate**

- a) 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);
- b) Autorizarea serviciilor de transport public local pe raza Municipiului Timișoara, inclusiv:
  - serviciul de transport public local de persoane prin curse regulate cu autobuze, tramvaie și troleibuze,
  - serviciul de transport local de persoane efectuat de alți transportatori privați cu autobuze (curse regulate și ocazionale),
  - serviciul de transport local de mărfuri în regim contractual, în funcție de tonaj,



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- serviciul de transport local efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare,
  - serviciul de transport persoane în regim de taxi și în regim de închiriere,
  - serviciul de transport mărfuri și bunuri în regim de taxi,
  - serviciul de transport în zone restricționate accesului auto,
  - orice alte servicii de transport supuse autorizării, conform legislației în vigoare.
- c) 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;
- d) Elaborarea și implementarea unei strategii locale privind accesibilizarea orașului pentru persoanele cu dizabilități;
- e) Asigură 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);
- f) Urmărirea respectării regulamentului de funcționare a sistemului de parcare a autovehiculelor în sistem Timpark în Municipiul Timișoara;
- g) 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, împreună cu Direcția Generală a Poliției Locale Timișoara și Serviciul Public de Interes Local pentru Administrarea Parcărilor Publice din Municipiul Timișoara – TIMPARK;
- h) Analizarea cererilor cetățenilor pentru noi locuri de parcare și includerea lor în planurile de dezvoltare.
- i) Participarea la coordonarea activității comisiei de circulație și verificarea punerii în aplicare a hotărârilor acesteia;
- j) Verificarea documentației depusă de solicitanți pentru acordarea avizului comisiei de circulație;
- k) Asigurarea exploatării sistemului/serviciului de transport public de persoane prin curse regulate prin darea în administrare a sistemului/serviciului de transport public;
- l) 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;
- m) 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;
- n) Asigură monitorizarea contractului de delegare a gestiunii transportului public .
- o) Pregătirea documentelor necesare demarării procedurilor de achiziție publică în domeniul de activitate- achiziție autobuze/tramvaie/troleibuze și înaintarea lor compartimentului de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- p) Monitorizarea continuă a zonelor cu risc rutier ridicat (intersecții aglomerate, treceri de pietoni periculoase, străzi cu multe evenimente rutiere) și propunerea de măsuri preventive;
- q) Centralizarea și analiza datelor provenite din sesizările cetățenilor, poliție, ONG-uri și alte surse pentru a prioritiza intervențiile
- r) Monitorizarea permanentă a indicatorilor de mobilitate urbană (grad de ocupare al parcărilor, grad de utilizare a transportului public, timp mediu de călătorie, incidente de trafic) și formularea de propuneri de optimizare;



- s) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **13.2.4 Compartimentul Monitorizare Trafic**

- a) Asigurarea monitorizării în timp real a tuturor subsistemelor integrate în sistemul de trafic management și supraveghere video;
- b) Accesarea și monitorizarea sistemului de management al traficului;
- c) Verificarea/monitorizarea timpilor de semaforizare și a modului de funcționare a echipamentelor instalate în intersecțiile din Municipiul Timișoara;
- d) Accesarea în timp real sau off-line a datelor de diagnosticare și a datelor de trafic;
- e) Monitorizarea prin intermediul camerelor video a anumitor zone acoperite de sistemul de management al traficului, precum și monitorizarea tuturor serviciilor și funcționalităților oferite de către softul de supraveghere video;
- f) Menținerea comunicației cu dispecheratul STPT în privința funcționării subsistemului de management al transportului public;
- g) Raportarea incidentelor de natură publică (non trafic) la dispecheratul 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 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;
- q) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **13.2.5 Compartimentul Transport Alternativ**



- a) Elaborarea, implementarea și monitorizarea programelor și proiectelor care promovează transportul alternativ (biciclete, trotinete electrice, car-sharing, ride-sharing etc.) pe raza Municipiului Timișoara;
- b) Organizarea, amenajarea și extinderea rețelei de piste și trasee pentru biciclete, trotinete și alte mijloace alternative de deplasare, în colaborare cu compartimentele de specialitate;
- c) Avizarea și monitorizarea amplasării și funcționării stațiilor de închiriere biciclete/trotinete și a infrastructurii asociate;
- d) Organizarea, amenajarea și monitorizarea parcărilor securizate (hosturi) și a rastelurilor pentru biciclete și trotinete în zonele publice și la instituțiile publice din Municipiul Timișoara;
- e) Colaborarea cu operatorii privați și instituțiile publice pentru dezvoltarea serviciilor de transport alternativ și integrarea acestora în sistemul de mobilitate urbană;
- f) Elaborarea și actualizarea regulamentelor locale privind utilizarea mijloacelor de transport alternativ, în vederea asigurării unui trafic sigur și fluent;
- g) Organizarea campaniilor de informare și conștientizare a cetățenilor privind beneficiile transportului alternativ;
- h) Preluarea și soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și propunerilor cetățenilor în domeniul transportului alternativ;
- i) Monitorizarea gradului de utilizare a infrastructurii și serviciilor de transport alternativ și întocmirea de rapoarte periodice pentru fundamentarea deciziilor de investiții;
- j) Identificarea și atragerea de surse de finanțare nerambursabile (programe europene, naționale) pentru proiectele de dezvoltare a transportului alternativ;
- k) Participarea în comisii de specialitate (ex. comisia de circulație) atunci când se analizează proiecte care includ sau afectează infrastructura de transport alternativ;
- l) Colaborarea cu managerii de cartier și alte structuri ale primăriei pentru integrarea transportului alternativ în planurile de mobilitate urbană și pentru rezolvarea problemelor semnalate.
- m) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## STRUCTURI ORGANIGRAMICE

### 13.2.6 Serviciul Proiecte de Infrastructură Mare

13.2.6.1	Compartimentul Monitorizare Implementare Proiecte
13.2.6.2	Compartimentul Contracte
13.2.6.3	Compartimentul Documentații Tehnice

## TRIBUȚII:

### 13.2.6.1 Compartimentul Monitorizare Implementare Proiecte



- 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 (note conceptuale, teme de proiectare, caiete de sarcini, angajament și propunere de cheltuială, referat necesitate privind achiziția publică, referat de fundamentare în vederea elaborării strategiei de contractare, model contract), în limitele de competență ale serviciului; 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) Urmărește execuția obiectivelor de investiții specifice serviciului 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 serviciu;
  - (11) Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
  - (12) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
  - (13) Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție, la Direcția Economică și Finanțări Proiecte, pentru înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul);
  - (14) Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise spre 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 serviciu
  - (17) Întocmirea „cărții tehnice” pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
  - (18) Contribuie la elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabilă, gestionate de serviciu;
  - (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;
- d) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;
  - e) Asigură consultanță de specialitate compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei care pregătesc teme proiectare pentru obiectivele integrate finanțate din bugetul local sau fonduri europene și care vizează total sau parțial activitatea serviciului;
  - f) Asigură managementul obiectivului de investiție– ca parte a managementului de proiect implementat cu fonduri nerambursabile (prin managerul tehnic și responsabilul tehnic), reprezentând activitatea de ordin tehnic aferentă reabilitării clădirilor publice prin care se asigură managementul contractului de execuție (lucrări, dirigenție de șantier, proiectări/reproiectări) în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție în baza documentațiilor tehnico-economice elaborate, conform HG nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
  - g) Transmite periodic spre centralizare către Serviciul Finanțări Nerambursabile - Direcția Incubator de Proiecte orice informație referitoare la proiectul implementat cu fonduri nerambursabile -europene și/sau buget național, (constituire/modificare EIP, stadiul fizic și financiar ale contractelor prin care se asigură componenta de management tehnic al proiectului, orice altă informații sau date de care depinde implementarea eficientă a proiectului).
  - h) întocmește referate, informări, rapoarte și comunicări de specialitate;
  - i) îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 13.2.6.2 Compartimentul Contracte

- a) Colaborează cu Serviciul Achiziții Publice și Direcția Juridică pentru întocmirea de modele cadru unitare pe tipurile de contracte specifice Direcției Generale de Investiții și Mentenanță;
- b) Asigurarea asistenței juridice la audiențele desfășurate de directorul general ;
- c) Soluționarea reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor, cererilor adresate serviciului sau repartizate de către directorul general, cu respectarea prevederilor legale;
- d) Întocmește referate, proiecte de dispoziții, rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâre ce țin de competența de soluționare a direcției generale;



- e) Îndeplinirea altor atribuții care necesită cunoștințe superioare de specialitate juridică prevăzute de lege sau încredințate de către directorul general și de către superiorul ierarhic, în limitele prevăzute de legislația în vigoare;
- f) Participă la negocierea de contracte, încheierea de 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;
- g) Întocmește puncte de vedere juridice la plângerile prelabile din domeniul de activitate a direcției generale, împreună cu compartimentul de specialitate ;
- h) Asigură verificarea și avizarea juridică a contractelor, protocoalelor, actelor adiționale încheiate la nivelul direcției generale;
- i) Verifică constituirea garanției de bună execuție și eliberarea acesteia;
- j) Verifică derularea contractelor și urmărește respectarea clauzelor contractuale împreună cu persoana nominalizată din cadrul compartimentelor funcționale de specialitate și semnalează încălcarea prevederilor contractului propunând măsuri de remediere/încetare;
- k) Acordă asistență juridică de specialitate în implementarea obiectivelor de investiții, indiferent de sursa de finanțare, fiind desemnat responsabil juridic în cadrul echipei de proiect;
- l) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### 13.2.6.3 Compartimentul Documentații Tehnice

- a) întocmește documentele necesare pentru obiectivele de investiții specifice serviciului în vederea cuprinderii în programul de investiții publice și după aprobarea acestuia documentele necesare pentru achiziția publică a serviciilor/lucrărilor necesare pentru implementarea obiectivelor de investiții;
- b) asigură stabilirea nivelului calitativ care trebuie realizat prin proiectare și execuție pe baza reglementărilor tehnice, precum și a studiilor și cercetărilor efectuate; întocmirea documentației tehnice necesar a fi transmisă serviciului achiziției publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, criterii de calificare, factori de evaluare (după caz) și modelul de contract., 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;
- c) verifică documentațiile tehnico-economice aferente investițiilor publice, întocmite de proiectanții de specialitate, din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;
- d) supune avizării Comisiei Tehnico-Economice, documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții;
- e) membrii compartimentului asigură secretariatului Comisiei Tehnico-Economică de avizare a documentațiilor tehnico-economice aferente cuprinse în programele de investiții anuale anexă la bugetul Municipiului Timișoara;



- f) inițiază și propune spre aprobare proiecte de hotărâri privind aprobarea documentațiilor tehnico-economice, inclusiv a indicatorilor tehnico – economici, aferente ;
- g) colaborează permanent cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
- h) Asigurarea condițiilor legale necesare implementării obiectivele de investiții în infrastructură : asigură obținerea acordurilor, avizelor prevăzute de lege și certificate de urbanism, autorizații de construcție, etc;
- i) 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.);
- j) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
- k) Constată și urmărește rezolvarea reclamațiilor repartizate.
- l) Întocmește documentația necesară constituirii și eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le monitorizează;
- m) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### STRUCTURI ORGANIGRAMICE

<b>13.3</b>	<b><i>Serviciul Rețele Publice</i></b>
13.3.1	Compartimentul Iluminat Public, Rețele de Comunicații
13.3.2	Compartimentul Rețele Utilități Publice

### ATRIBUȚII:

#### 13.3 Serviciul Rețele Publice

- a) elaborează și actualizează strategiile locale privind dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.
- b) identifică soluții și propune măsuri pentru asigurarea continuității serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ teritoriale, inclusiv modul de organizare și funcționare a serviciului public;
- c) identifică soluții și propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie în cadrul serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul unității administrativ teritoriale;
- d) asigură conformitatea clauzelor atașate la contractele de delegarea a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice cu prevederile strategiilor;



- e) promovează proiectele de hotărâri prin care se asigură transferarea unuia 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;
- f) promovează proiectele de hotărâri prin care se asigură stabilirea modului de organizare și funcționare pentru furnizarea/prestarea serviciilor de utilități publice, stabilirea modului de gestiune a acestor servicii, etc.
- g) 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;
- h) Asigură monitorizarea contractelor de delegare a gestiunii serviciilor comunitare de utilități publice;
- i) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***13.3.1 Compartimentul Iluminat Public, Rețele de Comunicații***

- a) Organizarea, verificarea și recepționarea activităților de iluminat public, ornamental decorativ, arhitectural.
- b) Urmărirea funcționării iluminatului public și celui decorativ- ornamental, urmărirea lucrărilor de modernizare a iluminatului public, urmărirea extinderii rețelei de iluminat public, urmărirea realizării iluminatului festiv sau arhitectural;
- c) Elaborarea și implementarea de strategii de reducere a consumului de energie electrică la rețeaua de iluminat existentă;
- d) Întreținerea sistemului de iluminat public, arhitectural și ornamental decorativ;
- e) Elaborarea și implementarea de strategii de creștere a calității serviciului public de iluminat stradal;
- f) Derularea procedurilor de elaborare a studiilor și proiectelor aferente investițiilor aprobate în domeniul iluminatului și/sau rețelelor de comunicații;
- g) Asigurarea asistenței tehnice pentru realizarea documentațiilor tehnico-economice și lucrărilor de reparații în domeniul iluminatului și/sau rețelelor de comunicații;
- h) Elaborarea programului anual și trimestrial privind lucrările publice de investiții și întreținere / menținere a iluminatului public, verifică și răspunde de efectuarea lucrărilor de întreținere/menținere/dezvoltare a iluminatului public;
- i) Urmărește și verifică modul în care se realizează activitatea de iluminat public în cadrul Municipiului Timișoara;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- j) Verifică realizarea lucrărilor de întreținere/ menținere a iluminatului public, în vederea decontării contravalorii acestora în conformitate cu legislația în vigoare;
- k) Verifică situațiile de lucrări la consumul de energie electrică ;
- l) Asigură încheierea contractului de furnizare de energie pentru iluminat public, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) Controlează modul în care concesionarul serviciului de iluminat public administrează și gestionează S.I.P. și notifică acestuia eventualele disfuncționalități în funcționarea serviciului de iluminat public;
- n) controlează documentele referitoare la prestațiile și lucrările efectuate;
- o) asigură 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;
- p) asigură stabilirea lunară a necesarului resurselor financiare pentru acoperirea lucrărilor de executat și decontat în luna următoare și supunerea acestora spre avizare și aprobare;
- q) Participarea în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor terminate;
- r) Preluarea, înregistrarea și întocmirea rapoartelor privind execuția lucrărilor în curs;
- s) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;
- t) Urmărirea comportării în timp a lucrărilor executate, în perioada de garanție și post garanție;
- u) Urmărirea îndeplinirii la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- v) Asigurarea desfășurării în cele mai bune condiții a manifestărilor organizate de, sau împreună cu Municipiul Timișoara, prin branșarea la rețeaua de energie electrică a echipamentelor necesare;
- w) Urmărirea și coordonarea lucrărilor de pavoazare, inclusiv a celorlalte societăți comerciale implicate în realizarea iluminatului festiv cu ocazia sărbătorilor de iarnă;
- x) inspectarea teritoriului pentru depistarea deficiențelor în serviciul de iluminat public și implicarea pentru remedierea lor;
- y) obținerea de avize și acorduri necesare pentru desfășurarea în condiții legale a lucrărilor de investiții în domeniul iluminatului public;
- z) pregătirea documentației necesare pentru obținerea certificatului de urbanism și/sau autorizației de construire pentru lucrări de iluminat public ;
- aa) întocmirea documentației tehnice necesare a fi transmisă serviciului achiziției 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.);
- bb) administrarea contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate serviciului achiziției publice;
- cc) ia măsuri pentru mutarea în subteran a rețelelor de comunicații și eliberarea stâlpilor de cablurile supraterane;
- dd) Desemnează persoane de specialitate în echipa de implementare a proiectului care vizează infrastructura tehnică de natura rețelelor și comunicațiilor, inclusiv iluminatul public și stațiile de reîncărcare autovehicule electrice în localități;



- ee) Asigură managementul obiectivului de investiție– ca parte a managementului de proiect implementat cu fonduri nerambursabile (prin managerul tehnic și responsabilul tehnic), reprezentând activitatea de ordin tehnic aferentă execuției infrastructurii tehnice – rețele și comunicații, incluzând iluminatul public, stații de reîncărcare pentru autovehicule în localități, prin care se asigură managementul contractului de execuție (lucrări, dirigenție de șantier, proiectări/reproiectări) în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție în baza documentațiilor tehnico-economice elaborate, conform HG nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- ff) Transmite periodic spre centralizare către Serviciul Finanțări Nerambursabile - Direcția Incubator de Proiecte orice informație referitoare la proiectul implementat cu fonduri nerambursabile - europene și/sau buget național, (constituire/modificare EIP, stadiul fizic și financiar ale contractelor prin care se asigură componenta de management tehnic al proiectului, orice altă informații sau date de care depinde implementarea eficientă a proiectului);
- gg) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***13.4.2 Compartimentul Rețele Utilități Publice***

#### ***A. Rețele hidrotehnice***

- a) Pregătirea, promovarea și urmărirea lucrărilor de investiții în domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;
- b) Pregătirea, promovarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații canale pluviale de pe raza Municipiului Timișoara
- c) Pregătirea, promovarea și urmărirea lucrărilor de întreținere și reparații fântâni publice aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara;
- d) Efectuarea demersurilor necesare contractării studiilor și proiectelor aferente obiectivelor de investiții aprobate;
- e) Urmărirea refacerii documentațiilor, când este cazul, stabilirea de măsuri pentru aplicarea acestora;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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 ;



- i) 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;
- j) Urmărirea respectării clauzelor contractuale ale contractelor de servicii de proiectare a lucrărilor în domeniul apă-canal precum și întocmirea certificatelor constatatoare privind îndeplinirea acestora;
- k) 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;
- l) Colaborarea cu Administrația bazinală de apă Banat privind monitorizarea, utilizarea și exploatarea fântânilor publice forate aflate în patrimoniul Municipiului Timișoara;
- m) Desemnează persoane de specialitate în echipa de implementare a proiectului care vizează infrastructura tehnico-edilitară din domeniul alimentării cu apă, canalizării și epurării apelor uzate;

### **B. Rețele energetice**

- a) Coordonarea activităților din domeniul energetic referitoare la asigurarea necesarului de energie termică în sistem centralizat inclusiv a apei calde de consum, precum și dezvoltarea rețelelor edilitare de alimentare cu energie termică;
- b) 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;
- c) elaborarea și aprobarea la nivelul autorității administrației publice locale a programului de modernizare și dezvoltare a Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
- d) identificarea și stabilirea zonelor unitare de încălzire;
- e) elaborarea și actualizarea, după caz, în conformitate cu reglementările-cadru emise de Autoritatea Națională de Reglementare în domeniul Energiei și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele:
  - regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
  - caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea Sistemului de Aprovizionare Centralizată cu Energie Termică;
  - contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz
- f) urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
- g) urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate;
- h) comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
- i) controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
- j) furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
- k) elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare a SACET.



- l) Participa în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor, inclusiv cele finanțate și realizate de distribuitorul de gaze naturale pe teritoriul Municipiului Timișoara;
- m) Colaborează 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;
- n) Verifică necesarul lunar de subvenții pentru energia termică furnizată populației;
- o) Urmărește instituirea de către operatorul serviciului a zonelor de protecție și siguranță a SACET, în condițiile legii;
- p) Urmărește elaborarea și aprobarea programelor de contorizare la nivelul bransamentului termic al utilizatorilor de energie termică racordați la SACET.
- q) Propune măsuri pentru asigurarea continuității serviciului public de alimentare cu energie termică la nivelul unităților administrativ teritoriale, inclusiv modul de organizare și funcționare a serviciului public;
- r) Propune aprobarea, ajustarea sau modificarea în condițiile legii, a prețului local a energiei termice pentru populație;
- s) Desemnează persoane de specialitate în echipa de implementare a proiectului care vizează infrastructura tehnico-edilitară din domeniul de termoficare și gaz;

### **C. Alte atribuții**

- a) Pregătirea documentației tehnice necesară a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică (*referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, cerințe/ criteriile de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuielă, model de contract*);
- b) 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;
- c) Administrarea contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- d) Urmărirea și verificarea respectării documentațiilor tehnico-economice și a tehnologiilor de execuție;
- e) Urmărirea refacerii documentațiilor, când este cazul, stabilind măsuri pentru execuția lucrărilor conform acestor documentații;
- f) Urmărirea execuției lucrărilor, asigurarea continuității și finalizarea acestora în cazul apariției unor situații neprevăzute prin minute, dispoziții de șantier etc. ;
- g) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru respectarea graficului de eșalonare a lucrărilor;
- h) Urmărirea și stabilirea de măsuri pentru folosirea eficientă a resurselor alocate;
- i) Verificarea și confirmarea din punct de vedere cantitativ și calitativ a situațiilor de lucrări prezentate de constructor spre decontare;



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- j) 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;
- k) Participarea în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepționarea lucrărilor ;
- l) Urmărirea întocmirii cărții construcției și stabilirea de măsuri pentru respectarea legalității în această privință;
- m) 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;
- n) Constatarea faptelor ce contravin legislației în vigoare și sancționarea acestora;
- o) 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;
- p) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor corespunzătoare în conformitate cu legislația;
- q) Urmărirea îndeplinirii la termenul stabilit a măsurilor cuprinse în actele de control întocmite;
- r) Asigură managementul obiectivului de investiție– ca parte a managementului de proiect implementat cu fonduri nerambursabile (prin managerul tehnic și responsabilul tehnic), reprezentând activitatea de ordin tehnic aferentă execuției infrastructurii rutiere prin care se asigură managementul contractului de execuție (lucrări, dirigenție de șantier, proiectări/reproiectări) în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție în baza documentațiilor tehnico-economice elaborate, conform HG nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- s) Verificarea sesizărilor persoanelor fizice și juridice pe probleme de iluminat, rețele publice, analizarea situațiilor pe teren și urmărirea rezolvării acestora conform competențelor care le revin;
- t) Răspunde în platformă cetățenilor în termenul legal, oferind informații clare despre modul și termenul de soluționare a sesizărilor acestora;
- u) Transmite periodic spre centralizare către Serviciul Finanțări Nerambursabile - Direcția Incubator de Proiecte orice informație referitoare la proiectul implementat cu fonduri nerambursabile -europene și/sau buget național, (constituire/modificare EIP, stadiul fizic și financiar ale contractelor prin care se asigură componenta de management tehnic al proiectului, orice altă informații sau date de care depinde implementarea eficientă a proiectului).
- v) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

### 14. *DIRECȚIA REVITALIZARE ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ*

## STRUCTURI ORGANIGRAMICE



<b>14.1</b>	<b><i>Serviciul Construcții si Reabilitări Clădiri Publice</i></b>
14.1.1	Compartimentul Eficientizare Energetică
<b>14.2</b>	<b><i>Serviciul Politici Mediu</i></b>
14.2.1	Compartimentul Protecția și Bunăstarea Animalelor

### ATRIBUȚII

#### 14.1 Serviciul Construcții si Reabilitări Clădiri Publice

- a) Elaborarea programului anual al lucrărilor de reabilitări/ investiții pentru clădirile publice aflate în patrimoniul municipiului Timișoara cu indicarea necesității, gradului de prioritate și identificarea surselor de finanțare;
- b) Pregătirea documentației tehnice premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice – servicii și lucrări de investiții și reabilitări pentru clădirile publice și/sau construcțiile civile (referat de necesitate și oportunitate, notă conceptuală, temă de proiectare, caiet de sarcini, cerințe/ criterii de calificare, factori de evaluare, angajament și propunere de cheltuială, model de contract), în limitele de competență ale Serviciului;
- c) Urmărirea derulării contractelor de achiziție publică, cu respectarea clauzelor contractuale și termenelor conform normelor în vigoare, recepția lucrărilor/serviciilor contractate;
- d) Întocmirea documentelor de plată a serviciilor prestate/lucrărilor executate;
- e) Colaborarea permanentă cu proiectanții pentru clarificarea aspectelor cuprinse în documentațiile întocmite de aceștia;
- f) Verificarea valoric și cantitativ și avizează pentru plată situațiile de lucrări înaintate spre decontare de către constructori, în conformitate cu stadiul fizic de realizarea al lucrărilor și devizul oferta, încadrarea în termene și în bugetul alocat pentru acestea.
- g) Organizează recepția lucrărilor– convoacă comisia și participă în calitate de membru al comisiilor de recepție, la recepția obiectivelor de investiții, a lucrărilor sau a serviciilor (după caz), în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 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 și Direcția Autorizări și Control – Instituția Arhitectului Șef;
  - (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 comisiunilor legale (către casa socială a constructorilor; inspectoratul județean în construcții, etc) și a ordonanțării de plată;
  - (10) Urmărirea constituirii/ reținerii garanțiilor de bună execuție pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
  - (11) Constituirea și convocarea comisiilor de recepție la terminarea lucrărilor și a comisiei de recepție finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
  - (12) Participarea la recepția la terminarea lucrărilor, respectiv recepția finală, pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu;
  - (13) Transmiterea facturii/fișei de proiect și a procesului verbal de recepție finală, la Direcția Economică și Finanțări Proiecte /Direcția Generală Valorificare Drepturi de Proprietate ale UAT, pentru scoaterea din investiții în curs, înregistrarea mijlocului fix, intabularea investițiilor terminate (daca este cazul), înregistrarea în contabilitate etc;
  - (14) Înregistrarea în registrul de facturi și în format electronic a facturilor transmise spre plata pe fiecare obiectiv de investiții;
  - (15) Predarea obiectivelor de investiție finalizate Direcției Generale Valorificare Drepturi de Proprietate ale UAT;
  - (16) Urmărirea lucrărilor de remedieri și completări (dacă e cazul), pe perioada de garanție, pentru obiectivele de investiții gestionate de serviciu
  - (17) Preia de la dirigintele de șantier, actualizează și păstrează „cartea tehnică” pentru fiecare obiectiv de investiții gestionat de serviciu;
  - (18) Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează;
  - (19) Contribuie la elaborarea raportului de progres și a raportului de monitorizare pentru obiectivele de investiții cu finanțare nerambursabila, gestionate de serviciu;
  - (20) Asigură soluționarea neconformităților, defectelor apărute pe parcursul execuției lucrărilor, precum și a deficiențelor proiectelor;
  - (21) 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) 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.);
  - j) Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului;
  - k) Constată și urmărește rezolvarea sesizărilor repartizate.
  - l) Asigură consultanță de specialitate compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei care pregătesc teme proiectare pentru obiectivele integrate finanțate din bugetul local sau fonduri europene și care vizează total sau parțial *infrastructura tehnică care vizează clădirile publice*;



- m) Desemnează persoane de specialitate din cadrul serviciului în echipa de implementare a proiectului care vizează obiective pentru clădiri publice;
- n) Asigură managementul obiectivului de investiție— ca parte a managementului de proiect implementat cu fonduri nerambursabile (prin managerul tehnic și responsabilul tehnic), reprezentând activitatea de ordin tehnic aferentă obiectivelor pentru clădirile publice prin care se asigură managementul contractului de execuție (lucrări, dirigenție de șantier, proiectări/reproiectări) în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție în baza documentațiilor tehnico-economice elaborate, conform HG nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice;
- o) Transmite periodic spre centralizare către Serviciul Finanțări Nerambursabile - Direcția Incubator de Proiecte orice informație referitoare la proiectul implementat cu fonduri nerambursabile - europene și/sau buget național, (constituire/modificare EIP, stadiul fizic și financiar ale contractelor prin care se asigură componenta de management tehnic al proiectului, orice altă informații sau date de care depinde implementarea eficientă a proiectului).
- p) 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;
- q) 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;
- r) Efectuarea activităților secretariatului Comisiei de evaluare privind evaluarea propunerilor de proiecte și comunicarea rezultatelor;
- s) 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;
- t) Încheierea protocoalelor de finanțare cu unitățile centrale de cult;
- u) Urmărirea derulării protocoalelor de finanțare și execuția contribuțiilor financiare;
- v) Încheierea Rapoartelor de analiză și control privind documentele justificative;
- w) Întocmirea documentelor de plată pentru tranșele de contribuții financiare ;
- x) 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;
- y) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***14.1.1 Compartimentul Eficientizare Energetică***

- a) Asigură fundamentarea și elaborarea programului local privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe și a clădirilor publice.



# Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

- b) Asigură implementarea măsurilor ce rezulta din implementarea cadrului legal care incumbă atribuții pentru autoritățile administrației publice locale în domeniul reabilitării termice a blocurilor și a clădirilor publice;
- c) Asigură identificarea și inventarierea clădirilor publice care necesită creșterea performanței energetice;
- d) Asigură prioritizarea lucrărilor de creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe inventariate în baza criteriilor tehnice aprobate prin hotărâre de Consiliu Local în scopul includerii în programul local;
- e) Asigură monitorizarea și implementarea programelor și proiectelor de reabilitare termică a blocurilor de locuințe din municipiul Timișoara;
- f) Propune alocarea de fonduri și gestionează fondurile aprobate în buget de către Consiliul Local ca și contribuție a administrației publice locale la finanțarea Programului local privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.
- g) Elaborează temele de proiectare pentru obiectivele de investiții prevăzute în Programul local pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe conform HG nr. 907/29.11.2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice ;
- h) Răspunde de verificarea și urmărirea realizării documentațiilor tehnico-economice pentru toate fazele de proiectare , derularea procedurilor legale pentru achiziția lucrărilor de execuție;
- i) Asigură împreună cu asistența tehnică de specialitate realizată prin diriginți de șantier, conform prevederilor legale în vigoare supravegherea lucrărilor de execuție și realizarea acestora la parametrii cantitativi și calitativi stipulați în contract, îndeplinește toate atribuțiile în calitate de responsabil de contract ;
- j) Asigura recepția lucrărilor de execuție pentru reabilitarea termică a blocurilor de locuințe în municipiul Timișoara – pe faze determinate și la terminarea lucrărilor - împreună cu membrii comisiei de recepție constituită prin Dispoziția Primarului ;
- k) Asigura completarea cărții tehnice cu lucrările de intervenție realizate pentru fiecare imobil din program și transmiterea acesteia către asociațiile de proprietari;
- l) Întocmește și gestionează la zi „Registrul de evidență a certificatelor energetice,, ;
- m) Asigura obținerea ,unde este cazul, a acordurilor/avizelor necesare, obținerea certificatelor de urbanism / autorizațiilor de construire;
- n) Inițiază procedurile legale de achiziție a serviciului de dirigenție de șantier pentru lucrările de investiții care intra în domeniul sau de competență, corelat cu prevederile contractuale privind termenele de începere și finalizare a lucrărilor.
- o) Soluționează sesizările repartizate în termenul prevăzut de legislația în vigoare privind regimul petițiilor și respectiv liberul acces la informații publice ;
- p) Întocmește studii, rapoarte, caiete de sarcini, lucrări de sinteză , organizează dezbaterile publice pe domeniile de competență , redactează rapoarte de specialitate, inițiază proiecte de HCL , note justificative, note de fundamentare , referate de specialitate în domeniul de competență.
- q) Asigură îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari cu privire la înscriere în programul local privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe.



- r) Informează asociațiile de proprietari cu privire la condițiile de eligibilitate, criteriile de selecție a blocurilor de locuințe, etapele de intervenție și modul de finanțare a cheltuielilor;
- s) Transmite Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației propunerile privind blocurile de locuințe prioritizate în scopul fundamentării programului național de reabilitare termică;
- t) Asigură consultanță de specialitate compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei care pregătesc teme proiectare pentru obiectivele integrate finanțate din bugetul local sau fonduri europene și care vizează total sau parțial *lucrări de eficientizare energetică*;
- u) Asigură și coordonează implementarea proiectelor de reabilitare termică pentru blocuri și clădiri publice indiferent de sursa de finanțare;
- v) Colaborează cu AMPOR, Organismul Intermediar, Autorități de audit și oricare alt organism abilitat să verifice modul de gestionare a finanțărilor nerambursabile;
- w) Transmite periodic spre centralizare către Serviciul Finanțări Nerambursabile - Direcția Incubator de Proiecte orice informație referitoare la proiectul implementat cu fonduri nerambursabile -europene și/sau buget național, (constituire/modificare EIP, stadiul fizic și financiar ale contractelor prin care se asigură componenta de management tehnic al proiectului, orice altă informații sau date de care depinde implementarea eficientă a proiectului).
- x) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## 14.2 Serviciul Politici Mediu

### *A. Dezvoltare strategică și monitorizare politici de mediu*

- a) Elaborarea, implementarea și monitorizarea strategiei locale de combatere a efectelor schimbărilor climatice la nivelul Municipiului Timișoara, economie circulară și politici de mediu;
- b) Elaborarea, implementarea și monitorizarea planurilor de măsuri a strategiilor de dezvoltare durabilă pe problematici legate de combatere a efectelor schimbărilor climatice la nivelul Municipiului Timișoara ;
- c) Avizarea proiectelor și documentațiilor tehnice pentru aspecte ce țin de combatere și adaptare la schimbările climatice, respectiv de dezvoltare durabilă din prisma acțiunii pentru climă;
- d) Identificarea și promovarea soluțiilor inovatoare pentru adaptarea la schimbările climatice și reducerea emisiilor de gaze cu efect de seră;
- e) Elaborarea de puncte de vedere și propuneri de proiecte normative sau strategice în domeniul politicilor de mediu;
- f) Întocmește documentele necesare pentru promovarea proiectelor de HCL privind aprobarea strategiilor de dezvoltare durabilă - din prisma acțiunii pentru climă și a strategiei locale de combatere a efectelor schimbărilor climatice la nivelul Municipiului Timișoara;
- g) Promovarea și susținerea de programe privind educația și sensibilizarea cetățenilor privind conștientizarea efectelor schimbărilor climatice asupra vieții de zi cu zi, precum și importanța spațiilor verzi în acest context;



## ***B. Protecție Mediu***

- h) Sprijinirea inițiativelor de reducere a poluării și de creștere a eficienței energetice, inclusiv prin proiecte finanțate din fonduri nerambursabile (programe europene, naționale etc.);
- i) Implementarea măsurilor necesare pentru alinierea la angajamentele asumate în procesul de integrare europeană în domeniul protecției mediului împreună cu Serviciul Managementul Deșeurilor și Salubritate;
- j) Constatarea și sancționarea contravențională, în baza legislației în vigoare, a situațiilor de încălcare a legislației în domeniul protecției mediului;
- k) Îndeplinirea atribuțiilor autorității publice locale în relația cu Administrația Fondului de Mediu (programul RABLA LOCAL, alte proiecte gestionate, etc);
- l) Monitorizarea activităților legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitatea medicală;
- m) Verificarea și emiterea avizelor de principiu de mediu urban, avizelor pentru gestionarea deșeurilor, inclusiv a deșeurilor periculoase, rezultate din activitatea medicală;
- n) Verificarea documentațiilor depuse în vederea obținerii Avizului de Principiu Mediu Urban, evaluarea zonelor verzi care urmează să fie afectate, împreună cu Serviciul Spații Verzi Recreative ; întocmirea notelor de plată și transmiterea acesteia solicitantului, după comunicarea de către solicitant a dovezii de plată urmând a se elibera avizul ;
- o) Organizarea reconstrucțiilor ecologice ale siturilor degradate sau abandonate și susținerea de campanii de combatere a speciilor invazive (ex. ambrozia).
- p) Afișarea anunțurilor publice conform prevederilor Legii nr. 292/2018 privind evaluarea impactului anumitor proiecte publice și private asupra mediului;
- q) Transmiterea către Serviciul Spații Verzi Recreative a materialului dendro-floricol afectat, identificat pe parcursul diverselor controale efectuate în teren, în vederea actualizării Registrului Spațiilor Verzi;
- r) Raportarea periodică a stării mediului și a activităților de control.

## ***C. Monitorizare deșuri și ocuparea domeniului public:***

- s) Identificarea pe teren a ocupării temporare a domeniului public cu materiale de construcție și a organizărilor de șantier, măsurarea suprafețelor ocupate și calcularea taxei de ocupare temporară a domeniului public;
- t) Emiterea Avizului de Gestionare Deșuri și vizarea planurilor de gestionare a deșeurilor de la lucrările de construcții demolări / intervenții, refaceri și construcții edilitar-gospodărești;
- u) Verificarea șantierelor în baza prevederii hotărârilor Consiliului Local și a legislației în vigoare privind respectarea planurilor de gestionare a deșeurilor vizate, monitorizarea evidenței deșeurilor din construcții / demolări rezultate în urma lucrărilor autorizate, urmărirea depunerii de către beneficiarii autorizațiilor de construcție / demolare a raportului final și verificarea acestuia în baza documentației emise și vizate;
- v) Verificarea modului în care se execută transportul pe drumurile publice cu mijloace auto a excavațiilor de pământ, deșuri din construcții, demolări precum și starea de curățenie a utilajelor la ieșirea din șantiere;
- w) Colaborarea cu Serviciul Construcții și Reabilitări Clădiri Publice pentru monitorizarea lucrărilor de demolare, construcție și reabilitare a clădirilor publice, prin consilierea executantului pe durata execuției lucrărilor sau a implementării proiectului, în conformitate cu prevederile HCL nr.



320/2022 privind aprobarea Regulamentului pentru gestionarea deșeurilor din construcții și demolări în Municipiul Timișoara, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu HCL nr. 333/2022 privind aprobarea Regulamentului pentru stabilirea măsurilor de protecție a mediului în timpul executării lucrărilor de construcții în Municipiul Timișoara

### ***D. Atribuții comune***

- x) Verificarea și soluționarea solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, persoane fizice, juridice, asociații, instituții, etc. privind problemele de mediu;
- y) 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 constatate pentru contractele încheiate;
- z) Urmărește contractul de delegare de gestiune a serviciilor la S.C. Piețe S.A, colaborează cu structura de Guvernanță Corporativă și Monitorizare Management Societăți, Instituții și Servicii Publice în acest sens .
- aa) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### ***14.2.1 Compartimentul Protecția și Bunăstarea Animalelor***

- a) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea normelor de deținere, întreținere, creștere, transport și comercializare a animalelor deținute de către persoanele fizice și juridice pe raza Municipiului Timișoara și a contravențiilor constatate de legislația de protecție a animalelor ;
- b) Asigură întocmirea documentelor specifice pentru gestionarea animalelor fără adăpost precum și administrarea și exploatarea acestora, în baza unui contract de delegare a gestiunii serviciului public, până la data construirii adăpostului municipal ;
- c) Urmărirea punerii în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin;
- d) Verificarea sesizărilor/reclamațiilor cetățenilor și persoanelor juridice, inclusiv prin deplasare pe teren;
- e) Participarea la activitățile de control privind managementul animalelor de companie și a animalelor fără stăpân, conform programelor stabilite;
- f) 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, colectarea cadavrelor animalelor de pe domeniul public și predarea acestora către unitățile de ecarisaj sau către instalații de



neutralizare, 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;

- g) 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;
- h) 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, pe de o parte și prevenirea abandonului de animale pe domeniul public, pe de altă parte;
- i) Organizarea și coordonarea de campanii de adopție a animalelor de companie fără stăpân;
- j) Promovarea și susținerea de programe de educație a cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții, privind protecția și bunăstarea animalelor;
- k) Implementarea și monitorizarea programelor de sterilizare gratuită/subvenționată pentru animalele comunitare fără stăpân (câini, pisici);
- l) Colaborarea cu Direcția Sanitar-Veterinară, ONG-uri și alte instituții pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile de la animale la oameni (zoonoze);
- m) Monitorizarea condițiilor din adăposturile publice și private aflate în relații contractuale cu PMT și verificarea respectării standardelor minime de bunăstare a animalelor;
- n) Organizarea de campanii tematice pentru reducerea abandonului animalelor și promovarea adopțiilor responsabile;
- o) Colaborarea cu Serviciul Construcții și Reabilitări Clădiri Publice privind inițierea, planificarea și coordonarea proiectului de construire a unui adăpost municipal modern, care să asigure condiții conforme standardelor europene pentru cazarea, îngrijirea și tratamentul animalelor fără stăpân.
- p) Colaborarea cu Serviciul Spații Verzi Recreative privind planificarea, coordonarea și verificarea implementării spațiilor publice special amenajate pentru animale (locuri de joacă și parcuri de câini), în conformitate cu standardele urbanistice și de bunăstare (ex. dimensiuni minime, dotări, garduri, iluminat, surse de apă).
- q) Îndeplinește orice alte sarcini dispuse de către superiorii ierarhici sau care rezultă din legislația specifică domeniului de activitate, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

- b) 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.



- c) 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.
- d) Fiecărui obiectiv specific îi sunt asociați unul sau mai mulți indicatori de performanță a căror îndeplinire este monitorizată permanent la nivelul fiecărei structuri .
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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 obligatorii care îi revin titularului unui post.
- h) 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.
- i) Normele de conduită profesională sunt cuprinse în Manualul de Etică și Integritate, aprobat prin Dispoziția Primarului și adus la cunoștința tuturor angajaților instituției.
- j) (1) Regulamentul Intern este aprobat prin Dispoziția Primarului și este adus la cunoștința tuturor angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.  
(2) Regulamentul Intern poate fi actualizat prin Note Interne emise de Primarul Municipiului Timișoara.
- k) Prezentul regulament se completează cu alte prevederi care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi, indiferent de forma de reglementare.
- l) Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față și a tuturor regulamentelor interne, procedurilor și instrucțiunilor de lucru.
- m) Personalul de execuție este obligat să cunoască, să respecte și să pună în aplicare regulamentul de față, precum și toate celelalte regulamente interne, procedurile de sistem , procedurile operaționale și instrucțiuni de lucru din domeniul său de activitate, asumându-și prin semnătură acest lucru.



### CUPRINS

<b>CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	<b>2</b>
1.1 Definiții .....	2
1.2 Misiunea Primăriei Municipiului Timișoara .....	2
1.3 Principiile aplicabile.....	3
1.3.1 Principiile aplicabile administrației publice .....	3
1.3.2 Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică .....	4
<b>CAPITOLUL II CONDUCEREA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA</b> .....	<b>6</b>
2.1 PRIMARUL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA .....	6
2.2 VICEPRIMARII MUNICIPIULUI TIMIȘOARA .....	8
2.3 ADMINISTRATORUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA .....	9
2.4 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA .....	9
<b>CAPITOLUL III APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA</b> .....	<b>11</b>
<b>Subcapitolul III.1 : STRUCTURA ORGANIZATORICĂ</b> .....	<b>11</b>
<b>Subcapitolul III.2: ATRIBUȚII COMUNE</b> .....	<b>15</b>
A.    PREVEDERI COMUNE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE ȘI DE EXECUȚIE .....	15
B.    PREVEDERI SPECIFICE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE .....	17
<b>Subcapitolul III.3 ATRIBUȚII ALE SUBDIVIZIUNILOR STRUCTURII ORGANIZATORICE</b> .....	<b>20</b>
1.    SERVICIUL COORDONARE STRATEGICĂ.....	20
1.1    Cabinetul Primarului/ Cabinetele Viceprimarilor .....	21
2.    SERVICIUL COMUNICARE .....	21
2.1    Compartimentul Relații cu Presa .....	23
3.    COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN .....	24
4.    SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE .....	26
5.    SERVICIUL MANAGEMENT DEȘEURI ȘI SALUBRIZARE.....	33
6.    DIRECȚIA GENERALĂ a SECRETARULUI GENERAL UAT .....	36
6.1.    Secretarul general al UAT .....	37
6.2.    Serviciul Administrație Locală și Fond Funciar .....	37
6.2.1 Compartimentul Administrație Locală .....	37
6.2.2 Compartimentul Administrare Fond Funciar.....	38
6.3.    Serviciul Autoritate Tutelară .....	40
6.4.    DIRECȚIA JURIDICĂ .....	42_Toc227256428
6.4.1 Compartimentul Avizare și Consultanță Juridică .....	42
6.4.2 Compartimentul Contencios.....	43
6.4.3 Compartimentul Arhivă.....	45
7.    DIRECȚIA MANAGEMENT INTERN.....	48
7.1 Serviciul Inovare și Digitalizare .....	49
7.1.1 Compartimentul Portal și Registratură Electronică .....	51
7.2 Serviciul Management Organizațional .....	52
7.3 Compartimentul Planificare Strategică și Monitorizare Investiții .....	55
7.4 Compartimentul SCIM și Managementul Calității .....	56
7.5    Compartimentul Corpul de Control și Antifraudă al Primarului .....	57
8.    DIRECȚIA RELAȚII COMUNITARE .....	61
8.1    Serviciul Cooperare Internațională și Economică .....	62
8.1.1 Compartimentul Relații Internaționale .....	62
8.1.2    Compartimentul Protocol .....	63
8.1.3    Compartimentul Relații cu Mediul de Afaceri .....	64
8.2    Serviciul Guvernanță Participativă, Incluzivă și Transparență Instituțională .....	66
8.3    Compartimentul Asistență Cetățeni și Registratură.....	69



# Primăria Municipiului Timișoara

## DIRECTIA MANAGEMENT INTERN

8.4	Compartimentul Minorități și Relații Interetnice.....	71
8.5	Compartimentul Cultură.....	72
8.6	Compartimentul Turism.....	74
9.	<i>DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</i> .....	75
10.	<i>DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ ȘI FINANȚARE PROIECTE</i> .....	76
10.1	<i>DIRECȚIA INCUBATOR DE PROIECTE</i> .....	78
10.1.1	Serviciul Finanțări Nerambursabile.....	79
10.1.1.1	<i>Compartimentul Documentații Proiecte</i> .....	82
10.2	<i>DIRECȚIA ECONOMICĂ</i> .....	84
10.2.1	Compartimentul Buget și Execuție Bugetară.....	85
10.2.2	Compartimentul Financiar-Contabilitate.....	87
10.2.3	Compartimentul Operațiuni Încasări și Plăți.....	89
10.2.4	Compartimentul State de Plată.....	89
10.2.5	Compartimentul Program Investiții.....	91
10.2.6	Compartimentul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Management Societăți și Instituții Publice.....	92
11.	<i>DIRECȚIA GENERALĂ VALORIFICARE DREPTURI DE PROPRIETATE UAT</i> .....	94
11.1.	Serviciul Gestiune Patrimoniu și Urmărire Contracte.....	95
11.2.	Serviciul Evidență Patrimoniu și Cadastru.....	97
11.3.	Serviciul Valorificare Patrimoniu.....	102
11.3.1	<i>Compartimentul Asociații de Proprietari</i> .....	106
11.4.	Compartimentul Situații de Urgență.....	107
11.5.	Compartimentul Logistica-Administrativ.....	109
12.	<i>Instituția Arhitectului Șef</i> .....	111
12.1.	Serviciul Planificare Urbană.....	112
12.1.1	<i>Compartimentul Banca de Date Urbană . GIS</i> .....	113
12.1.2	<i>Compartimentul Reabilitare Cartiere Istorice</i> .....	114
12.2.	<i>Direcția Autorizări și Control</i> .....	115
12.2.1	<i>Compartimentul Autorizări Construcții</i> .....	115
12.2.2	<i>Compartimentul Disciplină în Construcții</i> .....	116
12.2.3	<i>Compartimentul Autorizări Activități Comerciale și Publicitate</i> .....	117
12.2.4	<i>Compartimentul Statistici, Date și Arhivare Documentații</i> .....	119
13.	<i>DIRECȚIA GENERALĂ INVESTIȚII ȘI MENTENANȚĂ</i> .....	120
13.1	Serviciul Spații Verzi, Recreative.....	122
13.1.1	<i>Compartimentul Sesizări Spații Verzi</i> .....	124
13.2	<i>Direcția Mobilitate Urbană și Rețea Rutieră</i> .....	125
13.2.1	<i>Compartimentul Întreținere Rețea Rutieră</i> .....	126
13.2.2	<i>Compartimentul Proiecte și Acorduri</i> .....	127
13.2.3	<i>Compartimentul Mobilitate</i> .....	128
13.2.4	<i>Compartimentul Monitorizare Trafic</i> .....	130
13.2.5	<i>Compartimentul Transport Alternativ</i> .....	130
13.2.6	<i>Serviciul Proiecte de Infrastructură Mare</i> .....	131
13.3	Serviciul Rețele Publice.....	135
13.3.1	<i>Compartimentul Iluminat Public, Rețele de Comunicații</i> .....	136
13.4.2	<i>Compartimentul Rețele Utilități Publice</i> .....	138
14.	<i>DIRECȚIA REVITALIZARE ȘI SUSTENABILITATE URBANĂ</i> .....	141
14.1	Serviciul Construcții și Reabilitări Clădiri Publice.....	142
14.1.1	<i>Compartimentul Eficientizare Energetică</i> .....	144
14.2	Serviciul Politici Mediu.....	146
14.2.1	<i>Compartimentul Protecția și Bunăstarea Animalelor</i> .....	148
<b>CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE</b> .....		<b>149</b>
<b>CUPRINS</b> .....		<b>151</b>
<b>ANEXA nr.2.1 - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</b> .....		<b>153</b>



**ANEXA nr.2.1 - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**R E G U L A M E N T**

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
„DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR”- SERVICIUL PUBLIC  
COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
a Municipiului Timișoara**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.**

(1) Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara este serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara reglementat de art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Municipiul Timișoara și din comunele arondate acestui serviciu (care nu și-au constituit încă servicii publice comunitare locale) – prevăzute în Anexa nr.1 din prezentul regulament- parte integrantă din acesta.

(3) Modificarea arondării actuale a Direcției de Evidență Persoanelor Timișoara se realizează prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș și implică modificarea Anexei nr.1 la prezentul Regulament.

**Art.2.**

(1) Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, starea civilă, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției de Evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.



### **Art.3.**

Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș.

### **Art.4.**

- (1) Direcția de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de identitate electronice.
- (2) Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara nu are personalitate juridică, fiind cuprinsă în Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara.
- (3) Direcția de Evidență a Persoanelor are atribuții în domeniile:
  - a) stare civilă;
  - b) evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
  - c) informatică;
  - d) analiză-sinteză, secretariat și relații publice.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

### **Art.5.**

- (1) Structura organizatorică, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor se aprobă, la propunerea Primarului Municipiului Timișoara, prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu avizul prealabil al D.G.E.P.
- (2) Organigrama Direcției de Evidență a Persoanelor este cuprinsă în anexa nr. 1 la hotărârea consiliului local.
- (3) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este cuprins în anexa nr. 2 la hotărârea consiliului local.
- (4) Statul de funcții este cuprins în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

### **Art.6.**

Direcția de Evidență a Persoanelor este constituită din următoarele structuri:

- a) Serviciul Stare Civilă, serviciu de specialitate organizat în subordinea directorului executiv și condus de către șeful serviciului;
- b) Serviciul Evidența Persoanei, serviciu de specialitate organizat în subordinea directorului executiv și condus de către șeful serviciului.

### **Art.7.**

- (1) Direcția de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență, cu excepțiile prevăzute de lege.
- (2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor are la bază relații de autoritate (ierarhice și funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.



(3) Relațiile de autoritate ierarhice sunt stabilite între Primarul Municipiului Timișoara sau, după caz, Viceprimarul căruia Primarul i-a delegat atribuțiile și conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor, pe de o parte și directorul executiv și structurile subordonate acestuia, pe de altă parte, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații sunt între șefii structurilor componente și personalul subordonat acestora.

(4) În vederea îndeplinirii prerogativelor Direcția de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului Timișoara, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

(5) La nivelul Direcției, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii direcției și se realizează de către directorul executiv și/sau prin intermediul șefilor de servicii.

(6) În condițiile art.438 alin.(2) din OUG nr.57/2019 în cazul în care persoanele prevăzute la alin.(5) se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului, activitatea de control și coordonare va fi exercitată de alte persoane din cadrul Direcția de Evidență a Persoanelor, nominalizate de directorul executiv.

### **Art.8.**

(1) Conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor este asigurată de directorul executiv care reprezintă direcția în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, regiile și societățile subordonate consiliul local, consiliile județene, instituțiile prefectului, D.G.E.P, D.E.P.T, precum și cu șefii unităților din M.A.I., cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

(2) Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor răspunde în fața primarului și consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Primarul poate dispune prin act administrativ delegarea unor atribuții specifice directorului executiv.

### **Art.9.**

(1) Conducerea serviciilor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa acestora de către un funcționar public definitiv desemnat de directorul executiv.

(2) Șefii serviciilor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv al direcției, Viceprimarului și a Primarului.

(3) Șefii serviciilor subordonate Direcției de Evidență a Persoanelor conduc întreaga activitate pe linia lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, consiliile județene, instituțiile prefectului, precum și cu șefii unităților din M.A.I., cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice, în limitele stabilite conform mandatului și dispozițiilor primite.

### **Art.10.**

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

- a) Asigură realizarea unui management eficient și efice în domeniul său de activitate;
- b) Conduce compartimentele subordonate și răspunde de organizarea și funcționarea acestora în condiții de eficiență, economicitate 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/individuale 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) Întocmește un plan de management, stabilește obiective specifice SMART și indicatori de performanță relevanți pentru structura pe care o conduce și asigură realizarea acestora, stabilește obiective individuale pentru personalul subordonat 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 punerea în aplicare a măsurilor corective dispuse prin deciziile Camerei de Conturi a județului Timiș, ce vizează domeniul de activitate al structurii 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 în format digital (pdf vectorial sau scan);
- s) Participă activ la digitalizarea instituției prin implementarea strategiei de digitalizare în structura condusă;

### **Art.11.**

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 dispuse, 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 structurii 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.12.**

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 și perfecționare profesionale pentru personalul din subordine;
- d) Propune și elaborează proceduri pentru activitățile structurii sale specifice și ale instituției în general.

### **Art.13.**

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

### **Art.14.**

Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului, directorului executiv, viceprimarului și primarului.

### **Art.15.**

Toți angajații din cadrul Direcției, 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, protecția datelor cu caracter personal 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, prin Dispoziții ale Primarului, prin Hotărâri ale Consiliului Local sau prin proceduri de sistem sau operaționale;
- 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; utilizarea aplicațiilor informatice dedicate în vederea simplificării procedurilor birocratice, utilizarea semnăturii electronice și informatizarea continuă a procedurilor și semnăturilor electronice;
- 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 membri și îndeplinirea atribuțiilor pe care le incumbă desemnarea lor. Neîndeplinirea acestor atribuții îmbracă forma abaterii disciplinare;
- s) Prezintă la solicitarea Primarului sau/și Consiliului Local rapoarte și informări periodice ;
- t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil, 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;

### **Art.16.**

Personalul indiferent de structura din care face parte, are următoarele responsabilități principale:

- a) Răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- b) Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- c) Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- d) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;
- e) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- f) Răspunde de buna utilizare și gestionare a fondurilor precum și a bunurilor publice aflate în folosință;
- g) Răspunde pentru încălcarea cu vinovăție a atribuțiilor de serviciu, a normelor de conduită profesională și civică, a prevederilor legale specifice domeniului de activitate, prevederilor privind egalitatea de șanse și tratament;
- h) Răspunde de respectarea politicii GDPR și alte proceduri și politici cu privire la integritatea și securitatea datelor implementate/adoptate la nivelul instituției.

### **Art.17.**

Personalul indiferent de structura din care face parte, are următoarele atribuții conform Regulamentului GDPR:



- a) să păstreze cu strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal de care ia cunoștință în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- b) să interzică efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile în sistemul informatic cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- c) să manipuleze datele cu caracter personal, stocate în petiții și documentații, la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea lor cât și în ceea ce privește depunerea lor în dulapuri securizate;
- d) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemul informatic, cu excepția administratorilor de sistem informatic;
- e) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se afla sub controlul Primăriei Municipiului Timișoara sau care sunt accesibile în afara Primăriei Municipiului Timișoara inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- f) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

##### *Art.18.*

Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, denumit în continuare R.N.E.P., cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială, potrivit legii;
- g) utilizează și valorifică R.N.E.P.;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea R.N.E.P.;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor, a actelor de identitate către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
- j) primește cererile și documentele necesare, în vederea eliberării cărților electronice de identitate, a cărților de identitate simple, a cărților de identitate provizorii, precum și a cererilor pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;



- k) primește de la structurile competente cărțile electronice de identitate, cărțile de identitate simple și cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) primește, analizează și soluționează cererile privind încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul / reședința;
- o) îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 243 alin. (3) – (5) din O.U.G. nr. 57/2019, delegate prin Dispoziția Primarului, la propunerea Secretarului General al Municipiului Timișoara:
  - întocmește sesizările privind deschiderea procedurii succesoriale pentru persoanele decedate cu ultimul domiciliu în municipiul Timișoara, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 24 la Ordinul Comun al Ministerului Finanțelor Publice și Ministerul Administrației și Internelor nr. 2052bis/1528/2006;
  - transmite sesizările la Camera Notarilor Publici Timișoara și la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;
  - informează Direcția Generală Valorificare Drepturi de Proprietate UAT și Direcția Juridică în situația în care succesiunea este susceptibilă de a fi vacantă, respectiv în cazul în care din verificările efectuate în evidențele manuale și / sau electronice nu reies date despre eventualii moștenitori, iar certificatul de deces a fost eliberat unei persoane îndreptățite să îl obțină, conform prevederilor legale și care declară că defunctul nu are moștenitori;
- p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **Secțiunea I**

#### **TRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

##### ***Art.19.***

- (1) Atribuțiile pe linie de stare civilă sunt îndeplinite prin Serviciul Stare Civilă.
- (2) Atribuțiile Serviciului Stare Civilă sunt următoarele:
  - 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 potrivit dispozițiilor legale, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
  - b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
  - c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile norme metodologice;
  - d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;
  - e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic



în vederea emiterii avizului conform de către Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primar;

f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primar;

g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut de lege, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului;

i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primar;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adevăriniță cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în metodologie;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în metodologie;



- q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3<sup>1</sup>) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- v) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș;
- w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestuia în urmărire; în cazul identificării documentelor, informează de îndată Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase; în cazul identificării documentelor, informează de îndată Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- z) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- aa) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ab) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile legii;
- ac) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut



cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș.

ad) 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 născuții 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;

ae) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.G.E.P., Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, 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;

af) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare 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) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

aj) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretelor de serviciu;

ak) asigură protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;

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.;

ap) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

aq) transmite lunar agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială situația copiilor decedați<sup>1</sup>;

ar) îndeplinește atribuțiile prevăzute la art. 243 alin. (3) – (5) din O.U.G. nr. 57/2019, delegate prin Dispoziția Primarului, la propunerea Secretarului General al Municipiului Timișoara:

- întocmește sesizările privind deschiderea procedurii succesoriale pentru persoanele decedate cu ultimul domiciliu în municipiul Timișoara, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 24 la Ordinul

<sup>1</sup> Conform art. 5 alin. (1) din Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii



Comun al Ministerului Finanțelor Publice și Ministerul Administrației și Internelor nr. 2052bis/ 1528/ 2006;

- transmite sesizările la Camera Notarilor Publici Timișoara și la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară;

- informează Direcția Generală Valorificare Drepturi de Proprietate UAT și Direcția Juridică în situația în care succesiunea este susceptibilă de a fi vacantă, respectiv în cazul în care din verificările efectuate în evidențele manuale și / sau electronice nu reies date despre eventualii moștenitori, iar certificatul de deces a fost eliberat unei persoane îndreptățite să îl obțină, conform prevederilor legale și care declară că defunctul nu are moștenitori;

a) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

at) elaborează / actualizează documentația necesară dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **Secțiunea a II-a**

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE**

#### **Art.20.**

(1) Atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate sunt îndeplinite prin Serviciul Evidența Persoanei.

(2) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Evidența Persoanei are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru 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) preia imaginea facială a cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și verifică fizionomia solicitanților;

e) preia imaginea facială și imaginea impresiunilor papilare ale titularului, necesare în procesul de producere și eliberare a cărții electronice de identitate;

f) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

g) efectuează verificările prevăzute în metodologiile de lucru, în scopul soluționării cererilor;

h) efectuează operațiunile necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asociază imaginile preluate de la solicitanți la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;



- i) constituie loturile de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;
- j) întocmește cărțile de identitate provizorii;
- k) aplică pe actele de identitate etichetele pe care se înscrie mențiunea privind reședința;
- l) preia cărțile de identitate produse de la B.J.A.B.D.E.P. Timiș pe baza fișelor de însoțire a loturilor;
- m) eliberează actele de identitate către solicitanți;
- n) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în R.N.E.P.;
- o) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în R.N.E.P.;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- q) 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;
- r) efectuează verificări în R.N.E.P. cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- s) 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;
- t) 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;
- u) participă, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;
- v) 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;
- w) 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, cu respectarea prevederilor legale;
- x) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- y) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru. etc.;
- z) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- aa) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul prestații sociale Formularul E401;
- ab) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii;
- ad) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- ae) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor produse și gestionate la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- af) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;



- ag) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- ah) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ai) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **Secțiunea a-III-a**

### **ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

#### *Art.21.*

- (1) Atribuțiile pe linie informatică sunt îndeplinite prin Serviciul Evidența Persoanei.
- (2) Pe linie informatică, Serviciul Evidența Persoanei are următoarele atribuții principale:
  - 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 și extrase din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
  - c) efectuează operațiunilor necesare pentru actualizarea R.N.E.P. pe baza comunicărilor și documentelor transmise de primărie, instanțe judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică, privind:
    - nașterea persoanei,
    - modificări ale datelor de stare civilă ale minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani,
    - decesul persoanei,
    - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române,
    - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate,
    - divorțul / căsătoria 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;
  - d) 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;
  - e) operează în R.N.E.P. data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
  - f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
  - g) clarifică, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P., și operează corecții asupra erorilor sau neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
  - h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
  - i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
  - j) sesizează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;



- k) 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.;
  - l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
  - m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
  - n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative.
- ae) clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, a neconcordanțelor dintre bazele de date;
- ag) colaborează cu structura competente din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Timișoara în vederea actualizării listelor electorale permanente;

## **Secțiunea a IV-a**

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

#### **Art.22.**

(1) Atribuțiile pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul sunt îndeplinite prin Serviciul Evidența Persoanei.

(2) În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, direcția are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) asigură ținerea evidenței prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea, analizarea și soluționarea petițiilor în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau funcționarul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură lucrările de secretariat referitor la audiențele acordate cetățenilor de către conducere;
- k) primește, analizează și soluționează cererile privind încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul / reședința;
- l) solicită efectuarea de verificări în teren de către structura teritorială a Poliției Române în situația în care o persoană fizică nu mai locuiește la adresa cu care figurează înregistrată în R.N.E.P., din oficiu sau la solicitarea proprietarului imobilului;



- m) efectuează mențiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul / reședința, în cazul în care se constată că persoana fizică în cauză nu mai locuiește la adresa declarată ca domiciliu / reședință;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- o) elaborează / actualizează documentația necesară dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G. nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

#### ***Art.23.***

(1) Atribuțiile directorului executiv și ale celorlalți salariați cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) 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 obligatorii care îi revin titularului unui post.

(3) 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.24.***

Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

#### ***Art.25.***

Prezentul regulament se completează cu alte prevederi care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi, indiferent de forma de reglementare.

#### ***Art.26.***

Personalul de conducere este obligat să asigure cunoașterea și respectarea de către întregul personal din subordine a regulamentului de față și a tuturor regulamentelor interne, procedurilor și instrucțiunilor de lucru.

#### ***Art. 27.***

Personalul de execuție este obligat să cunoască, să respecte și să pună în aplicare prezentul regulament, precum și toate celelalte regulamente interne, procedurile de sistem, procedurile operaționale și instrucțiuni de lucru din domeniul său de activitate, asumându-și prin semnătură acest lucru.



Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor

## LISTA

comunelor arondate la Direcția de Evidență a Persoanelor

La data adoptării prezentului regulament, comunele care nu au constituite servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor și sunt arondate în acest sens Direcției de Evidență a Persoanelor, prin Hotărâre a Consiliului Județean Timiș, la propunerea Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș, cu avizul prealabil al D.G.E.P. sunt următoarele:

1. Comuna Becicherecu Mic,
2. Comuna Bogda,
3. Comuna Bucovăț,
4. Comuna Cenei,
5. Comuna Fibiș,
6. Comuna Ghiroda,
7. Comuna Giarmata,
8. Comuna Giulvăz,
9. Comuna Mașloc,
10. Comuna Orțișoara,
11. Comuna Parța,
12. Comuna Pișchia,
13. Comuna Remetea Mare,
14. Comuna Sănandrei,
15. Comuna Sânmihaiu Român,
16. Comuna Șag.

Prezenta Anexa se actualizează ori de câte ori se modifică arondarea comunelor menționate mai sus.