

### **Serviciul Relaționare Directă cu Cetățeni**

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

### **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.