

SERVICIUL PUBLIC DE ADMINISTRARE LOCUINȚE ȘI UTILITĂȚI

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2009

Serviciul Public de Administrare Locuințe și Utilități este condus de d-na ing. Otilia Sîrca și are în subordine :

- Serviciul Administrare Locuințe,
- Biroul Locuințe,
- Biroul Chirii,
- Serviciul Administrativ,
 - Compartiment Muncitori
- Compartimentul Utilități,
- Compartimentul Administrare Cimitire și Pompe Funebre,
- Compartimentul Coșerit,
- Serviciul Administrare Baze Sportive,
 - Birou Sala Polivalentă „Constantin Jude “ (Olimpia),
 - Compartiment Complex Sportiv „Bega “
 - Compartiment Terenuri de sport.

Personalul serviciului cuprinde 6 posturi de conducere din care : 3 șefi de serviciu și 3 șefi de birou, 53 de posturi de execuție și 74 de persoane încadrate ca personal de deservire. Precizăm că din totalul de 133 de posturi 115 sunt ocupate iar 18 sunt vacante.

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Serviciul Administrare Locuințe are ca obiect administrarea locuințelor din fondul locativ de stat și a celor sociale din municipiul Timișoara, centralizarea tuturor datelor furnizate de către birourile și compartimentele aflate în subordine precum și coordonarea activității acestora. De asemenea are ca obiect de activitate înscrierea persoanelor îndreptățite pe listele de priorități în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat sau sociale ale orașului Timișoara, precum și prezentarea listelor cu spațiile locative disponibile Comisiei de repartizare a locuințelor, ținând legătura cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara.

Birourile locuințe are ca obiect întocmirea contractelor de închiriere și păstrarea evidenței acestora, verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuință închiriate precum și 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 și întocmirea referatelor necesare soluționării notificărilor depuse de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora conform prevederilor Legii 10/2001.

Biroul Chirii are ca obiect de activitate 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 și a terenurilor aflate în evidență. De asemenea are ca obiect urmărirea plății la termen a chiriei și a persoanelor rău platnice și întocmirea referatelor de acționare în instanță pentru neplata chiriei aferente apartamentului avându-se în vedere creditele care trebuie recuperate.

Compartimentul Utilități are ca obiect de activitate administrarea și exploatarea WC-urilor publice din oraș.

Biroul Administrare Cimitire are ca obiect de activitate administrarea cimitirelor Primăriei Municipiului Timișoara și coordonarea activității compartimentelor aflate în subordine.

Compartimentul Administrare Cimitire are ca obiect de activitate administrarea și buna desfășurare a activității în cimitire.

Compartimentul Coșerit are ca obiect de activitate curățirea și supravegherea coșurilor și a oricăror conducte de fum pe întreg teritoriul municipiului.

Serviciul Administrativ are ca obiect de activitate achizițiile prin cumpărarea directă de bunuri, materiale sau servicii și urmărirea contractelor aferente, gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, întreținerea curentă a clădirii, urmărirea contractelor de prestări servicii, activitatea parcului auto, activitatea centralei telefonice, activitatea magaziei de materiale și gestionarea bunurilor de la Vila Bistra, activitatea atelierului mecanic, activitatea de asigurare a pazei instituției și întreținere a curățeniei.

Serviciul Administrare Baze Sportive are ca obiect de activitate administrarea și întreținerea în bună stare de funcționare a obiectivelor sportive : Sala Polivalentă „ Constantin Jude ”, Complexul Sportiv „Bega” (sală de gimnastică și bazin de înot) și terenurile de sport amenajate în parcuri sau curtea unor școli.

ACTIVITATEA CE SE DESFĂȘOARĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC:

SERVICIUL ADMINISTRARE LOCUINȚE:

-centralizează datele furnizate de către birourile aflate în subordine și coordonează activitatea acestora

-efectuează înscrierea persoanelor îndreptățite pe listele de priorități în vederea atribuirii unei locuințe din fondul de stat sau sociale ale orașului Timișoara

-prezintă listele cu spațiile locative disponibile, garaje, anexe gospodărești și modificări contracte Comisiei de repartizare a locuințelor, ținând legătura cu celelalte direcții din cadrul instituției

-analizează solicitările depuse de către petenți în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat sau sociale, împreună cu documentațiile aferente necesare în vederea stabilirii punctajului, care se depun la registratura generală a Primăriei Municipiului Timișoara. În situația în care persoana care a solicitat înscrierea pe liste îndeplinește condițiile impuse de H.C.L.M.T. nr.349/2000 și nr.372/2000 emise în baza Legii 114/1996, i se întocmește ancheta socială pe baza actelor depuse în dovedirea cererii, rezultând punctajul acumulat de solicitant. Ca urmare a celor arătate mai sus, datele înscrise în aceste anchete sociale sunt introduse într-o bază de date computerizată, iar aplicația software stabilește ordinea de prioritate pe categorii de persoane și se procedează la imprimarea listelor de priorități

-înscrie și centralizează cererile depuse de către persoanele îndreptățite pentru atribuirea unei locuințe realizată de către Agenția Națională pentru locuințe, destinate închirierii, tinerilor și familiilor de tineri în vârstă de până la 35 de ani în cadrul programului de Construcții locuințe pentru tineri,

-centralizează anual cererile depuse de către petenți în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat conform H.C.L.M.T. 349/2000 și 372/2000 emise în baza Legii 114/1996 și se întocmesc în baza aceluiași hotărâri listele de priorități pe categorii de persoane conform prevederilor Legii 114/1996 în vederea atribuirii unei locuințe

-verifică și prezintă documentația Comisiei de analizare a solicitărilor depuse de petenți în vederea accesului acestora la Programul național privind sprijinirea construirii de locuințe proprietate personală, întocmește proces verbal de ședință, întocmește și eliberează adeverința de eligibilitate și transmite documentația la Ministerul Dezvoltării în vederea obținerii subvenției

-inventariază și verifică locuințele aflate în evidență

- întocmește adeverințe și acorduri la solicitarea petenților

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

-întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâre, anexe, obține avizele legale necesare și le transmite către Consiliul Local în vedere aprobării prin Hotărâre de Consiliul Local

-întocmește referate de specialitate și dispoziții și obține avizele legale necesare în vederea evacuării pe cale administrativă a persoanelor care ocupă fără titlu locuințele aflate în administrare

-întocmește referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor pentru nerespectarea clauzelor contractuale sau a legislației în vigoare

-în cadrul serviciului precum și a birourilor și compartimentelor aflate în subordine se analizează, soluționează și se răspunde 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

- păstrează și întocmește evidența contabilă pentru Serviciul Public de Administrare Locuințe și Utilități
- efectuează calculul salariilor

BIROUL LOCUINȚE

- întocmesc contractele de închiriere și păstrează evidența acestora
- verifică în teren spațiile cu destinația de locuință închiriate și urmăresc respectarea legislației locative în vigoare și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere
- calculează și recalculează chiria 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
- calculează chiria pentru terenurile aferente imobilelor cumpărate în baza Legii 112/1995, conform H.C.L.M.T. nr.15/2004
- întocmesc referatele necesare soluționării notificărilor depuse de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora conform prevederilor Legii 10/2001
- întocmesc referate și procese 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
- operează modificări ale contractelor de închiriere : radierei, includeri, transcrieri, unificări, schimburi, doar urmare aprobărilor emise de conducere
- propune pe bază de tabel locuințele devenite disponibile pentru a fi prezentate Comisiei de atribuire a locuințelor
- propune pe bază de tabel garajele și anexele gospodărești disponibile pentru a fi prezentate Comisiei de atribuire a locuințelor, precum și solicitările de modificare a contractelor de închiriere

BIROUL CHIRII

- are ca activitate curentă deschiderea fișelor analitice de evidență pe fiecare chiriaș în parte care cuprind numele și prenumele, adresa, soldul la începutul anului și chiria lunară
 - operează în ordine cronologică pe baza comunicărilor transmise de către Birourile de locuințe a modificărilor de chirii, a sistărilor și preluării în evidență a chiriașilor cu contracte noi
 - întocmește înștiințările de plată pentru chiriașii care nu au plătit chiria pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive și întocmește 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
 - întocmește adresele 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
 - întocmește notele de plată și calculul penalizărilor de întârziere unde este cazul pentru chiriașii care se prezintă la casierie să achite chiria
 - operează în registrul de încasări și apoi în fișele analitice de evidență a tuturor încasărilor efectuate pe baza chitanțelor eliberate de către casierie și întocmește lunar bilanța analitică 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
 - întocmește situația debitorilor care urmează a se preda la biroul contabilitate care cuprinde numele, prenumele, adresa, total debit, din care chirie restantă și penalizările de întârziere calculate la sfârșitul lunii
 - rezolvă corespondența ce a fost repartizată în termenul stabilit și întocmește răspunsurile către petenți
- Casierii Biroului Chirii
- încasează chiriile pentru locuințele din fondul locativ de stat, a garajelor și a terenurilor

-întocmesc chitanțe pe baza notelor de plată întocmite de către inspecții și predau la bancă la sfârșitul zile sumele încasate pe baza monetarului întocmit

-la sfârșitul zilei întocmesc borderoul 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

-pe baza borderoului de încasări întocmesc registrul 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

-la sfârșitul zilei se predă la contabilitate 1 exemplar din registrul de casă însoțit de borderoul de încasări, copie după monetar și notele de plată

COMPARTIMENTUL UTILITĂȚI

-urmărește în teren buna desfășurare a activității compartimentului

-se ocupă de aprovizionarea de materiale pentru desfășurarea în bune condiții a activității

-se ocupă de încheierea contractelor de închiriere pentru EURO-WC-uri pentru diferite manifestări culturale și activități ale firmelor private care solicită aceasta

-întocmește borderoul de încasări zilnice și încasează banii

-se ocupă de remedierea defecțiunilor apărute

-au în sarcină respectarea regimului de funcționare obiectivului pe care îl au în exploatare și se ocupă de respectarea normelor sanitare impuse de lege

-întocmesc zilnic monetarul și completează borderoul de încasări pe care îl prezintă Compartimentului contabilitate

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI POMPE FUNEBRE

-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.231 din 24.05.2005

-au în sarcină respectarea regimului de funcționare obiectivului pe care îl au în exploatare și se ocupă de respectarea normelor impuse de lege și H.C.L.M. nr. 231 din 24.05.2005, hotărâre care va face parte integrantă din prezentul regulament de organizare și funcționare.

-supraveghează și semnalizează conducerii ierarhice orice neregulă pe care o constată în incinta cimitirelor

-întocmește adevăruri, acorduri și permise de lucru la solicitarea petenților

-întocmire acte (comandă, aviz de expediție, bon de eliberare) pentru achitare taxă concesiune

-încasare taxă concesiune (Factură fiscală ,Chitanta)

-predare comandă, Factură fiscală, Chitanta la solicitant loc de veci

-predare bon de eliberare și facturi fiscale la Serviciul locuințe pt. înregistrare în evidenta contabilă în registrul jurnal de vânzări

-înregistrarea în registrul locurilor de veci a poziției locului de veci acordat în caz de deces

-depozitarea și păstrarea avizelor de expediție

-verifică derularea programului de investiții

-verifică efectuarea curățeniei în cimitire

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

-întocmește referate de specialitate, proiecte de hotărâre, anexe, obține avizele legale necesare și le transmite către Consiliul Local în vedere aprobării prin Hotărâre de Consiliul Local

COMPARTIMENTUL COȘERIT

-are ca măsură preventivă contra incendiilor, curățirea și supravegherea coșurilor și a oricăror conducte de fum pe întreg teritoriul municipiului Timișoara, fiind o activitate de interes public

-colaborează în vederea prevenirii și stingerii incendiilor cu Grupul de Pompieri Banat, în sensul că, periodic, informează această instituție în scris referitor la eventualele împrejurări sau

cauze de incendiu constatate pe timpul executării lucrărilor de coșerit atât la imobile din fondul locativ de stat, cât și proprietate particulară

-coșurile se curăța cel puțin de 2 ori pe an, iar acolo unde focul se întrebunțează în permanență atât ziua cât și noaptea, coșurile se curăță la fiecare solicitare a beneficiarului.

-coordonatorul compartimentului coșerit execută toate dispozițiile privitoare la bunul mers al activității, supraveghează executarea lucrărilor prevăzute de regulament

-păstrează evidența lucrărilor efectuate, într-un registru în care trece data în care a prestat lucrarea la imobilul respectiv.

-coșarii execută lucrări de curățire a coșurilor de fum

-introducerea încasărilor în programul de coșerit

-generarea facturării convențiilor de prestări servicii coșerit

-semnarea și ștampilarea facturilor pentru operațiunea de încasare pe teren

-împărțirea facturilor funcție de borderouri și preluarea lor de către casierii de teren

-încasarea facturilor pe teren și completarea borderourilor zilnice

-decontarea încasărilor de pe teren prin întocmirea borderoului zilnic de încasări și a monetarului cu încasările de pe teren

-centralizarea încasărilor și verificarea facturilor neîncasate pe teren prin întocmirea borderoului centralizator de încasări și a monetarului cu încasările zilnice

-decontarea zilnică a încasărilor

SERVICIUL ADMINISTRATIV:

-are în subordine și Compartimentul Muncitori

- aprovizionează instituția cu: rechizite, imprimare, ziare, materiale de curățenie, alte materiale asigurând condițiile necesare bunei desfășurări a tuturor activităților din cadrul instituției

- efectuează deplasări la furnizori (societăți comerciale, instituții, magazine) pentru testarea pieții în vederea achiziționării și predarea sau anularea de comenzi

- solicita oferte pentru bunurile materiale și servicii și se ocupa de fundamentarea achizițiilor predând actele semnate de conducerea instituției la Biroul licitații

- participa la ridicarea materialelor, transportarea și depozitarea lor în magazie și conservarea lor în bune condiții

- se ocupa de recepția facturilor, urmărește și tine evidența plăți facturilor către furnizorii de materiale, bunuri și prestatoare de servicii în acest sens conlucrează cu comisiile de recepție, Biroul contabilitate și Serviciul buget

- are în gestiune și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea Primăriei Municipiului Timișoara

- ține evidența acestora pe persoane și încăperi și urmărește exactitatea acestora

- face propuneri de casare atunci când mijloacele fixe și obiectele de inventar depășesc durata normală de funcționare și numai îndeplinesc caracteristicile de funcționare și se propune spre aprobare conducerii instituției, iar scoaterea din evidențe se face în colaborare cu Biroul contabilitate

- întocmește procese verbale de recepție pentru mijloacele fixe care intră în gestiune, le dă număr de inventar, cod și le predă la Serviciul buget-investiții și Birou contabilitate

- urmărește mișcarea acestora în instituție întocmind bonuri de mișcare sau procese verbale de predare primire atunci când este cazul semnate de persoanele în cauză

- răspunde de păstrarea în bune condiții a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, de integritatea acestora și face propuneri de imputare celor care răspund de degradarea sau distrugerea acestora

- participă la efectuarea inventarului anual al mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din instituție și custodii, conlucrează cu membrii comisiei de inventariere

- urmărește contractele de prestări servicii, a modului de derulare, a termenelor de execuție și a termenelor de plată a facturilor corespunzătoare:

- contracte pentru – convorbiri telefonice (ROMTELECOM, ORANGE, TELEMobil, CONNEX), în cazul depășirilor valorice face propuneri pentru recuperarea de la persoanele în cauză

- contracte pentru – aprovizionarea cu rechizite, tipizate, lucrări tipografice,ziare, reviste,materiale curățenie și respectarea termenelor de livrare și a calității materialelor și serviciilor furnizate

- contracte pentru – reviziile lunare și service lunar la: copiatoare, faxuri, mașini de numărat bani, aparate de climatizare, sistemul de încălzire – răcire(ventiloconvectoare), platforma auto ridicătoare și ascensor, rețea roll soft, sistem sonorizare și afișaj electronic, sisteme de alarmă, asigurând funcționarea acestora la parametri normali si urmărirea înlocuirii pieselor de schimb defecte în cazul reparațiilor care se impun și asigurarea cu necesarul de consumabile

- contract pentru întreținerea curentă a clădirii în vederea funcționării instalațiilor electrice si sanitare, a tâmplăriei, a reparațiilor și executarea unor lucrări de amenajare necesare la sediul instituției pentru îmbunătățirea condițiilor de lucru a angajaților.

- contracte de furnizare a utilităților pentru energie electrică, încălzire, apă potabilă și menajeră, transport gunoi, gaz, prin plata lunară a facturilor si sesizarea furnizorilor în cazul apariției unor deranjamente

- face sesizări scrise către furnizori in cazul apariției unor nereguli

- recepționează materialele achiziționate conform facturilor sau chitanțelor fiscale, cantitativ și calitativ, înregistrându-le apoi în fișele de magazie

- la primirea bunurilor materiale, întocmește nota de recepție, codifică materialele întocmește bonuri de predare sau transfer a materialelor și obiectelor de inventar, după semnarea lor le predă Biroului contabilitate

- operează scăderile în fișele de magazie la materialele eliberate

- se îngrijește de asigurarea în permanență a condițiilor optime pentru păstrarea materialelor din gestiune respectând cu strictețe normele PSI care se impun

- întreține în bună stare prin asigurarea curățeniei și securității imobilul Vila Bistra de la Poiana Mărului, asigură primirea și păstrarea bunurilor aparținând acesteia

- emite operativ zilnic foile de parcurs și verifică confirmarea lor în prezenta conducătorilor auto

- urmărește cantitățile de combustibil aprobate prin norme legislative si ia măsuri pentru încadrarea în cote

- deschide lunar pentru fiecare autovehicul fișa activității zilnice (FAZ)

- asigură și urmărește întreținerea, reviziile tehnice și reparațiile ce apar la autovehicule

- urmărește derularea contractelor privind închirierea autoturismelor și asigurarea cotei lunare de carburanți

- asigură deplasări numai cu persoanele cărora le-a fost destinat autoturismul

- asigură respectarea normelor de tehnică a securității muncii și a celor PSI

- asigură clădirea instituției și a bunurilor printr-un contract de asigurare

- asigură remedierea defecțiunilor urgente la instalații sanitare, tâmplărie, fenerie, instalații electrice, efectuând intervențiile ce se impun pentru înlocuirea pieselor deteriorate în birouri, holuri, grupuri sociale

- asigura funcționarea la parametri normali a centralei telefonice în vederea desfășurării in condiții optime a convorbirilor telefonice și ia măsuri pentru remedierea urgentă a defecțiunilor care apar

- asigură întreținerea curățeniei în cadrul instituției: birouri, holuri, casa scârilor și grupuri sociale

- asigură paza instituției conform contractului de prestări servicii încheiat în acest sens

SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE:

- are în subordine Biroul Sala Polivalentă Constantin Jude, Compartimentul Complex Bega și Compartimentul Terenuri de Sport

- administrează și întreține în bună stare de funcționare obiectivele sportive : Sala Polivalentă „ Constantin Jude ”, Complexul Sportiv „Bega” (sală de gimnastică și bazin de înot) și terenurile de sport amenajate în parcuri sau curtea unor școli.

- respectarea programul activităților sportive, a orarului precum și a regulamentului de funcționare a obiectivelor sportive;

-întocmirea legitimațiilor de acces în obiectivele sportive și urmărirea respectării prevederilor H.C.L.M.T. nr.10/2009 privind regulamentul de utilizare a obiectivelor sportive aflate în subordine

-întocmește referate pentru acordarea gratuității la solicitările pentru folosirea obiectivelor sportive;

-întocmește convențiile pentru prestări servicii privind închirierea obiectivelor sportive;

-întocmește referatele pentru procurările de materiale și cele pentru executări de lucrări curente;

-întocmește documentația necesară pentru recuperarea pagubelor constatate în locațiile administrate de Serviciul Administrare Baze Sportive;

-verifică dacă s-a efectuat instruirea de protecție a muncii și PSI pentru personalul din cadrul Serviciului Administrare Baze Sportive;

-gestionează contractele cu furnizorii pentru prestările de servicii efectuate către locațiile administrate de Serviciul Administrare Baze Sportive;

-întocmește referatele de necesitate pentru efectuarea unor prestări de servicii executate pe bază de contracte;

-organizează inventarierea anuală pentru bunurile gestionate în cadrul Serviciului Administrare Baze Sportive;

-preia de la Serviciul Administrativ facturile emise de furnizori pentru prestațiile efectuate conform contractelor, verifică realitatea prestațiilor și respectarea clauzelor contractuale și în, funcție de cele constatate, confirmă plata sau întocmește referat de refuz total sau parțial al acestora;

-urmărește debitele din facturile neîncasate de la beneficiari, întocmește somații de plată către aceștia și se deplasează personal la adresa debitorilor pentru încasarea debitelor;

-înregistrează fiecare factură emisă în borderoul facturilor emise;

-întocmește borderoul de decont și predă un exemplar la Serviciul Public de Administrare Locuințe și Utilități.

-facturează și încasează sumele pentru închirieri, conform convențiilor de prestări servicii;

-întocmește situația lunară a încasărilor;

-asigură curățenia și întreținerea locațiilor administrate de Serviciul Administrare Baze Sportive;

-asigură asistență tehnică de specialitate pentru organizatorii de spectacole și competiții sportive, inclusiv întreținerea podelei;

-efectuează curățenia în interiorul și exteriorul locațiilor administrate de Serviciul Administrare Baze Sportive (holuri, vestiare, grupuri sanitare, săli de joc, bazine de înot, saune, bazine de refacere, cabinete medicale etc.);

-efectuează lucrări de reparații și întreținere, în cadrul locațiilor administrate de Serviciul Administrare Baze Sportive;

-supraveghează lucrări de dezinsecție și dezinfecție, conform Ordinului 536/23.06.1997 al Ministerului Sănătății;

-gestionează materialele consumabile, obiectele de inventar și inventarul mijloacelor fixe atât pentru Sala Olimpia cât și pentru Complexul Sportiv Bega;

-asigură paza obiectivelor

COMPARTIMENTUL TERENURI DE SPORT

-ține evidența actualizată a terenurilor de sport construite de Primărie;

-vizitează săptămânal fiecare teren;

-întocmește referate pentru remedierea deficiențelor constatate;

-ține legătura cu persoanele de la școli care au primit în folosință terenurile;

-se îngrijește de confecționarea și montarea la fiecare teren a plăcuțelor cu număr telefon la care se poate suna (la Primărie) pentru sesizarea de către cetățeni, a eventualelor stricăciuni produse;

-preia apelurile cu sesizările cetățenilor privind stricăciunile semnalate la terenurile de sport și ia măsurile care se impun pentru remedierea celor semnalate;

-recepționează și face obiecțiuni scrise la lucrările de reparații (remedieri) efectuate la terenurile de sport.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2009

SERVICIUL LOCUINȚE

Potrivit H.C.L.M.T. nr.249/2003 abrogată ulterior și modificată prin H.C.L.M.T. nr.588/19.12.2006 și H.C.L.M.T. nr.589/19.12.2006, înscrie și centralizează cererile 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.

Comisia de repartizare a locuințelor este constituită la nivel local prin hotărâre și 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. 349/2000 și 372/2000, emise în baza Legii 114/1996. Analizează și soluționează potrivit Legii 114/1996, O.U.G. 40/1999 modificată și completată prin Legea 241/2001, solicitările depuse de petenți în vederea atribuirii unei locuințe.

Solicitățile depuse de petenți în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat sau sociale, împreună cu documentațiile aferente, necesare în vederea stabilirii punctajului, se depun la registratura generală a Primăriei Municipiului Timișoara, iar după aceasta se analizează fiecare caz în parte. În situația în care persoana care a solicitat înscrierea pe liste îndeplinește condițiile impuse de H.C.L.M.T. 349/2000 și 372/2000- emise în baza Legii 114/1996, i se întocmește ancheta socială pe baza actelor depuse în dovedirea cererii, rezultând punctajul acumulat de solicitant. Ca urmare a celor arătate mai sus, datele înscrise în aceste anchete sociale sunt introduse într-o bază de date computerizată, iar aplicația software stabilește ordinea de prioritate pe categorii de persoane și se procedează la imprimarea listelor de priorități.

La nivelul Serviciului Administrare Locuințe se centralizează anual cererile depuse de către petenți în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat conform H.C.L.M.T. 349 și 372/2000 emise în baza Legii 114/1996 și se întocmesc în baza aceluiași hotărâri listele de priorități pe categorii de persoane conform prevederilor Legii 114/1996 în vederea atribuirii unei locuințe.

Totodată luându-se în considerare prevederile H.C.L.M.T. nr.387/25.10.2005, completată prin H.C.L.M. nr.25/30.01.2007, pentru persoanele/famiiliile înscrise pe lista evacuaților 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 cărora le-a expirat termenul de 5 ani și a căror contracte de închiriere nu s-au reînnoit pentru motivele prevăzute de art.14 alin.(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.

Atribuirea se va face în baza unei anchete sociale întocmită la nivelul serviciului, care este prezentată Comisiei de repartizare a locuințelor, anchetă 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). Ancheta socială se întocmește în baza unor acte depuse de către petenți alături de o cerere scrisă care este însoțită de acte în dovedire, precum și de sentința judecătorească definitivă, irevocabilă și executorie, copia somației de evacuare sau după caz procesul verbal de evacuare întocmit de către executorul judecătoresc.

În anul 2009, pe listele de priorități ale PMT au figurat un număr de 5637 persoane îndreptățite în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat pe categorii de persoane după cum urmează:

- Listă cazuri sociale – 2438 persoane/familii

- Listă tineri căsătoriți - 1834 persoane/familii
- Listă pensionari - 321 persoane/familii
- Listă evacuați - 717 persoane/familii
- Listă crescuți în instituții de ocrotire a minorilor - 327 persoane/familii

În cursul anului au fost înregistrate și procesate un număr de 188 de solicitări pentru înscrierea pe listele de priorități pentru anul 2010.

În anul 2009, au fost repartizate 80 de unități locative construite de către A.N.L. și au fost înregistrate nivelul serviciului s-au înregistrat și un număr de 226 solicitări pentru înscrierea pe listele de priorități în vederea atribuirii unei locuințe construite prin A.N.L. destinată închirierii în vederea repartizării blocurilor construite în cadrul acestui program. Listele de priorități întocmite se prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Pentru anul 2010 listele de priorități vor fi prezentate spre aprobare Consiliului Local în luna ianuarie, iar după aceasta vor fi prezentate Comisiei de repartizare a locuințelor în vederea rezolvării cazurilor în funcție de disponibilitățile care intervin în timp și cu respectarea ordinii de prioritate. Repartizarea locuințelor construite prin ANL va fi făcută în ordinea de prioritate de către Consiliul Local, prin hotărâre.

În anul 2009, Comisia de locuințe a Primăriei Timișoara, s-a întrunit în 11 ședințe, prezentându-se spre analizare situația a 378 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. De asemenea s-au discutat 180 de cazuri ca urmare a modificărilor intervenite cu privire la numărul membrilor de familie și a cererilor depuse de petenți în acest sens și 2 schimburi de locuințe.

Ca urmare a hotărârilor luate în cadrul Comisiei de Locuințe a Primăriei Municipiului Timișoara, la nivelul Serviciului Administrare Locuințe s-au emis un număr de 198 repartiții, s-au aprobat 2 schimburi de locuință.

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.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

Achizițiile de bunuri , materiale sau servicii au fost efectuate potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 34 / 2006 actualizată privind atribuirea contractelor de achiziție publică , a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii , modificată și completată prin Ordonanța de urgență nr. 34 / 2009 și a Hotărârii de Guvern nr. 925 / 2006 privind aplicarea normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență nr. 34 / 2006 .

Lucrările de amenajare (reparații tencuieli , zugrăveli , vopsitorii) , igienizare ,și reparații curente (instalații sanitare , electrice , tâmplărie) și alte prestări servicii au fost executate în condițiile stipulate în contractele în derulare sau în contractele noi .

Au fost urmărite lunar încadrările în plafoanele valorice la convorbirile telefonice.

La toate autoturismele au fost efectuate la timp inspecțiile periodice și reparațiile care erau absolut necesare .

Activitatea atelierului mecanic , a magaziei de materiale și cea de întreținere a curățeniei s-a desfășurat în condiții bune.

COMPARTIMENT UTILITĂȚI

WC-urile Publice ar trebui să fie deschise 23.364 ore pe an, iar conform normei de lucru, datorită faptului că nu există decât 10 oameni angajați care lucrează 18.840 de ore anual, rezultă un număr de 4.524 de ore care nu pot fi acoperite existând un deficit de personal de 3 oameni.

În anul 2009 pe raza Municipiului Timișoara au fost amplasate 115 toalete ecologice în 52 de locații, iar conform HCL 243/30.06.2009 începând din octombrie 2009 vor fi amplasate 101 toalete ecologice în 46 de locații, numărul toaletelor ecologice putând fi suplimentate până la un număr maxim de 155 de bucăți. Această activitate este asigurată de inspectorii din cadrul Compartimentului Utilități prin:

- Verificare obiective: toalete ecologice prin deplasare pe teren
- Întocmire documente pentru verificare obiective

- Discuții cu reprezentantul firmei de prestări servicii referitor la detalii cu privire la activitate
- Răspunsuri la adrese, solicitări, sesizări
- Rezolvarea solicitărilor și sesizărilor

COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIRE ȘI POMPE FUNEBRE

Compartimentul Administrare Cimitire din cadrul Serviciului Public de Administrare Locuințe și Utilități, are ca obiect de activitate verificarea, administrarea și buna desfășurare a activității în cimitirele administrate de Primăria Municipiului Timișoara.

Primăria Municipiului Timișoara administrează 5 cimitire și anume :

- cimitirul 1 str. Sever Bocu (fostă Calea Lipovei), cimitirul 2 Calea Buziașului + str. Torac, cimitirul 3 str. Rusu Șirianu, cimitirul 4 Calea Șagului și cimitirul 5 str. Stuparilor, în baza Regulamentului de funcționare a cimitirelor și crematoriilor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara Hotărârea nr. 231/24.05.2005.

În anul 2009 s-au înhumat 1561 decedați, pentru concesionare și reconcesionare locuri de veci în cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 600.681,58 lei inclusiv TVA și pentru plata permiselor de lucru a construcțiilor funerare din cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 1286,00 lei, totalul cumulată depus în contul Primăriei este de 601.967,58 lei. În anul 2008 pentru concesionare și reconcesionare locuri de veci în cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 580.596,12 lei inclusiv TVA și pentru plata permiselor de lucru a construcțiilor funerare din cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 3707,73 lei, totalul cumulată depus în contul Primăriei este de 584.303,85 lei.

Totodată prin grija Primăriei în anul 2009 s-au înhumat 31 de persoane fără aparținători sau fără identitate.

Curățenia în cimitire a fost făcută de firma abilitată SC “RETIM ECOLOGIC SERVICE” SA (ridicatul gunoiului din deponeele cimitirelor etc.).

Utilitățile (apă – canal, energie electrică, telefoane) au fost achitate de Serviciul Public de Administrare Locuințe și Utilități.

Corespondența legată de activitatea din cimitire (sesizări, reclamații, gratuități loc de veci și alte cereri) a fost rezolvată de către șeful de compartiment împreună cu un inspector.

Serviciile funerare, de curățenie, lucrările și bunurile necesare realizării serviciilor funerare din cimitire sunt preluate prin Contracte de Concesiune prin licitație deschisă, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Timișoara nr. 84/2003. Firmele concesionare sunt următoarele : cimitirul Calea Buziașului – firma SC “VÎNĂTORUL” SRL; cimitirul Calea Șagului și Rusu Șirianu – firma SC “CONSIMPEX” SRL. Pentru cimitirul Calea Lipovei și Stuparilor s-a organizat licitație publică deschisă conform H.C.L.M.T. nr.266/28.06.2005, licitația adjudecată de către S.C. DENISALEX S.R.L.

Compartimentul Administrare Cimitire din cadrul Serviciului Public de Administrare Locuințe și Utilități în acest context, a rămas ca dimensiune de activitate cu :

1. încasarea concesiunii locurilor de veci;
2. încasarea permiselor de lucru (necesare pentru executarea construcțiilor funerare de către persoane fizice sau juridice)
3. verificarea și colaborarea cu firmele concesionare pentru bunul mers a activității în cimitire;
4. colaborarea cu SC “RETIM ECOLOGIC SERVICE” SA ca și executant al salubrității deponeelor din cimitire și cu societățile concesionare pentru certificarea lucrărilor de evacuare a gunoaielor din deponeele cimitirelor;
5. implementarea bazei de date a locurilor de veci.

Încasarea concesiunii locurilor de veci și permiselor de lucru în vederea executării unor construcții funerare se face de către un inspector care întocmește comanda, factura și chitanța fiscală în acest sens ,decontează zilnic sumele încasate cu borderou zilnic decontări. Se completează registrul de casă ,registrul locurilor de veci.

Șeful de compartiment se ocupă de verificarea și colaborarea cu firmele concesionare, cu SC “RETIM ECOLOGIC SERVICE” SA ca și executant al salubrității deponeelor din cimitire pentru bunul mers a activității în cimitire. În acest sens se verifică curățenia în cimitire și

executarea investițiilor din efort propriu de către societățile concesionare, întocmindu-se registrul de evidență investiții efort propriu în cimitire și registrul de verificare a curățeniei în cimitire de către inspectorii compartimentului.

Întocmirea pontajului intră în sarcina șefului de compartiment. Un inspector răspunde de întocmirea fișelor de protecția muncii și PSI.

Șeful de compartiment răspunde de întreaga activitate a compartimentului administrare Cimitire din cadrul Serviciului Public de Administrare Locuințe și Utilități .

Implementarea bazei de date a locurilor de veci se realizează de către un inspector al Compartimentului Administrare Cimitire din cadrul Serviciului Public de Administrare Locuințe și Utilități.

COMPARTIMENT COȘERIT

În cadrul Compartimentului Coșerit, încasarea serviciilor prestate se face prin cei 2 casieri de teren și casieria sediu. Doi inspectorii, care au și atribuțiuni de casier, se ocupă și de întocmirea și eliberarea facturilor care preluate de casierii de teren și coșarii în număr de 13, se deplasează la adresele respective din Convențiile de prestări pentru încasarea semestrială a acestora și curățarea semestrială a coșurilor de fum. În același timp, la solicitarea telefonică a clienților, o parte dintre coșari execută curățarea coșurilor de fum în baza unei comenzi preluată telefonic de către unul dintre inspectorii compartimentului. Distribuirea comenzilor de curățat coșuri de fum ,programarea încasării semestriale a facturilor de coșerit și curățarea coșurilor de fum pe sectoare se realizează de către șeful de compartiment în colaborare cu inspectorii compartimentului. Din dispoziția șefului de compartiment se programează și verificările coșurilor de fum în cazul încheierii convențiilor de coșerit noi,coșarii deplasându-se pe teren pentru acest lucru. Se întocmește un proces verbal de constatare de către coșar. Verificările coșurilor de fum se fac și în cazul eliberării adeverințelor cerute de către beneficiarii convențiilor,că au convenție de coșerit și coșul este curățat și funcțional.

Totodată, inspectorii compartimentului verifică zilnic borderourile și sumele de bani aduse de cei 2 casieri de teren, care se decontează zilnic la casieria Primăriei. Se întocmesc registrul de casă ,borderou zilnic decontări.

Casierile de teren efectuează pe teren încasarea facturilor de coșerit ,încasări care se decontează zilnic.

Șeful de compartiment se ocupă și de rezilieri de convenții sau încheierea convențiilor noi de coșerit în baza documentației depuse și după întocmirea dosarului de către inspectorii compartimentului .

După încasarea semestrială a facturilor de coșerit, încasările de pe borderourile de pe teren și cele de la casieria compartiment se operează în baza de date a programului de coșerit ; apoi, se operează modificările de număr de coșuri, contracte noi, nume de clienți etc., ca urmare a cererilor de scoatere din evidență a unor persoane fizice sau juridice ce au motive întemeiate (cazane pe gaz metan cu tiraj forțat, case demolate, renunțare pe baza unei declarații pe proprie răspundere) și ca urmare a întocmirii unor noi convenții de coșerit.

Întocmirea pontajului intră în sarcina șefului de compartiment. Un inspector răspunde de întocmirea fișelor de protecția muncii și PSI.

Numărul de convenții de coșerit, la finele anului 2009, este de 23053, făcute cu persoane fizice sau juridice din perimetrul municipiului Timișoara și localitățile limitrofe (Chișoda, Giroc, Ghiroda Veche, Dumbrăvița, Giarmata Vii, Șag-Parta, Carani, Biled si Deta),comparativ cu 21071 numărul de convenții de coșerit pe anul 2008. Numărul de coșuri de fum existente în anul 2009 este de 26510 coșuri de fum.

În anul 2009 s-au încasat 361.575,85 lei din serviciile de coșerit. Pentru anul 2008 s-au încasat 348.471,86 lei din serviciile de coșerit. Utilitățile (apă – canal, energie electrică, gaz metan) au fost achitate de Serviciul Public de Administrare Locuințe și Utilități.

Compartimentul Coșerit se ocupă și cu corespondența legată de obiectul de activitate (reclamații, sesizări, convenții prestări servicii, adeverințe gaz etc.), corespondență ce se face prin Registratura Primăriei (ca și în cazul Compartimentului Cimitire).

Șeful de compartiment răspunde de întreaga activitate a compartimentului coșerit din cadrul Serviciului Public de Administrare Locuințe și Utilități .

SERVICIUL ADMINISTRARE BAZE SPORTIVE

În anul 2009 în cadrul activității de organizare și reglementare:

- s-a elaborat Regulamentul de utilizare a bazelor sportive, regulament care s-a aprobat prin H.C.L.M.T. nr. 10/2009;
- s-a întocmit referatul pentru emiterea Dispoziției Primarului Municipiului Timișoara nr. 1810/

30.07.2009, prin care se interzice închirierea Sălii Polivalente „Olimpia” către persoanele fizice, juridice precum și grupurilor sportive care nu au C.I.S.(certificat de identitate sportivă);

- s-a elaborat o nouă variantă a procedurii de proces PP – 63;
- s-a elaborat un sistem de monitorizare a celor 23 terenuri de sport construite de Primăria Municipiului Timișoara pe domeniul public;
- s-au întocmit fișele tehnice de calcul pentru utilitățile folosite de chiriașii Sălii Polivalente „Olimpia” și s-au efectuat calcule pentru recuperarea contravalorii utilităților folosite de aceștia în perioada februarie 2007 – octombrie 2008, suma acestora fiind de 141068 lei.

Referitor la relațiile cu beneficiarii, programarea activităților sportive și asigurarea asistenței de specialitate, arătăm că ele s-au desfășurat conform prevederilor H.G. nr.1817/2006, H.C.L.M.T. nr.136/2007, H.C.L.M.T. nr.451/2007, H.G. nr.283/2003, Legea 4/2008, Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara nr.1810/2009, precum și Convențiile de asociere încheiate între Consiliul local al Municipiului Timișoara și unele cluburi sportive locale.

La Sala Polivalentă „Olimpia”, în cursul anului 2009 au fost programate meciuri, antrenamente și activități de refacere ale echipelor divizionare: B.C.M. Elba Timișoara, C.S. Bega Timișoara, R.C.M. Timișoara, C.S. Timba Timișoara, C.S. Universitatea Timișoara, A.S. Politehnica Timișoara, A.S. Informatica Timișoara, L.P.S. Banatul Timișoara.

În competițiile naționale și internaționale s-au desfășurat în Sala Polivalentă „Olimpia”: 41 meciuri de baschet (dintre care 4 internaționale), 29 meciuri de handbal și 3 jocuri de fotbal în sală.

Pe lângă disputarea meciurilor menționate, Sala Polivalentă „Olimpia” a găzduit și un număr de 7 acțiuni cultural-sportive, 4 spectacole caritabile și 20 de competiții sportive de nivel național sau local la gimnastică, dans sportiv, karate, volei, box, handbal sau fotbal în sală.

La Complexul Sportiv „Bega” își desfășoară activitatea de pregătire, la gimnastică și înot, un număr de peste 1000 de sportivi ai cluburilor: C.S.S.nr.1 Timișoara, C.S.Municipal Timișoara, C.S. Universitatea Timișoara, L.P.S. „Banatul”, Universitatea de Vest Timișoara, Clubul de înot „Masters” Timișoara și formația „Salvo” a Primăriei Municipiului Timișoara. Gradul de ocupare al bazinei de înot în cadrul orarului de funcționare fiind de peste 84%.

Pe lângă activitatea de pregătire a sportivilor, la Complexul Sportiv „Bega” au avut loc 2 concursuri de gimnastică și 3 concursuri de înot.

În ceea ce privește evaluarea contravalorii prestațiilor din închirierea bazelor sportive administrate, arătăm că veniturile facturate în 2009 au fost de 116185 lei (69829 lei pentru Sala Polivalentă „Olimpia” și 46356 lei pentru Complexul Sportiv „Bega”), iar valoarea gratuităților acordate conform prevederilor legale în vigoare au fost de 209268 lei (130511 lei pentru Sala Polivalentă „Olimpia” și 78757 lei pentru Complexul Sportiv „Bega”), în condițiile în care datorită lucrărilor de reparații care au avut loc în anul 2009 a fost suspendată desfășurarea activităților sportive la Sala Polivalentă „Olimpia” în perioada 17.06.2009 – 09.08.2009, iar la Complexul Sportiv „Bega” în perioada 01.09.2009 – 31.12.2009 pentru sala de gimnastică și în perioada 01.02.2009 – 30.08.2009 pentru bazinei de înot.

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2010

Principalele proiecte pentru anul 2010 ale Serviciului Public de Administrare Locuințe și Utilități vor fi derulate în cadrul Compartimentului Cimitire și Coșerit și anume:

- elaborare studiu de fezabilitate și proiect tehnic pentru racord canalizare și rețea de canalizare în toate cimitirele administrate de Primăria Municipiului Timișoara, sursa de finanțare fiind bugetul local al Municipiului Timișoara.

- elaborare branșament și introducere alimentare cu energie electrică și branșament și alimentare cu apă în cimitirele din str. Amurgului și din str. Torac, sursa de finanțare fiind bugetul local al Municipiului Timișoara.

- elaborare studiu de fezabilitate și proiect tehnic în vederea executării construcției denumită sediu administrativ și casă funerară în cimitirul din str. Torac (viitor cimitir al săracilor)

- elaborare studiu de fezabilitate și proiect tehnic în vederea executării construcției denumită sediu administrativ și casă funerară în cimitirul din str. Amurgului.