

### **Biroul Banca De Date Urbană**

- a) Întocmirea de certificate de urbanism pentru servitute, unificare, dezmembrare pe baza documentațiilor pentru lucrări de cadastru, alocare numere cadastrale, certificate de existență construcții, de schimbare destinație spațiu, întocmirea de certificate de existență construcții, certificate de inexistență construcții, de funcționare garaje - construcții provizorii teren, în baza autorizațiilor de construire, în vederea operării în cartea funciară prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș;
- b) Întocmirea de adeverințe de schimbare denumire stradă, de atribuire denumire stradă, de atribuire număr stradal, parcuri, piețe, adeverințe de teren intravilan în vederea operării în cărți funciare prin Oficiul Național de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș;
- c) Formularea de răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în care se transmite modul de soluționare;
- d) Emiterea avizului unic pentru rețele existente pe baza avizelor eliberate de societățile comerciale;
- e) Pronunțarea, din punct de vedere cadastral, asupra raportului de expertiză existent la dosar, la solicitările Serviciului Juridic;
- f) Întocmirea răspunsurilor la rapoartele de expertiză din dosare de legea nr.1/2000, dosare de legea nr.10/2001, 1247/2005, din punct de vedere cadastral și urbanistic, verificându-se pe teren starea terenului revendicat;
- g) Efectuarea de verificări pe teren pentru eliberarea certificatelor de existență/inexistență, adeverințelor pentru numere poștale, denumiri de străzi, dezmembrări, legea 10/2001, legea 1/2000, legea 247/2005, expertize și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul Municipiului Timișoara.
- h) Eliberarea de extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
- i) Identificarea de parcele/construcții și eliberarea de planuri de uz intern pentru toate compartimentele din structura primăriei;
- j) Completarea inventarului bunurilor care aparțin domeniului public al municipiului Timișoara, inițierea procedurilor de obținere a hotărârilor de consiliu local în vederea trecerii din proprietatea statului român în proprietatea municipiului Timișoara a terenurilor cuprinse în investiții de utilitate publică locală;
- k) Încheierea, administrarea și urmărirea contractelor de lucrări/servicii specifice activității Biroului Banca De Date Urbană(GIS, specific topo-cadastral etc.)
- l) Transmiterea către Direcția Economică a situațiilor de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, însoțite de facturi al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității sumelor se va certifica în vederea efectuării plății;
- m) Întocmirea de propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite compartimentului de specialitate;
- n) Participarea ca membrii în comisii de recepție a documentațiilor topo-cadastrale, comisia tehnico-economică, comisia pentru aplicarea H.G.834/1991, comisiile de delimitare a hotarelor unităților administrativ teritoriale ale municipiului timișoara cu comunele învecinate, constituite în baza ordinelor emise de instituția prefectului- județul Timiș.

### **Serviciul Certificări Și Autorizări**

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

## Compartiment Disciplina in Constructii

- Elaborează răspunsurile de natură juridică legate de activitățile specifice ale Direcției Urbanism;
- Analizează și monitorizează elaborarea planurilor și strategiilor de dezvoltare, reabilitare și revitalizare urbană;
- Propune strategii și acțiuni de informare și educare a cetățenilor privind activitatea de dezvoltare, reabilitare și revitalizare urbană;
- Elaborează, documentează și susține proiectele HCL în domeniu;
- Analizează, verifică pe teren unde este cazul și răspunde la sesizările privind nerespectarea disciplinei în domeniul autorizării executării lucrărilor de construcții pe teritoriul administrativ al Municipiului Timisoara repartizate;
- Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor constatate pe parcursul verificărilor efectuate la sesizările repartizate;
- 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;
- 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;
- Asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în propria activitate;
- Respectă cerințele documentației SMC în propria activitate.
- Participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara / ***Compartimentul Disciplina în Construcții***;

**Compartimentul Atelier De Urbanism**

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

### **Compartimentul Secretariat, Statistici si Arhivare**

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

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

- a) Urmărirea punerii în aplicare a actelor normative în domeniu și modul de îndeplinire de către persoane fizice și juridice a obligațiilor ce le revin privind protecția mediului;
- b) Colaborarea cu reprezentanții instituțiilor și organizațiilor abilitate privind protecția mediului;
- c) Avizarea documentațiilor în vederea obținerii permisului de spargere pentru lucrări edilitar – gospodărești și predarea amplasamentelor cu deținătorii de rețele de gospodărie subterană și supraterană;
- d) Verificarea documentațiilor depuse în vederea obținerii avizului de principiu mediu urban, evaluarea zonelor verzi care urmează să fie afectate, în baza prevederii hotărârii consiliului local nr. 155/1999, hotărârii consiliului local nr.300/2012 modificată și completată cu H.C.L. nr. 349/2013 și întocmirea notelor de plată;
- e) Identificarea pe teren a ocupării temporare a domeniului public cu materiale de construcție și a organizărilor de șantier, măsurarea suprafețelor ocupate și calcularea taxei de ocupare temporară a domeniului public;
- f) Întocmirea proceselor – verbale de afișare/dezafișare și afișarea anunțurilor publice la sediul instituției;
- g) Avizarea planurilor de eliminare a deșeurilor în vederea obținerii autorizației de construire pentru lucrările noi de investiții publice de interes local și pentru lucrările de construcții, reabilitări și demolări a clădirilor civile, publice sau industriale.
- h) Avizarea planurilor de eliminare a deșeurilor de la lucrările de intervenții, refaceri și construcții edilitar-gospodărești, deșeurile stradale, a deșeurilor vegetale rezultate din curățarea și întreținerea parcurilor și a zonelor verzi, a deșeurilor din producție, a deșeurilor periculoase generate din activități medicale, nămolurilor de la spălătoriile auto și din curățarea receptorilor pluviali.
- i) Monitorizarea, evaluarea și stabilirea măsurilor privind calitatea aerului în municipiul Timișoara;
- j) Monitorizarea, evaluarea și stabilirea măsurilor privind calitatea solului în municipiul Timișoara;
- k) Monitorizarea poluării fonice și cu vibrații în municipiul Timișoara;
- l) Monitorizarea calității apelor de suprafață și subterane în municipiul Timișoara și verificarea modalităților de aplicare a actelor normative emise de organele centrale și autoritățile locale privind calitatea apei;
- m) Coordonarea activităților de întreținere, amenajare și protecție a perdelei forestiere a municipiului Timișoara;
- n) Administrarea pădurilor cu destinație forestieră cuprinse în amenajamentele silvice deținute în proprietatea fondului forestier al municipiului Timișoara;
- o) Întocmirea documentațiilor pentru realizarea studiilor și execuția lucrărilor de reconstrucție ecologică a unor situri degradate;
- p) Verificarea și soluționarea solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor primite de la cetățeni, persoane fizice, juridice, asociații, instituții, etc. privind problemele de mediu;
- q) Constatarea și sancționarea contravențională, în baza legislației în vigoare, a situațiilor de încălcare a legislației în domeniul protecției mediului.
- r) Propunerea unor teme de proiectare și întocmirea de caiete de sarcini pentru achiziții, licitații, privind specificul serviciului;
- s) Întocmirea documentației tehnice necesară a fi transmisă serviciului achiziții publice în vederea inițierii procedurilor de achiziție publică;

- t) Promovarea și susținerea programe privind educația cetățenilor împreună cu diverse organizații, asociații, instituții;
- u) Urmărirea derulării contractelor de lucrări și servicii, rezultate în urma desfășurării procedurilor de achiziție publică solicitate serviciului achiziții publice, și respectarea clauzelor contractuale ale acestora și ale oricăror alte contracte care cad în competența serviciului și eliberează certificatele constatoare pentru contractele încheiate;
- v) Urmărirea contractul de delegare de gestiune a serviciilor la S.C. Piețe s.a.
- w) Arhivarea documentelor din cadrul serviciului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- x) Actualizarea paginii web [www.dmmt.ro](http://www.dmmt.ro) și [www.biotowns.ro](http://www.biotowns.ro) și redactarea de materiale și comunicate de presă în vederea promovării activității direcției de mediu în mass-media.

### **Biroul Construcții-Instalații**

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



## BIROUL AUTORIZARE ACTIVITĂȚI COMERCIALE

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

## **SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE**

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

### **Serviciul Stare Civilă-Compartiment Înregistrari Acte de Stare Civilă**

- a) Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, de acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, eliberarea către persoanele fizice îndreptățite de certificate doveditoare;
- b) Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și transmiterea comunicărilor de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul i sau, după caz, exemplarul ii, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) Eliberarea gratuită, la cererea autorităților publice, de extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, precum și ale legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) Eliberarea, la cererea persoanelor fizice, a dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) Transmiterea, structurilor de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) Trimiterea centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a documentului de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) Comunicarea, în scris, Camerei Notarilor Publici, în a cărei rază administrativă se află, a listei actualizate a actelor de deces întocmite;
- h) Întocmirea de buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele institutului național de statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Timiș;
- i) Disponibilitatea măsurilor necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) Atribuirea codurilor numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) Propunerea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor;
- l) Reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, cu certificarea exactității datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) Primirea, spre verificare, a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă și a documentelor prezentate în motivare;
- n) Primirea cererilor de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează

D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- o) Primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.E.P. Timiș;
- p) Primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmirea documentației și a referatului cu propunerea de aprobare sau respingere și înaintarea acestora D.E.P. timiș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere a cererii de rectificare de către Primar;
- q) Primirea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și a referatului prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.E.P. timiș;
- r) Înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. timiș;
- s) Transmiterea, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, a unei comunicari cu privire la schimbarea numelui Direcției generale de pașapoarte din cadrul M.A.I., Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului general al poliției române și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) Înaintarea Direcției Județene De Evidență A Persoanelor Timiș exemplarul ii al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul i;
- u) Sesizarea imediată a D.E.P. Timiș în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) Eliberarea de livrete de familie cu ocazia oficierei căsătoriei și la cererea persoanelor fizice îndreptățite;
- w) Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, de certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- x) Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, de certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;
- y) Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, de extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;
- z) Efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- aa) Efectuarea verificărilor și întocmirea de referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Timiș a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- bb) Efectuarea verificărilor și întocmirea de referate cu propuneri în dosarele având ca obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;

- cc) Primirea cererilor de înregistrare tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificările necesare și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către d.e.p. timiș;
- dd) Efectuarea verificărilor cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ee) Primirea cererilor de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ff) Confruntarea documentelor cu care se face dovada identității solicitanților și constituie dosarul de divorț;
- gg) Constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G.nr. 64/2011, eliberarea certificatului de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- hh) Solicitarea, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș, alocării, din registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ii) Comunicarea imediată către Serviciului Public Comunitar De Evidență A Persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;
- jj) Operarea pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;
- kk) Completarea buletinului statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare direcției județene de statistică timiș;
- ll) Solicitarea aprobării primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulativ cerințele legii;
- mm) Întocmirea referatului cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și supunerea spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de codul civil.
- nn) Transmiterea, în vederea înregistrării în R.N.E.P., a mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;
- oo) Colaborarea cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- pp) Colaborarea 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;
- qq) Întocmirea situațiilor statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
- rr) Ținerea evidenței, până la predarea către D.E.P. Timiș, a certificatelor de stare civilă anulate;
- ss) Ținerea evidenței, până la predarea către D.E.P. Timiș, a extraselor multilingve de stare civilă anulate;

- tt) Desfășurarea de activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- uu) Asigurarea colaborării 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;
- vv) Coordonarea activităților de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ww) Executarea acțiunilor și controalelor cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- xx) Colaborarea cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- yy) Transmiterea lunară la D.E.P. Timiș a situației indicatorilor specifici, a situației căsătoriilor mixte;
- zz) Transmiterea lunară către Agențiile județene pentru plăți și inspecție socială a situației copiilor decedați;
- aaa) Colaborarea cu Direcția Fiscală A Municipiului Timișoara și Compartimentul Administrare Fond Funciar în vederea întocmirii, din oficiu a sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale, pentru persoanele decedate, cu ultimul domiciliu în municipiul Timișoara; transmiterea sesizării pentru deschiderea procedurii succesoriale către Camera Notarilor Publici Timișoara ;

## **Serviciul Buget**

- a) Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli conform legii bugetului de stat și legii finanțelor publice, pe baza propunerilor structurilor din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara transmise în luna iunie privind bugetul pe anul următor;
- b) Primirea din partea structurilor de specialitate a prognozelor pe următorii trei ani în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza legii finanțelor publice;
- c) Rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli conform legii de rectificare a bugetului de stat și ca urmare a unor propuneri fundamentate ale ordonatorilor de credite, în conformitate cu legea finanțelor publice;
- d) Urmărirea fundamentării bugetului local, bugetului datoriei publice locale, întocmirea rectificărilor bugetului local, bugetului de venituri proprii și bugetului de credite externe, realizarea deschiderilor de credite bugetare pentru unitatea administrativ – teritorială;
- e) Respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, respectiv evidența contabilă sintetică și analitică a cheltuielilor bugetului local;
- f) Întocmirea contului de execuție al PMT (lunar, trimestrial, anual) prin centralizarea unităților subordonate (anexa la darea de seamă contabilă);
- g) Întocmirea situației privind monitorizarea cheltuielilor de personal pentru unitățile administrativ teritoriale subordonate, finanțate din bugetul local, venituri proprii, respectiv subvenții de la bugetul de stat, conform O.M.F.P. nr. 166/2006, O.U.G. 48/2005, reglementate prin Legea 367/2005.
- h) Întocmirea notei justificative lunare privind solicitarea de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pe seama bugetului local pe care le transmite către Direcția Generală a Finanțelor Publice precum și situația lunară privind finanțarea rambursabilă contractată direct sau garantată de unitatea administrativ teritorială, pe care o transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- i) Colaborarea cu Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Timiș privind execuția bugetară, urmărirea plăților și încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- j) Urmărirea, aplicarea și respectarea legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, precum și a hotărârilor administrației publice locale legate de profilul activității de elaborare a bugetului;
- k) Participarea la întocmirea studiilor privind structura și conținutul bugetelor locale, la gestionarea surselor în limita creditelor alocate, la raportarea trimestrială a contului de execuție a cheltuielilor;
- l) Întocmirea de analize privind cheltuielile curente și de capital având în vedere angajamentele bugetare multianuale din anii anteriori și de prioritățile anului pentru care se întocmește bugetul conform clasificăției bugetare;

## **Biroul Contabilitate**

- a) Înregistrarea în contabilitate sistematic în conturi sintetice și analitice pe baza documentelor justificative a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- b) Întocmirea bilanței de verificare analitică și sintetică /lunară/trimestrială;
- c) Evidența analitică a veniturilor bugetului local operând ordinele de plată și foile de vărsământ anexate acestora și efectuarea transferurilor bancare din contul colector în contul bugetului local;
- d) Întocmirea de state de plată/ordine de plată privind restituiri/compensări/transferuri de impozite și taxe pe baza documentelor furnizate;
- e) Înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate în contabilitatea cheltuielilor – situația sintetică a clienților și întocmirea jurnalului de vânzări/cumpărări în vederea întocmirii decontului de tva;
- f) Evidențierea taxei pe valoarea adăugată datorată bugetului de stat, întocmirea registrelor jurnal aferente taxei pe valoarea adăugată/colectată precum și T.V.A. deductibil, depunerea declarației “300” privind decontul de taxă pe valoarea adăugată și declarația “394” privind livrările /prestarile și achizițiile efectuate pe teritoriul național și efectuarea plății TVA-ului;
- g) Evidențierea deconturilor pentru deplasările personalului unității în interiorul localității, în afara localității și în străinătate;
- h) Întocmirea evidenței sintetice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor;
- i) Evidențierea, achitarea și preluarea în programul informatic a statelor de plată salarii și indemnizații;
- j) Urmărirea încasărilor și restituirilor garanțiilor de licitații;
- k) Plătirea restituirilor/transferurilor din impozite și taxe, întocmirea evidenței sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite și taxe pe baza statelor de plată;
- l) Incasarea și plata în numerar și virament, efectuarea operațiunilor în numerar prin casieria unității precum și prin virament pe baza ordinelor de plată .
- m) Evidențierea proiectelor cu finanțare internațională;
- n) Întocmirea dării de seamă contabile, a anexelor pentru bilanțul propriu;
- o) Centralizarea dării de seamă și a anexelor unităților subordonate și raportarea dării de seamă contabile centralizate, raportul explicativ și politicile contabile;
- p) Operarea intrării cărților de identitate pe baza avizului de însoțire a marfii în evidența contabilă cantitativ-valorică de produse finite ;
- q) Primirea zilnică de la Serviciul Evidență a Persoanelor a borderoului cu cererile înregistrate în vederea eliberării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorie, cu cererile înregistrate în vederea furnizării datelor din registrul național de evidență a persoanelor, cu cererile înregistrate în vederea desfacerii căsătoriei pe cale administrativă și urmărirea încasărilor realizate;



## **BIROUL SALUBRIZARE**

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