

DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2015

Direcția Clădiri, Terenuri și Dotări Diverse este condusă de d-na ec.Laura Koszegi și are în subordine :

- 1.Serviciul Terenuri,Banca de Date Urbane și Cadastru
- 2.Biroul Locuințe
- 3.Biroul Garaje,Cimitire,Coșerit și Spații Utilitare
- 4.Biroul Clădiri
- 5.Biroul Spații cu Altă Destinație
- 6.Compartimentul Valorificarea Patrimoniului

SERVICIUL TERENURI, BANCA DE DATE URBANE ȘI CADASTRU

ACTIVITATE ȘI OBIECTIVE

Urmare a HCLMT 467/30.10.2015 privind modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de Funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, începând cu luna noiembrie, anul 2015, denumirea Serviciului Banca de Date Urbană și Cadastru se modifică în Serviciul Terenuri, Banca de Date Urbană și Cadastru și trece de la Direcția Urbanism în subordinea Direcției Clădiri, Terenuri și Dotări Diverse. Activitatea de întreținere și actualizare a sistemului informatic geografic de administrare al Municipiului Timișoara, desfășurată în cadrul Serviciului Banca de Date Urbană și Cadastru, a fost desprinsă din acest serviciu făcând obiectul de activitate al noului Compartiment GIS înființat în cadrul Direcției Urbanism.

1. Componenta Serviciului Terenuri, Banca de Date Urbană și Cadastru este de 1+18 consilieri, Șef Serviciu – Doina Purdea.

2. Obiectul de activitate al serviciului constă în:

- Emiterea de certificate de urbanism;
- Emiterea de certificate de existență a construcțiilor;
- Emiterea de certificate de inexistență a construcțiilor;
- Emiterea adeverințelor privind nomenclatorul stradal;
- Emiterea adeverințelor de teren intravilan;
- Emiterea avizelor pentru rețele existente (Avizul Unic);
- Elaborarea de referate/puncte de vedere tehnice de specialitate în vederea inițierii proiectelor de Hotărâre a Consiliului Local privind alipiri/dezlipiri/servituți/apartamentări ce au ca obiect imobile aparținând domeniului public/privat al Municipiului Timișoara;
- Participări la expertize în teren și dosare de instanță;
- Întreținerea și actualizarea Sistemului Informatic Geografic de administrare a Municipiului Timișoara;
- Răspunsuri la adrese ale compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, privind identificări de imobile;
- Puncte de vedere referitoare la dosare privind Legea 10/2001 și legile fondului funciar (Legea 247/2005);

- Rezolvarea cu promptitudine, profesionalism și lucrări de calitate a solicitărilor și sesizărilor cetățenilor municipiului Timișoara;

3. Obiectivele majore pentru anul 2016 sunt:

- Creșterea operativității în procesul de gestionare a activității de cadastru în municipiul Timișoara;
- Asigurarea emiterii documentelor mai sus prezentate și urmărirea încadrării în termenul de eliberare al acestora;
- Actualizarea și întreținerea Sistemului Informatic Geografic de administrare al Municipiului Timișoara;
- Actualizarea și întreținerea planului digital de carte funciară al Municipiului Timișoara;
- Extinderea convenției de parteneriat TimSig;
- Integrarea aplicației de patrimoniu în TimSig și integrarea datelor din PUG;
- Dezvoltarea de noi aplicații și actualizări.

BIROUL LOCUINȚE

Șef birou MIHAI BONCEA

-cuprinde 1 post de conducere și 11 posturi de execuție, din care 10 funcționari publici și 1 personal contractual.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

- administrarea locuințelor din fondul locativ de stat și a celor sociale din municipiul Timișoara:
 - înscrierea persoanelor îndreptățite pe listele de priorități în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat sau sociale ale municipiului Timișoara;
 - întocmirea contractelor de închiriere și păstrarea evidenței acestora;
 - verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuință închiriate;
 - urmărirea respectării legislației locative în vigoare și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere;
 - calcularea și recalcularea chiriei pe baza declarațiilor de venit depuse de către chiriași;
 - evidența analitică a chiriilor pentru locuințele din fondul locativ de stat, a garajelor și a terenurilor;
 - încasarea chiriilor pentru spațiile locative cu destinația de locuință, a garajelor aferente locuințelor aflate în evidență;
 - urmărirea plății la termen a chiriei și întocmirea referatelor de acționare în instanță pentru neplata chiriei aferente apartamentului avându-se în vedere creditele care trebuie recuperate;
 - vânzarea locuințelor din fondul locativ de stat și din blocurile ANL;
 - eliberarea de adeverințe necesare executării lucrărilor de întreținere și reparații a fondului locativ de stat;
 - eliberare de avize în calitate de coproprietar;

- eliberare de adeverințe achitare/radiere ipotecă din Cartea Funciară;
- eliberare acorduri pentru bransament;
- eliberare adeverințe către Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara, S.C. ENEL S.A., S.C. E-ON S.A. sau pentru ajutorul de încălzire.

SINTEZA ACTIVITĂȚII

În cadrul Biroului Locuințe se desfășoară următoarele activități:

- înscrierea și centralizarea cererilor depuse de către persoanele îndreptățite pentru atribuirea unei locuințe realizată de către Agenția Națională pentru locuințe, destinate tinerilor și familiilor de tineri în vârstă de până la 35 de ani în cadrul programului de Construcții locuințe pentru tineri;
- asigurarea secretariatului Comisiei de repartizare a locuințelor, constituită la nivel local prin hotărâre și care are ca obiect de activitate atribuirea locuințelor din fondul locativ de stat și a celor sociale, devenite disponibile sau nou construite, persoanelor îndreptățite conform H.C.L.M.T. 388/01.08.2014 – privind criteriile de întocmire a listelor de priorități și procedura de repartizare a locuințelor din fondul locativ de stat și a locuințelor sociale și 473/2014 privind stabilirea modalității de repartizare a locuințelor proprietate de stat și a locuințelor sociale către persoanele înscrise pe lista de priorități, evacuate din imobile redobândite de foștii proprietari, emise în baza Legii 114/1996;
- analizarea solicitărilor depuse de petenți în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat sau sociale, împreună cu documentațiile aferente, necesare în vederea stabilirii punctajului;
- întocmirea listelor de priorități în conformitate cu punctajul acumulat de fiecare petent în parte conform fișei de punctaj și centralizarea și introducerea datelor înscrise în ancheta socială în baza de date computerizată, aplicația software stabilind ordinea de prioritate ;
- întocmirea listei persoanelor care se încadrează în prevederile H.C.L.M.T. nr.473/2014, pentru persoanele/familiile înscrise pe lista evacuațiilor pe cale judecătorească din imobile redobândite de către foștii proprietari, pentru care s-a emis o hotărâre judecătorească definitivă, irevocabilă și executorie care dispune evacuarea necondiționată de atribuirea altui spațiu de locuit corespunzător și pentru care s-a întocmit dosar execuțional de către executorul judecătoresc și s-a emis somație de evacuare din locuință sau care au fost deja evacuate, sau pentru persoanele înscrise pe această listă care au primit notificare din partea proprietarului pentru motivele prevăzute la art.14 alin.(2) lit a) și b) din O.U.G. nr.40/1999, sau căroră le-a expirat termenul de 5 ani și a căror contracte de închiriere nu s-au reînnoit pentru motivele prevăzute de art.14 ali.(2) lit. a) și b) din O.U.G. nr.40/1999, Comisia de locuințe poate atribui fără respectarea ordinii de prioritate de pe listă, nominal, o locuință dintre cele care devin disponibile și sunt prezentate spre redistribuire;
- înaintarea anchetelor sociale, către Comisia de repartizare a locuințelor, anchete care evidențiază: componența familiei și veniturile acesteia, situația locativă actuală (unde locuiește după evacuare), starea de sănătate, nevoile speciale ale membrilor familiei (loc de muncă, ajutor social), bunuri deținute în proprietate de către familie (terenuri, imobile, autoturisme și alte bunuri);
- inventarierea și verificarea locuințelor aflate în evidență;
- întocmirea de adeverințe și acorduri la solicitarea petenților;

- asigurarea implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității
- întocmirea referatelor de specialitate, a proiectelor de hotărâre, anexe, obținerea avizelor legale necesare și transmiterea către Consiliul Local în vedere aprobării prin Hotărâre de Consiliul Local;
- întocmirea referatelor de specialitate și dispoziții și obținerea avizele legale necesare în vederea evacuării pe cale administrativă sau judecătorească a persoanelor care ocupă fără titlu locuințele aflate în administrare;
- efectuarea verificărilor în teren la solicitarea conducerii și întocmirea proceselor verbale de constatare ca urmare a verificărilor efectuate;
- întocmirea contractelor de închiriere și păstrarea evidența acestora;
- verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuință închiriate și urmărirea respectării legislației locative în vigoare și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere;
- calcularea și recalcularea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuință aflate în proprietatea statului Român și administrarea Primăriei Municipiului Timișoara pe baza declarațiilor de venit depuse de către chiriași;
- întocmirea referatelor necesare soluționării notificărilor depuse de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora conform prevederilor Legii 10/2001;
- întocmirea referatelor și proceselor verbale de constatare în vederea acționării în instanță a chiriașilor care nu respectă clauzele contractuale sau legislația locativă în vigoare pentru promovarea acțiunii în instanță;
- operarea modificărilor în contractele de închiriere: radierei, includeri, transcrieri, unificări, schimburi, doar urmare aprobărilor emise de conducere;
- propunerea pe bază de tabel a locuințelor devenite disponibile pentru a fi prezentate Comisiei de atribuire a locuințelor;
- propunerea pe bază de tabel a garajele și anexele gospodărești disponibile pentru a fi prezentate Comisiei de atribuire a locuințelor, precum și solicitările de modificare a contractelor de închiriere;
- deschiderea fișelor analitice de evidență pe fiecare chiriaș în parte care cuprind numele și prenumele, adresa, soldul la începutul anului și chiria lunară;
- operarea în ordine cronologică a modificărilor de chirii, a sistărilor și preluării în evidență a chiriașilor cu contracte noi;
- întocmirea înștiințărilor de plată pentru chiriașii care nu au plătit chiria pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive și întocmirea referatele ce urmează a fi înaintate Serviciului Juridic pentru promovarea în instanță a acțiunilor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante, rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriașilor din locuință conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmirea adreselor către Serviciul Juridic cu privire la stoparea proceselor în cazul chiriașilor care au achitat debitele restante, precum și adrese cu reactualizarea debitelor în cazul chiriașilor care nu au achitat chiria și procesele se află încă pe rolul instanțelor de judecată;
- întocmirea notelor de plată și calculul penalizărilor de întârziere unde este cazul pentru chiriașii care se prezintă la casierie să achite chiria;
- operarea în registrul de încasări și apoi în fișele analitice de evidență a tuturor încasărilor efectuate pe baza chitanțelor eliberate de către casierie și întocmirea lunară a balanței analitice a chiriilor care cuprinde numele și prenumele, adresa, soldul la începutul lunii, chiria lunară, modificări în cursul lunii, suma încasată total, din care chirie și penalizări, soldul la finele lunii;
- întocmirea situației debitorilor care se preda la biroul contabilitate, care cuprinde numele, prenumele, adresa, total debit, din care chirie restantă și penalizările de întârziere calculate la sfârșitul lunii;

- încasarea chiriilor pentru locuințele din fondul locativ de stat și a garajelor;
- întocmirea chitanțelor pe baza notelor de plată întocmite de către inspectori și predarea la bancă la sfârșitul zile a sumelor încasate pe baza monetarului întocmit;
- întocmirea zilnică a borderoului de încasări care cuprinde numele și prenumele chiriașului, adresa, numărul și data chitanței, suma încasată total din care restanță, chirie curentă, avans și penalizări de întârziere;
- întocmirea registrului de casă care cuprinde soldul la începutul zilei, încasări total din care restanță, chirie curentă avans și penalizări, suma decontată la sfârșitul zilei și soldul la finele zilei;
- analizarea, soluționarea și transmiterea răspunsului la solicitările, petițiile și sesizările adresate de către diferite persoane cu privire la locuințele din fondul locativ de stat al orașului Timișoara, potrivit legislației în vigoare și cu respectarea termenului legal de răspuns;
- asigurarea programului zilnic cu publicul.

Concret, în anul 2015

- s-au înaintat Comisiei de locuințe 17 anchete sociale în baza H.C.L.M.T. nr.473/2014;
- pe listele de priorități ale PMT au figurat un număr de 536 persoane îndreptățite în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat;
- s-au verificat și întocmit fișe de punctaj pentru 155 cereri de înscriere pe lista de priorități care se vor întocmi în anul 2016;
- s-au verificat și întocmit fișe de punctaj pentru 133 de persoane care au depus cereri de completare a dosarelor;
- au fost verificate anchete sociale pentru 202 persoane/familii care au fost înscrise pe lista persoanelor care se încadrează în prevederile HCLMT nr.387/2005, actual 473/2014;
- au fost analizate 435 de solicitări privind reactualizarea dosarelor existente, depuse în vederea dobândirii unei locuințe din fondul locativ de stat;
- au fost analizate 25 de solicitări pentru înscrierea pe listele de priorități în vederea atribuirii unei locuințe construită prin A.N.L. destinată închirierii în vederea repartizării blocurilor construite în cadrul acestui program și 9 completări pentru dosarele existente;
- Comisia de locuințe a Primăriei Timișoara, s-a întrunit în 12 ședințe, prezentându-se spre analizare situația a:
 - 46 de cazuri, incluzând locuințe devenite disponibile ca urmare: a decesului foștilor chiriași, a predării locuinței, a sentințelor judecătorești de evacuare a foștilor chiriași, nou construite sau preluate în administrare; boxe – magazii și anexe gospodărești, modificări suprafețe contracte, inclusiv garaje.
 - 40 de cazuri ca urmare a modificărilor intervenite cu privire la numărul membrilor de familie și a cererilor depuse de petenți în acest sens.
 - 162 de prelungiri a contractelor încheiate pentru locuințele construite de către A.N.L. destinate închirierii
 - ca urmare a hotărârilor luate în cadrul Comisiei de Locuințe a Primăriei Municipiului Timișoara, la nivelul Serviciului Locuințe s-au emis un număr de 53 de repartiții. Menționăm că repartițiile emise reprezintă repartiții emise pentru locuințe – legalizări, repuneri în drepturi, cazuri înscrise pe listele de priorități, instituții bugetare, beneficiari ai Legii 42/1990, modificări conform Legii 114/1996 și repartiții emise pentru anexe gospodărești și garaje

- 109 de prelungiri pentru apartamentele situate în imobilul din str. Polonă nr.19.
- au fost atribuite prin HCL-uri un număr 11 locuințe construite de către ANL destinate închirierii, ca urmare a disponibilizării acestora prin predarea lor de către foștii chiriași;
- au fost aprobate prin H.C.L. 2 schimburi de locuință ANL;
- au fost încheiate 98 contracte de închiriere noi pentru locuințele aflate în administrarea sau în proprietatea Primăriei Municipiului Timișoara, ca urmare a redistribuirii sau ca urmare a modificărilor aprobate de către Comisia de locuințe;
- au fost operate modificări în 40 de contracte de închiriere conform aprobării comisiei de locuințe;
- s-au întocmit 74 contracte pentru terenurile aferente imobilelor cu destinația de locuințe dobândite în baza prevederilor Legii nr.112/1995 și Legii nr.79/1997, conform H.C.L.M.T. nr.7/25.01.2011;
- s-au inventariat și verificat un număr de 1801 locuințe;
- s-au inventariat și verificat un număr de 60 de garaje;
- s-au întocmit un număr de 1080 fișe de verificare/procese verbale de constatare/informări cu privire la cele constatate;
- s-au întocmit 7 referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor pentru nerespectarea clauzelor contractual;
- s-au întocmit 2 de referate pentru acționarea în instanță a chiriașilor pentru neplata chiriei aferente locuinței;
- s-au întocmit 12 referate în vederea restituirii sumelor reprezentând chirii achitate în plus;
- s-au propus și au fost emise 12 Dispoziții ale Primarului în vederea evacuării pe cale administrativă a persoanelor care ocupă fără titlu apartamentele aflate în evidență;
- s-a propus și a fost emisă o Dispoziție a Primarului în vederea demolării unui imobil;
- s-au transmis 450 de somații către chiriașii restanți la plata chiriei;
- s-au întocmit 6 referate pentru dosarele de revendicare depuse de către petenți în baza Legii nr.10/2011;
- au fost promovate și aprobate 17 hotărâri de consiliu local;
- au fost analizate și soluționate prin transmiterea răspunsului 2500 solicitări adresate biroului nostru de către petenți persoane fizice sau juridice, alte compartimente/birouri din cadrul instituției;
- s-au eliberat 69 adeverințe în vederea radierii ipotecii pentru imobilele cumpărate în baza Legii nr.112/1995;
- s-au eliberat 480 adeverințe în vederea eliberării cărților de identitate;
- s-au eliberat 53 acorduri cu privire la racordarea la Enel SA, Eon Gaz SA etc.;
- s-a participat la 7 expertize și s-a exprimat punctul de vedere pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- s-au depus documentațiile și au fost emise autorizația de construire – intrare în legalitate și certificatul de existență construcții pentru intabularea blocurilor ANL B8- B12, etapa III B situate în Timișoara, str. Miloia;
- s-au întocmit 38 de contracte de vânzare cumpărare pentru locuințe ANL din blocurile B1+B7 situate în Timișoara, str. Miloia ;
- s-a încasat suma de 1.893.246,54 lei, reprezentând chirii locuințe și terenuri, respectiv 1.771.276,17 lei chirie și 121.970,37 lei majorări calculate pentru neplata chiriei la termen;
- s-a asigurat programul zilnic de audiențe;
- s-a realizat o bază de date în sistem informatic pentru evidența chiriilor aferente locuințelor aflate în evidență, care cuprinde și date referitoare la locuință.

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2016

- recuperarea debitelor acumulate de chiriași prin neplata chiriei;
- redistribuirea locuințelor disponibilizate prin rezilierea contractelor de închiriere pentru chiriașii care nu respectă prevederile contractual;
- implementarea bazei de date în sistem informatic pentru evidența chiriilor aferente locuințelor aflate în evidență, care cuprinde și date referitoare la locuință.

BIROUL GARAJE,CIMITIRE ,COȘERIT ȘI SPAȚII UTILITARE

Direcția Clădiri, Terenuri și Dotări Diverse are în subordine Biroul Garaje, Cimitire , Coșerit și Spații Utilitare, care este condus de d-na ing. Otilia Sîrca.

Personalul biroului cuprinde 1 post de conducere și 18 posturi de execuție, respectiv:

- Garaje – 1 post de execuție
- Spații Utilitare – 1 post de execuție
- Cimitire și Coșerit – 16 posturi de execuție

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Biroul Garaje, Cimitire , Coșerit și Spații Utilitare are ca obiect de activitate concesionarea terenurilor aferente garajelor construite pe raza Municipiului Timișoara, administrarea cimitirelor aparținând Municipiului Timișoara, asigurarea către populație a serviciilor de coșerit , punerea la dispoziție a către populație a WC-urilor publice și ecologice și asigurarea serviciilor de curățenie în spațiile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate a Primarului și al Consiliului Local

ACTIVITATEA CE SE DESFĂȘOARĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI:

- CONCESIUNI TEREN GARAJE:

- a) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin, potrivit competențelor;
- b) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre pe care le înaintează Consiliului Local al Municipiului Timișoara în domeniul de activitate specific;
- c) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, în domeniul de activitate al biroului, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor din domeniul de activitate al biroului;
- e) Verifică și prelucrează solicitările de întocmire a contractelor de închiriere pentru terenul aferent garajelor autorizate și edificate pe terenul proprietatea Statului Român sau al Municipiului Timișoara;
- f) Întocmește adrese de verificare a amplasamentelor pe care sunt edificate garajele pentru care se solicită întocmirea contractului de închiriere pentru terenul aferent;
- g) Întocmește contracte de închiriere și fișe de calcul pentru terenul aferent garajelor;
- h) Comunică Direcției Fiscale contractele de închiriere și fișele de calcul încheiate pentru terenul aferent garajelor în vederea încasării chiriei stabilită prin contract;
- i) Întocmește documentele de reziliere a contractelor de concesiune/inchiriere pentru terenul aferent garajelor, teren care a fost retrocedat prin legi special de retrocedare ;

- j) Întocmește documentele de reziliere a contractelor de concesiune/închiriere pentru terenul aferent garajelor, pentru care a fost declarat interesul public prin HCL
- k) Întocmește comunicări pentru Direcția Fiscală pentru rezilierea contractelor de concesiune/închiriere, actelor adiționale și fișelor de calcul încheiate pentru terenul aferent garajelor în vederea sistării încasării redevenței stabilită prin contract, în cazurile terenurilor retrocedate
- l) Întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate la punctele a) –l) și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii Municipiului Timișoara;
- m) Păstrează și arhivează documentațiile aferente contractelor de concesiune, actelor adiționale și fișelor de calcul pentru terenul aferent garajelor autorizate și edificate pe terenul proprietatea Statului Român sau al Municipiului Timișoara;
- n) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, documentația de concesiune/închiriere a terenului aferent garajelor aflate în evidență, în conformitate cu prevederile legale;

- CIMITIRE:

- a) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin, potrivit competențelor;
- b) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre către Consiliul Local al Municipiului Timișoara în domeniul de activitate specific din cadrul biroului;
- c) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, în domeniul de activitate al biroului, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor din domeniul de activitate al biroului;
- e) Urmărește și controlează administrarea și buna desfășurare a activității în cele 6 cimitire aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara ;
- f) Concesionează locurile de veci din cimitirele aflate în administrare, prelungeste concesiunea locurilor de veci la cerere, și reconcesionează locurile devenite disponibile;
- g) Încasează taxa de concesiune a locului de veci ;
- h) Întocmește raportările încasărilor concesiunii locurilor de veci și comunică Direcției Economice situația încasărilor și transmite acestora documentele necesare;
- i) Verifică și prelucrează solicitările de concesiune/reconcesiune a locului de veci din cimitirele aparținând Municipiului Timișoara;
- j) Întocmește și eliberează adeverințele necesare autorităților străine pentru transportul și înhumarea persoanelor decedate în străinătate;
- k) Ține evidența locurilor de veci pe sectoare, parcele, rânduri, locuri(morminte) și a încasărilor din taxele corespunzătoare concesiunii cât și istoricul concesiunilor (mormintelor);
- l) Generează rapoarte periodice (lista cu locurile neocupate/expirate, lista încasărilor zilnice/lunare/anuale, evidența înhumărilor,etc.) și păstrează la zi această evidență;
- m) Crează baza de date computerizată pentru Cimitirele existente și aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- n) Urmărește activitatea de servicii funerare desfășurată în cimitirele aparținând Municipiului Timișoara;

- o) Verifică în teren activitatea de înhumare și urmărește respectarea Regulamentului de administrare a Cimitirelor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara și a legislației specifice în vigoare;
- p) Urmărește derularea și monitorizează contractele de concesiune a activităților de pompe funebre încheiate de Municipiul Timișoara cu societățile concesionare a activității din cimitirele aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- q) Întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate la punctele a) –p) și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii Municipiului Timișoara;
- r) Păstrează și arhivează documentațiile aferente activității de concesiune a locurilor de veci din cimitirele aparținând Primăriei Municipiului Timișoara;
- s) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției și a instituțiilor statului, documentațiile generate în cadrul activității desfășurate, în conformitate cu prevederile legale;

- COȘERIT :

- a) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin, potrivit competențelor;
- b) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre către Consiliul Local al Municipiului Timișoara în domeniul de activitate specific din cadrul biroului;
- c) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, în domeniul de activitate al biroului, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor din domeniul de activitate al biroului;
- e) Prestează activitatea de curățare a coșurilor de fum pe raza Municipiului Timișoara și în comunele limitrofe acestuia în baza convențiilor de prestări servicii încheiate cu beneficiarii ;
- f) Urmărește și controlează serviciile oferite populației cu privire la curățarea coșurilor de fum ;
- g) Întocmește convențiile de coșerit și încasează taxa de curățare a coșului de fum ;
- h) Întocmește raportările încasărilor pentru activitatea de coșerit și comunică Direcției Economice situația acestora și transmite documentele necesare;
- i) Verifică și prelucrează solicitările de încheiere a convențiilor de coșerit;
- j) Întocmește și eliberează procese verbale/avize/adeverințe de funcționare a coșului de fum;
- k) Generează rapoarte periodice cu privire la curățarea coșurilor de fum și ale convențiilor încheiate în acest sens și păstrează la zi această evidență;
- l) Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- m) Asigură respectarea normelor de tehnică a securității muncii și a celor PSI;
- n) Întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate la punctele a) –m) și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii Municipiului Timișoara;
- o) Păstrează și arhivează documentațiile întocmite aferente activității de coșerit ;
- p) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției și a instituțiilor statului, documentațiile generate în cadrul activității desfășurate, în conformitate cu prevederile legale;

- SPAȚII UTILITARE:

- a) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin, potrivit competențelor;
- b) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre pe care le înaintează Consiliului Local al Municipiului Timișoara în domeniul de activitate specific din cadrul biroului;
- c) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, în domeniul de activitate al biroului, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor din domeniul de activitate al biroului;
- e) Urmărește și controlează administrarea și buna desfășurare a activității de la WC-urile publice aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara ;
- f) Urmărește, verifică și întocmește rapoarte cu privire la activitatea de curățenie a WC-urilor publice aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- g) Urmărește derularea și monitorizează contractele de prestări servicii de curățenie și de amplasare a WC-urilor ecologice încheiate de Municipiul Timișoara;
- h) Urmărește contractele de prestări servicii care le-au fost încredințate, a modului de derulare, a termenelor de execuție și a termenelor de plată a facturilor emise în baza contractelor;
- i) Efectuează demersurile necesare pentru remedierea defecțiunilor și avariilor la instalațiile sanitare, tâmplărie, feronerie, instalații electrice, etc., de la WC-urile publice în vederea funcționării la parametri normali ai clădirilor în care sunt amplasate și a instalațiilor acestora;
- j) Întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate la punctele a) –j) și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii Municipiului Timișoara;
- k) Păstrează și arhivează documentațiile aferente activității WC-urilor publice aparținând Primăriei Municipiului Timișoara;
- l) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției și a instituțiilor statului, documentațiile generate în cadrul activității desfășurate, în conformitate cu prevederile legale;
- m) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în fiecare an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- n) Întocmește și transmite către Direcția Economică, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- o) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Direcției Economice;
- p) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- q) Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
 - programul anual al achizițiilor publice, până la 15 septembrie;
 - programul de investiții anual și multianual;
 - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- r) Colaborează cu Biroul Informatizare și E-Comunicare la elaborarea documentațiilor de achiziție a tehnicii de calcul și soft solicitate ;
- s) Comunică Biroului Informatizare și E-Comunicare documentațiile tehnice și de utilizare a aplicațiilor informatice achiziționate direct ;

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

-SPAȚII UTILITARE

În Municipiul Timișoara există 11 WC-uri Publice administrate de Primăria Municipiului, la care accesul cetățenilor este gratuit, aflate în următoarele locații :

1) Piața UNIRII

orar de funcționare mai – septembrie orele 08-24 (inclusiv sâmbătă și duminică), octombrie-aprilie orele 08-20- În curs de reabilitare în cadrul Proiectului de reabilitare a Centrului Istoric

2) Piața TRAIAN

orar de funcționare mai – septembrie orele 08-23 (inclusiv sâmbătă și duminică), octombrie-aprilie orele 08-20

3) Parcul BOTANIC

orar de funcționare mai – septembrie orele 11-19 (inclusiv sâmbătă și duminică), octombrie-aprilie orele 11-17 (inclusiv sâmbătă și duminică)

4) Piața ȚEPEȘ VODĂ

orar de funcționare zilnic, luni – vineri orele 7:30 – 15:30

5) PARC CENTRAL

orar de funcționare zilnic, luni – vineri orele 09 – 20

6) str. CIPRIAN PORUMBESCU

orar de funcționare zilnic, luni – vineri orele 09 – 20

7) str. IULIU MANIU

orar de funcționare zilnic, luni – vineri orele 09 – 17

8) Parcul UZINEI

orar de funcționare martie – septembrie orele 08-20 (inclusiv sâmbătă și duminică)

9) Parcul CARMEN SYLVA

martie – septembrie orele 08-20 (inclusiv sâmbătă și duminică), octombrie-decembrie orele 09-17

10) Parcul COPIILOR

martie – septembrie orele 08-20 (inclusiv sâmbătă și duminică), octombrie-decembrie orele 09-17

11) Parcul ROZELOR

martie – septembrie orele 08-20 (inclusiv sâmbătă și duminică), octombrie-decembrie orele 09-17

Accesul gratuit și orarul de funcționare a fost stabilit prin HCL nr. 109/27.03.2007.

Conform HCL nr. 378/30.09.2010 s-a delegat activitatea de curățenie a WC-urilor publice din Municipiul Timișoara către S.C Drumuri Municipale S.A.

-Compartimentul Spații Utilitare informează Biroul Tehnic despre defecțiunile apărute, în vederea remedierii acestora și asigurarea funcționării acestor obiective.

-În același timp, Compartimentul Spații Utilitare urmărește buna desfășurare a serviciului de „Închiriere și întreținere toalete ecologice pe raza Municipiului Timișoara,, care a fost achiziționat prin licitație publică, în baza H.C.L. nr.454/10.10.2014, iar conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre sunt amplasate pe raza Municipiului Timișoara în 22 de locații fixe toalete ecologice.

- Prin H.C.L. nr.454/10.10.2014 s-a hotărât amplasarea unui număr minim de 25 de toalete ecologice în 22 de locații, numărul lor putând fi suplimentat până la maxim 55 de bucăți pe lună prin amplasarea lor la evenimentele organizate sau a căror partener este Primăria Municipiului Timișoara;

- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate

- CIMITIRE ȘI COȘERIT

- administrează și se ocupă de buna desfășurare a activității în cimitire în conformitate cu regulamentul de administrare și funcționare a cimitirelor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara aprobat prin H.C.L.M.T. nr.354 din 25.10.2011 și în conformitate cu prevederile Legii nr.102/2014.
- supraveghează și aduce la cunoștința conducerii ierarhice orice neregulă pe care o constată în incinta cimitirelor
- întocmește adeverințe, acorduri și permise de lucru la solicitarea petenților
- întocmește documentele în vederea achitării taxei concesiune a locului de veci și o încasează
- ține evidența locurilor de veci din cimitirele aflate în administrare
- verifică derularea programului de investiții din cimitirele aflate în administrare
- monitorizează activitatea de servicii funerare și de curățenie din cimitirele aflate în administrare
- întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâre, anexe, obține avizele legale necesare, și le transmite către Consiliul Local în vederea aprobării prin Hotărâre de Consiliul Local
- întocmește convenții de prestări servicii coșerit și încasează contravaloarea prestației conform convenției
- întocmește adeverințe și răspunsuri la solicitările petenților
- curăță coșurile de fum și întocmește procesul verbal de constatare cu privire la funcționarea acestuia
- asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea Sistemului de Management al Calității în propria activitate

SINTEZA ACTIVITĂȚII

- SPAȚII UTILITARE

Toaletele publice administrate de Primăria Municipiului au fost aprovizionate cu materialele de curățenie și igienizare necesare bunului mers al acestei activități.

S-a urmărit buna desfășurare a serviciului de „Închiriere și întreținere toalete ecologice pe raza Municipiului Timișoara, care a fost achiziționat prin licitație publică, în baza H.C.L. nr.454/10.10.2014, fiind amplasate unui număr minim de 25 de toalete ecologice în 22 de locații, numărul lor putând fi suplimentat până la maxim 55 de bucăți pe lună prin amplasarea lor la evenimentele organizate sau a căror partener este Primăria Municipiului Timișoara;

- CIMITIRE ȘI COȘERIT

Primăria Municipiului Timișoara administrează în baza Legii nr.102/2014 și a Regulamentului de funcționare a cimitirelor și crematoriilor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara aprobat prin Hotărârea nr. 354/25.10.2011 un număr de 6 (șase) cimitire și anume :

- cimitirul 1 Calea Sever Bocu (fostă Calea Lipovei),
- cimitirul 2 str. Stan Vidrighin (fostă Calea Buziașului) + str.Torac,
- cimitirul 3 str. Rusu Șirianu,
- cimitirul 4 Calea Șagului
- cimitirul 5 str. Stuparilor
- cimitirul 6 str.Amurgului.

În cadrul Biroului Garaje, Cimitire, Coșerit și Spații Utilitare, în cursul anului 2015 s-a promovat și aprobat HCLMT 50/13.02.2015 privind indexarea tarifelor serviciilor funerare, a locurilor de veci și permiselor de lucru în cimitirele aparținând Primăriei Municipiului Timișoara.

În anul 2015 s-au înhumat 1733 decedați. Pentru concesionare și reconcesionare locuri de veci în cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 789.715,90 lei inclusiv TVA. Pentru plata permiselor de lucru a construcțiilor funerare din cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 12.888,80 lei inclusiv TVA. Totalul cumulată depus în contul Primăriei este de 802.604,70 lei inclusiv TVA. Totodată prin grija Primăriei au fost înhumate 46 de persoane fără aparținători sau fără identitate, în cimitirul de pe Str.Amurgului, taxele de inhumare fiind în valoare de 30.697,86 lei.

Curățenia în cimitirele aflate în administrare, precum și plata utilitatilor (apă – canal, energie electrică, încălzire) și plata ridicării gunoiului din deponeele cimitirelor enumerate mai sus, au fost achitate de către societățile care au concesionat serviciile funerare și de curățenie din cimitire. Serviciile funerare, de curățenie, lucrările și bunurile necesare realizării serviciilor funerare din cimitire sunt preluate prin Contracte de Concesiune prin licitație publică, iar societățile concesionare sunt următoarele :

- pentru Cimitirul Calea Buziașului – SC “ADH MATKONS” SRL cu contractul de concesiune nr.224/19.11.2013;
- pentru Cimitirul Calea Șagului – SC “DENISALEX” SRL; cu contractul de concesiune nr.225/19.11.2013;
- pentru Cimitirul Rusu Șirianu – SC “G.O.D. COMPANY” SRL cu contractul de concesiune nr.226/19.11.2013;
- pentru cimitirul Calea Lipovei și Stuparilor societatea concesionară este S.C. “ DENISALEX” S.R.L. cu contractul de concesiune nr.171/21.09.2005;

În cursul anului 2015 s-au încheiat 751 de convenții de coșerit cu persoane fizice și Juridice, pentru un nr. de 996 cosuri de fum, din totalul de 2536 convenții de coserit valabile la finele anului și au fost verificate/curățate coșurile de fum, fiind încasate venituri în urma acestei activități în valoare de 59.760 lei inclusiv TVA

-GARAJE

Pe terenurile din domeniu public sau privat al Municipiului Timisoara, există în evidența biroului un număr de **4974 de garaje**, din care:

- 3452 de garaje construite de către persoane fizice/juridice care au contracte de concesiune/închiriere pentru terenul de sub construcție, contract de concesiune aflat în derulare;
- 96 de garaje construite de către persoane fizice/juridice care au deținut contracte de concesiune pentru terenul de sub construcție, contract de concesiune expirate și pentru care este în derulare procedura de întocmire a contractelor de închiriere;
- 1426 de garaje construite de către persoane fizice care nu au contracte de concesiune pentru terenul de sub construcție, dar care achită chirie care este stabilită la nivelul taxei de concesiune în baza unei fișe de calcul pentru chiria terenului ocupat de garaj și care se afla pe teren deoarece terenul este revendicat în baza Legii 1/2000, Legii 247/2005, Legii 8/1991 și a Legii 10/2001, dosare de revendicare nesoluționate până în prezent.

În cursul anului 2015 s-au demolat 179 de garaje edificate pe terenurile din domeniu public sau privat al statului sau al Municipiului Timisoara, pentru care s-a declarat interesul public local, în vederea efectuării unor lucrări de urbanism și reamenajare.

Au fost întocmite un număr de 498 contracte de închiriere pentru terenuri ocupate cu garaje și 20 de fișe de calcul.

Au fost reziliate un număr de 229 contracte de concesiune/închiriere.

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2016

CIMITIRE și COȘERIT:

- finalizarea bazei de date în sistem informatic a locurilor de veci
- finalizarea și implementarea bazei de date în programul de facturare și încasare a prestării serviciilor de curățare și verificare a coșurilor de fum
- efectuarea demersurilor necesare în vederea atribuirii de teren pentru înființarea a două noi cimitire

SPAȚII UTILITARE

- promovarea unui proiect de hotărâre de Consiliu Local în vederea achiziționării unui serviciu de închiriere și întreținere toalete ecologice pe raza Municipiului Timișoara, având în vedere că în luna iunie 2016 expiră contractul aflat în vigoare
- promovarea unui proiect de hotărâre de Consiliu Local în vederea achiziționării serviciilor de curățenie a WC-urilor publice aparținând Primăriei Municipiului Timișoara și a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul propriu al Consiliului Local și al Primarului și a activității de curățenie a Complexului Sportiv Bega și a Sălii Olimpia Timișoara, având în vedere că în luna aprilie 2016 expiră contractul aflat în vigoare

-GARAJE

- Reînnoirea tuturor contractelor de închiriere încheiate pentru terenul aferent garajelor aflate în domeniul public sau privat al Municipiului Timișoara, și transmiterea lor către Direcția Fiscală în vederea încasării chiriei stabilite prin contract;
- promovarea de Hotărâri ale Consiliului Local pentru aprobarea plății despăgubirilor aferente pentru garajele edificate pe terenurile pentru care s-a declarat interesul local, acolo unde este cazul, și unde urmează să se efectueze lucrări de urbanism și reamenajare a teritoriului.

BIROUL CLĂDIRI TERENURI

A fost înființat prin HCLMT nr.581 / 09.12.2014 cu componența 1+12

Șef Birou ing. Călin Nicușor PÎRVA

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

- Atribuirea terenurilor din domeniul privat al Municipiului Timișoara beneficiarilor Legii nr.15/2003 ;
- Vânzarea terenurilor aferente imobilelor dobândite cu Legea 112/1995, în conformitate cu HCL nr.275/2009 completat cu H.C.L nr.8/2011 ;
- Vânzarea terenurilor aferente proprietarilor de clădiri, blocuri ,hale industriale ,conform H.C.L nr.82/2012 completată cu H.C.L nr.76/2013;
- Intabularea terenurilor definite ca domeniu public al Municipiului Timișoara și atestate în domeniul public al Municipiului Timișoara conform HG. 849/2009.
- Evaluarea terenurilor din domeniul public și privat al Municipiului Timișoara în vederea stabilirii valorii de inventar prin evaluatori autorizați și agreeți de către municipalitate.

SINTEZA ACTIVITĂȚII

În perioada 19.01.2015- 20.03.2015 pentru ancheta D.N.A . cu privire la înstrăinările de imobile în temeiul Legii 112/1995 în perioada 1996- 2014 activitatea biroului clădiri terenuri a fost axată pe xerocopiere a 2608 documentații de vânzare însumând 32.038 pagini și expedierea acestora la sediul D.N.A Bucuresti .

Nr.crt.	PROBLEMATICĂ SOLICITĂRI INTRATE LA BIROUL CLĂDIRI TERENURI PERIOADA 01.IAN.2015-30.10.2015	TOTAL
1	ACORDURI / AVIZE (apa, gaz, canal, enel, conform C.U. -coproprietate)	187
2	LEGEA NR.10/2001 (adresa revendicare, completare dosare, comunicare stadiu dosar, emitere dispozitie , comunicări dispoziții)	1091
3	HCLMT 275/2009 (atribuire teren, cumparare/vanzare teren)	254
4	CONCESIUNE TEREN (solicitare concesiune teren, schimbare act aditional concesiune, schimbare nume contract concesiune, concesiune teren extindere imobil, reziliere contract concesiune)	147
5	INCHIRIERE TEREN aferent construcțiilor înstrăinate în temeiul LEGii nr.112/1995 (solicitare inchiriere /renuntare contract inchiriere teren)	338
6	DECIZIE CIVILA / SENTINTE CIVILE (punere in posesie, expertiza, renuntare dr.de proprietate, servitute, schimb teren)	99
7	CARTE FUNCIARA (eliberari C.F., incheieri OCPI, intabulari, notari /radieri din C.F.)	388
8	TOPO CADASTRU (reapartamentare/subapartamentare imobile, semnare anexe OCPI,)	108
9	DOMENIUL PUBLIC (H.G.NR.1016/2005, H.G.NR.849/2009, H.G.977/2002)	10

10	H.C.L. (emitere)	21
11	FACTURI	19
12	DIVERSE	836
13	LEGEA NR.15/2003	16
14	LEGEA NR.544/2001	25
15	ADRESE DIRECTII / RASPUNSURI	453
	TOTAL ACTE	3674
16	ÎNTOCMIRE REFERATE DE SPECIALITATE SI PROIECTE DE HOTĂRÂRE	55

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2016

Prin HCLMT nr. 467/30.10.2015 Biroul Cladiri Terenuri a devenit Biroul Clădiri (1+8 posturi) , partea privitoare la terenuri din cadrul fostului Birou Cladiri Terenuri mutându-se la Serviciul Terenuri Virane, Banca de Date Urbana si Cadastru (1+18 posturi)

- Constituirea bazei de date cu privire la clădirile proprietatea Municipiului Timișoara , altele decât locuințe si spații cu altă destinație .

- Obținerea de venituri din închirierea terenurilor aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului Timișoara , afectate de construcții proprietate privată.

BIROUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

Perioada 19.01.2015- 19.07.2015 – șef birou: Bandi Marinela

5 posturi de consilieri:

- 1 consilier a desfășurat activitatea de secretariat la direcție
- în baza HCL nr. 467/30.10.2015, începând cu data de 27.11.2015 un consilier a fost transferat la Compartimentul Servicii Informatice -și de Comunicații
- în baza Dispoziției nr. 1711/15.12.2015, începând cu data de 01.01.2016 un consilier a fost transferat la Compartimentul Valorificare Patrimoniu

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Atribuțiile biroului sunt în domeniul administrării patrimoniului public și privat al Consiliului Local al Municipiului Timișoara privind spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință.

Proiecte de Hotărâri – 32 de proiecte de hotărâri, privind concesiunile, vânzările, atribuirile gratuite și actualizări de tarife;

S-au întocmit 2 referate în vederea emiterii a 2 - Dispoziții Primar.

S-au organizat (întocmit 14 convocatoare, 14 ordine de zi, 14 procese verbale de ședință) și desfășurat 14 ședințe ale Comisiei de analiză a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință situate în imobile proprietatea Municipiului Timișoara precum și în proprietatea Statului Român, în administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, după cum urmează:

- 20.01.2015 – au fost analizate 30 solicitări;
- 12.02.2015 – au fost analizate 25 solicitări;
- 26.02.2015 – au fost analizate 18 solicitări;
- 11.03.2015 – au fost analizate 13 solicitări;
- 02.04.2015 – au fost analizate 22 solicitări;
- 22.04.2015 - au fost analizate 12 solicitări;
- 25.06.2015 - au fost analizate 22 solicitări;
- 11.08.2015 – au fost analizate 26 solicitări;
- 18.08.2015 – au fost analizate 28 solicitări;
- 29.09.2015 – au fost analizate 31 solicitări;
- 05.11.2015 – au fost analizate 23 solicitări;
- 26.11.2015 – au fost analizate 2 solicitări;
- 10.12.2015 – au fost analizate 21 solicitări.

Solicitățile analizate au fost în număr de 299 – care au avut ca obiect atribuire de spații, prelungire contracte închiriere existente, probleme cu privire la spații la care au fost întocmite tot atâtea adrese de răspuns că vor fi analizate în ședința comisiei și 299 de răspunsuri cu hotărârea comisiei de analiză a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință etc.

S-au întocmit 2 contracte de închiriere spații cu altă destinație decât aceea de locuință și 68 Acte Adicionale de prelungire a contractelor de închiriere, modificare părți contractante, care au fost predate Direcției Fiscale spre urmărire și a Biroului Evidența Patrimoniu, 7 Acte Adicionale la contracte de concesiune.

Au fost predate integral de către chiriași un număr de 9 spații cu altă destinație decât aceea de locuință, în timp ce pentru 2 spații au fost predate către proprietari în baza sentințelor definitive și irevocabile, fiind încheiate pentru fiecare în parte un proces-verbal de predare-primire.

Conform prevederilor Legii nr. 550/2002, privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor din patrimoniul regiilor autonome de interes local, ca urmare a vânzării s-a întocmit 1 contract de vânzare cumpărare.

S-a întocmit documentația pentru 7 restituiri garanții de participare la licitații.

S-a participat la 5 expertize judiciare, s-au făcut verificări pe teren la 5 cămine culturale și 41 spații cu altă destinație decât aceea de locuință.

S-a actualizat periodic în baza de date punctajul dosarelor celor 567 beneficiari ai Legii nr. 341/2004 în listele de prioritate cu solicitările de spații comerciale, parcele de 500 metri teren intravilan pentru construcție casa și loc pentru construirea unui spațiu comercial conform criteriilor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

S-au întocmit notificări de evacuare din spațiu, respectiv notificări privind predarea spațiilor ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor contractuale, a expirării contractelor, litigii în instanță.

S-au întocmit aproximativ 700 cereri și adrese de corespondență cu diverse solicitări ce țin de competența biroului, s-au raspuns la 15 note de audiențe, s-au înaintat aproximativ 250 adrese către serviciile PMT în vederea verificării litigiilor existente în vederea încheierii de noi contracte de închiriere, vanzare spații, respectiv terenuri.

S-au întocmit și transmis către Serviciul juridic 20 puncte de vedere referitoare la dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești.

S-au întocmit adrese pentru apartamentarea a 3 imobile în care se află SAD –uri, s-a solicitat îndreptarea de eroare la OCPI pentru 2 imobile unde se află SAD-uri evidențiate greșit pe extrasul de carte funciara.

În curs de elaborare procedura operațională a biroului, s-au stabilit obiectivele și indicatori de performanță pentru birou.

S-au prelucrat un numar de aproximativ 100 cereri de solicitare nr. de CF care au fost identificate și verificate în dosare.

S-au întocmit urmatoarele situații:

Situație cereri asociații

Situație spații predate

Situație Curte de conturi (contracte de închiriere SAD-uri nepredate la Direcția Fiscală, contracte de concesiune nepredate la Direcția Fiscală, contracte de comodat, situație terenuri nevândute odată cu spațiile la L550/2002 la care s-a identificat pentru fiecare situație cine este proprietar)

Situație CF-uri DAS-uri

Situație contracte concesiune întocmite în timp de către PMT prin licitație publică

Situație cereri Partide

Situație SAD-uri

S-au pus la dispoziția Direcției Fiscale toate contractele în original solicitate, s-au arhivat toate documentele transmise de către Direcția Fiscală (retur contracte în original, acte adiționale întocmite de Direcția Fiscală)

S-au arhivat și numerotat toate paginile aflate în dosarele administrative ale contractelor de concesiune a terenurilor încheiate în perioada 1991-2012.

Punerea în aplicare a HCL 135/20.03.2015 **privind aprobarea condițiilor de acces la infrastructura municipală (canalizația subterană) pentru rețelele de comunicații**: publicare anunț pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara, transmitere e-mailuri furnizori, analizare cereri și întocmirea a 7 răspunsuri la solicitările furnizorilor de comunicații electronice.

S-a întocmit un referat în vederea constituirii comisiei tehnice de analiză a îndeplinirii condițiilor de acces la infrastructura municipală (canalizația subterană), s-a întocmit modelul contractului de constituire a dreptului de servitute pentru realizarea accesului pe proprietatea publică/privată. S-au facut verificări în teren traseele canalizației subterane (10 străzi și 4 piețe)

S-a întocmit și transmis periodic situația cu modul de îndeplinire a Hotărârilor Consiliului Local.

S-au întocmit următoarele situații:

situație cu privire la cererile depuse de asociații,

situație cu asociațiile care sunt în evidența biroului și câte au contracte în derulare,

situația tuturor contractelor de concesiune

situația spațiilor care urmează a fi scoase la licitație

- situațiile solicitate de către Curtea de Conturi.

-

5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2016

- Implementarea bazei de date în sistem informatic pentru evidența spațiilor cu alta destinație aflate în evidență;

- Redistribuirea spațiilor cu altă destinație disponibilizate prin rezilierea contractelor de închiriere pentru chiriașii care nu respectă prevederile contractuale;
- Îmbunătățirea procedurilor de lucru.

COMPARTIMENTUL VALORIFICARE PATRIMONIU

Componenta:

-3 consilieri din care :

-un consilier a desfășurat activitatea în perioada 01.03.2015-15.10.2015

-un consilier și-a început activitatea în data de 01.03.2015

Atribuțiile compartimentului sunt în domeniul procedurilor de licitații, licitații în domeniul concesiunilor, închirierilor, astfel încât la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara să existe un singur compartiment unde să se centralizeze toate procedurile mai sus menționate

În perioada 01.04.2015-31.12.2015 au fost organizate un număr de 11 licitații, astfel:

08.04.2015 - licitație publică cu strigare, pentru închirierea imobilului cu destinație comercială din Timișoara, Parcul Copiilor „Ion Creangă”;

21.04.2015 - licitație publică deschisă cu strigare, organizată în baza Legii nr. 215/2001, în vederea închirierii spațiilor cu altă destinație situate în Timișoara;

28.04.2015 – licitație publică deschisă în vederea concesiunii unei suprafețe de teren de 20.000 mp în Parcul Industrial Freidorf Timișoara, pe o perioadă de 25 de ani cu posibilitatea de prelungire pentru o perioadă egală cu cel mult jumătate din durata sa inițială, conform HCL nr.383/01.08.2014, în vederea realizării unei unități industriale sau de servicii de logistică în Parcul Industrial Freidorf Timișoara;

27.05.2015 - licitație publică deschisă în vederea ocupării domeniului public, cu amplasamente pentru terase sezoniere situate în Timișoara, pe o perioadă de 1 an;

11.06.2015 – repetare licitație publică deschisă în vederea concesiunii unei suprafețe de teren de 20.000 mp în Parcul Industrial Freidorf Timișoara, pe o perioadă de 25 de ani cu posibilitatea de prelungire pentru o perioadă egală cu cel mult jumătate din durata sa inițială, conform HCL nr.383/01.08.2014, în vederea realizării unei unități industriale sau de servicii de logistică în Parcul Industrial Freidorf Timișoara;

15.06.2015 – licitație publică deschisă în vederea ocupării domeniului public, cu amplasamente pentru terase sezoniere situate în Timișoara, pe o perioadă de 1 an;

16.06.2015 – repetare licitație publică cu strigare, pentru închirierea imobilului cu destinație comercială din Timișoara, Parcul Copiilor „Ion Creangă” deoarece la prima licitație nu s-a prezentat niciun ofertant;

23.06.2015 – repetare licitație publică deschisă cu strigare, organizată în baza Legii nr. 215/2001, în vederea închirierii spațiilor cu altă destinație situate în Timișoara deoarece la prima licitație nu s-a prezentat niciun ofertant;

25.06.2015 – organizare negociere directă pentru concesiunea unei parcele de teren în suprafața de 20.000 mp. în vederea realizării unei unități industriale sau de servicii de logistică în Parcul Industrial Freidorf, Timișoara

02.07.2015 - licitație publică deschisă în vederea ocupării domeniului public, cu un amplasament pentru terasă sezonieră situat în Timișoara, Piața Victoriei identificat sub nr.5-3, pe o perioadă de 1 an, cu posibilitatea de prelungire pentru încă maxim 1 an.

17.08.2015 - licitație publică deschisă cu strigare, pentru închirierea spațiului cu altă destinație decât aceea de locuință din Timișoara Piața 700 – "Restaurant Crama 700 cu grădină de vară"

În urma celor 11 licitații organizate au fost adjudecate :

1 spațiu pentru care s-a încheiat contract de închiriere;

1 teren pentru care s-a încheiat contract de concesiune;

11 amplasamente terase sezoniere pentru care se întocmesc Fișe de calcul de către DFMT.

În urma licitațiilor organizate au fost întocmite 145 de adrese, și anume, 38 adrese licitații Freidorf, 21 adrese licitații Parcul Copiilor, 48 adrese licitații terase, 13 adrese licitații închirieri SAD-uri, 25 adrese licitații Piața 700, 27 ordonanțări de plată sau transfer garanție participare licitație, 18 ordonanțări la plată a facturilor referitoare la anunțurile de publicitate făcute pentru organizarea licitațiilor. S-au întocmit un numar de 84 de adrese în vederea clarificării unor situații, răspunsuri către compartimentele de specialitate.

S-a întocmit un numar de 4 referate și dispoziții pentru modificarea unor comisii de evaluare a licitațiilor datorită schimbărilor intervenite în cadrul comisiilor fie prin plecarea unor persoane din cadrul PMT, fie prin repartizarea către aceștia a altor sarcini de către superiorii direcți ai acestora.

S-a întocmit procedura operațională pentru Compartimentul Valorificare Patrimoniu și s-a demarat organizarea procedurii negocierii directe pentru concesiunea unei suprafețe de teren de 20.000 mp în Parcul Industrial Freidorf Timișoara în data de 25.06.2015.

S-a arhivat dosarele și s-a aranjat arhiva.

Obiectivele majore pentru anul 2016 sunt:

- reducerea timpului necesar demarării unei proceduri de licitație;
- reducerea timpului necesar semnării contractelor realizate în urma licitațiilor.