

DIRECȚIA PATRIMONIU

RAPORT DE ACTIVITATE PE ANUL 2010

Direcția Patrimoniu este condusă de d-nul ec. Nicușor Constantin Miuț și are în subordine:

1. Serviciul Autorizare Publicitate și Comerț - 1 + 7 posturi
 - Compartiment Control Comercial – 6 posturi
2. Serviciul Achiziții Publice – 1 + 9 posturi
3. Biroul Licitații Contracte și Spații cu Altă Destinație – 1 + 7 posturi
4. Biroul Urmărire Venituri – 1 + 6 + 1 posturi
5. Serviciul Administrare Patrimoniu-Baze Sportive – 1 + 5 + 2 posturi
 - Biroul Administrare Imobile – 1 + 6 posturi
 - Compartiment Carte Funciară – 2 posturi
 - Compartiment Complex Bega – 4 posturi
 - Compartiment Sala Olimpia – 8 posturi
 - Biroul Tehnic – 1 + 9 posturi
6. Serviciul Locuințe – 1 + 9 posturi
 - Compartiment Fond Locativ – 8 posturi
 - Compartiment Pompe Funebre – 4 posturi
7. Compartiment Administrativ – 14 posturi

1. SERVICIUL AUTORIZARE PUBLICITATE ȘI COMERȚ

–șef birou: vacant

-7 posturi de execuție

Are în subordine:

- Compartiment Control Comercial – 6 posturi de execuție

Precizăm că potrivit HCLM NR.442/20.12.2010, în prezent serviciul a devenit Biroul Autorizare Publicitate și Comerț, având 1 post de șef birou vacant și 6 posturi de execuție.

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- emite acord de publicitate temporara in baza HCL 160/2009
- emite acord pentru desfășurarea exercițiilor comerciale în baza L650/2002
- emite acorduri de comerț stradal în baza HCL 5/2007
- emite avize în conformitate cu aprobarea Comisiei de Ordine Publică
- participă la organizarea Târgurilor de Crăciun și de Paște
- urmărește respectarea L650/2002;
- să dețină acorduri de funcționare pentru activități de comerț desfășurate în spații comerciale;
- să verifice respectarea orarelor de funcționare aprobate;
- respectarea regulilor generale de comerț;
- pentru activitățile de alimentație publică, se verifică existența și respectarea declarației de alimentație publică;
- verifică pregătirea profesională a comercianților în conformitate cu L650/2002;
- verifică regulile generale de igienă și de protecție a consumatorilor în conformitate cu L12/1991 și HCL 5/2007;
- pentru activități de comerț stradal se verifică existența acordului de funcționare și respectarea mențiunilor din acesta;
- verificarea afișării corecte a prețurilor și a elementelor de identificare;
- în piețele agro-alimentare se verifică calitatea de comerciant;
- verificarea metrologică a sistemelor de cântărire;
- respectarea sectorizării pieței;

- pentru toate tipurile de activități comerciale, acte de proveniență a mărfurilor în conformitate cu L12/1991;
- verifică activitatea comercială a persoanelor fizice autorizate conform L300/2004;
- întocmește Procese-verbale pentru neregulile constatate și date în competență;
- participă la controale cu tematică comercială sau ordine publică împreună cu alte instituții ale statului.
- verifică pe teren existența acordurilor sau a autorizațiilor pentru sistemele de publicitate expuse în conformitate cu HCL 106/2009 și L50/1991;
- întocmește Procese –verbale de sancționare a contravențiilor pentru neregulile constatate;
- propune și dacă este cazul participă la demolarea sistemelor publicitare amplasate ilegal;
- ia măsuri și informează Direcția de Urbanism de existența sistemelor publicitare amplasate ilegal, fără respectarea Legii 50/1991

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2010:

- a) Acorduri de funcționare emise în baza Legii 650/2002 (autorizarea activităților comerciale): 1015 dosare înregistrate din care: 617 acorduri de funcționare emise, s-au respins 398 de dosare depuse pentru autorizare; 83 declarații alimentare publica și 23 cereri anulare acord de funcționare,
- b) Acorduri de comerț stradal emise în baza HCL 5/2007: dosare înregistrate 429 din care acorduri emise 286, s-au respins 143 de dosare.
- c) Avize pentru desfășurare evenimente pe raza municipiului Timisoara (comert cu bete, vâsc, matisoare) 966 avize.
- d) Acorduri promoționale emise în baza HG 955/2004 și HCL 160/2009 privind publicitatea temporară:522 cereri pentru eliberarea acord publicitate temporara, 158 cereri prelungire acord publicitate publicitate din care 418 acorduri emise si 104 dosare respinse.S-au încasat taxe in valoare totala de 450.220,21 lei.
- e) Avize comisia de ordine publică emise 294 în valoare de 31.251 lei.
- f) A fost elaborat HCL 106/30.03.2010 privind prelungirea valabilitatii acodurilor de funcționare ambulant(terase) in Municipiul Timișoara.
- g) Activitatea de control a Serviciului Publicitate și Comerț s-a concretizat prin:

Pe linie de comerț:

- au fost efectuate 1026 de controale, care au vizat activitățile comerciale ale agenților economici din cadrul municipiului Timișoara
- au fost întocmite 596 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor pentru care s-au aplicat amenzi în valoare de 215.000 lei și s-au recuperat taxe în valoare de 1.510.473 lei
- au fost contestate în instanță un număr de 22 procese verbale si au fost predate la Serviciul Urmărire Venituri 52 procese verbale
- au fost rezolvate un număr de 132 de sesizări și reclamații
- au fost efectuate 75 controale de noapte
- au fost întocmite acte pentru suspendarea activității la 22 societăți comerciale
- au fost efectuate 52 acțiuni comune împreună cu agenții Poliției Comunitare și cei ai Inspectoratului de Poliție, având ca obiect verificarea respectării orarului de funcționare stabilit conform acordului eliberat în baza L650/2002
- au fost monitorizate chioșcurile de presă, chioșcurile alimentare și rulotele de pe domeniul public

Pe linie de publicitate temporară

- s-au verificat și monitorizat sistemele publicitare de pe domeniul public pe raza Municipiului Timișoara

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011:

În anul 2011 Biroul Autorizare Publicitate și Comerț va continua activitatea de autorizare a comercianților, a activităților de publicitate temporară de pe raza municipiului Timișoara, în conformitate cu legislația în vigoare și a atribuțiilor ce ne revin.

2.SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE

–șef serviciu: vacant

-9 posturi de execuție

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Activitatea Serviciului Achiziții Publice se desfășoară în domeniul organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii și de lucrări. Procesul de achiziție publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obține produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziție publică.

Astfel în cadrul Serviciului se întocmește documentația necesară demarării și desfășurării procedurilor de achiziții publice, respectiv se întocmește dosarul achiziției publice pentru fiecare contract atribuit sau acord –cadru încheiat.

În cadrul Serviciului sunt îndeplinite atribuții după cum urmează:

1. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
2. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
3. Se întocmesc rapoarte și analize privind activitatea de licitații.
4. Se elaborează și actualizează după caz pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale autorității, Programul Anual al achizițiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul PMT, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție;
5. Se întocmesc referate pentru numirea Comisiilor de evaluare și a experților cooptați, după caz;
6. Dispoziții de numire a Comisiilor menționate mai sus;
7. Se întocmesc Fișele de Date a achiziției, documentatia de atribuire pentru ofertanți;
8. Se asigură organizarea procedurilor,se asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale;
9. Redacteaza anunturile/invitatiile de participare si lanseaza procedurile de achizitii publice in SEAP (sistem electronic de achizitii publice)
10. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (întocmește procesele verbale de deschidere, de negociere, intermediare de analiză, rapoarte de atribuire/anulare, comunicarea rezultatelor procedurilor,);
11. Transmite dosarul de achiziție publică împreună cu anexele acestuia (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară și orice alte documente menționate ca fiind anexe la contract) către Biroul Licitații Contracte-SAD în vederea finalizării procedurilor prin încheierea contractelor;
12. Asigura gestionarea procedurilor de achizitie publică prin licitație electronică în SEAP.
13. Se întocmesc raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice;
14. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;

15. Transmite către Unitatea Centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice (UCVAP) – structura specializată din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, fișa de prezentare a procedurii;
16. Formulează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei și transmite către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor – București, puncte de vedere la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziții publice.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2010:

În cursul anului 2010 au fost lansate 154 de proceduri de achiziție publică, din care s-au finalizat 148 de proceduri prin încheierea de contractelor de achiziție publică, din care:

În urma procedurii de achiziție publică prin LICITAȚIE DESCHISĂ s-au încheiat 21 contracte/acorduri-cadru

În urma procedurii de achiziție publică prin CERERE DE OFERTĂ în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică și cu toate modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a O.U.G. 34/2006 și cu toate modificările și completările ulterioare, s-au încheiat 93 contracte și au fost atribuite un număr de 4 acorduri-cadru de servicii. La aceste acorduri cadru au fost încheiate un număr de 4 contracte subsecvente

În urma procedurii de achiziție publică : Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, s-au încheiat 29 contracte și Negociere cu publicare de anunț a fost încheiat un contract

De asemenea pentru anul 2010 s-au înregistrat LICITAȚII DESCHISE pentru atribuirea unui număr de 15 acorduri -cadru din care:

- pentru servicii: 8 acorduri
- pentru lucrări: 7 acorduri

La aceste acorduri cadru s-au încheiat contracte subsecvente pentru servicii, în număr de 8 contracte iar pentru lucrări un număr de 9 contracte

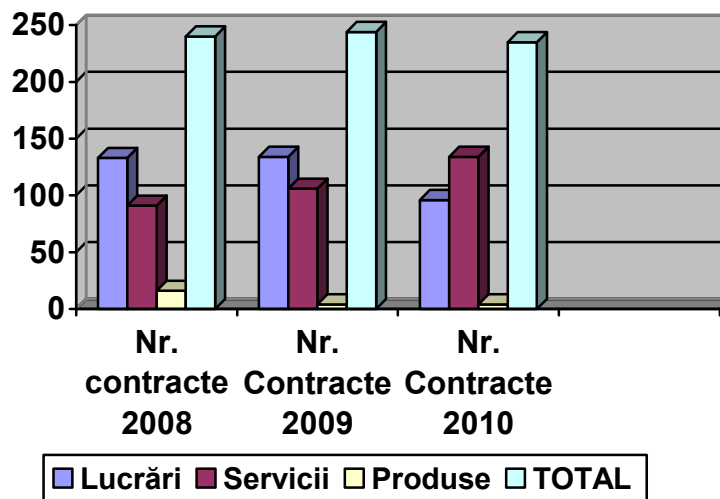
Cele 235 de contracte de achiziție publică, au fost încheiate prin Biroul Licitații Contracte - SAD:

- ☑ 96 contracte de execuție lucrări cu o valoare totală de 73.510.971,13 lei
- ☑ 134 contracte de servicii cu o valoare totală de 62.996.214,38 lei
- ☑ 5 contracte de furnizare în valoare de 45.422.178,49 lei.

Total valoare contractată 2010: 181.929.364 lei.

Situație nr. contracte față de 2008 și 2009:

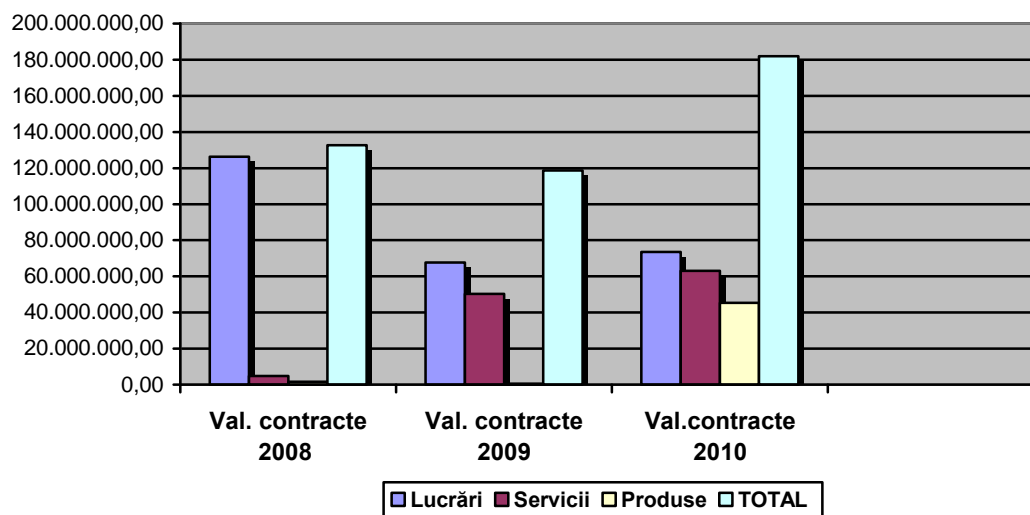
Tip contracte	Nr. contracte 2008	Nr. contracte 2009	Nr. contracte 2010
Lucrări	133	134	96
Servicii	91	106	134
Produse	16	4	5
TOTAL	240	244	235



Din analiza datelor se observă că în anul 2010 față de 2008 și 2009 numărul total de contracte încheiate a scăzut dar nesemnificativ. Totuși se observă că funcție de tipul de contractelor încheiate cea mai semnificativă scădere a înregistrat-o contractele încheiate pentru execuția de lucrări în timp de contractele de servicii au înregistrat o creștere procentuală de cca 68%

Situație valoare contractată față de 2008 și 2009:

Tip contracte	Val. contracte 2008 lei	Val. Contracte 2009 lei	Val. Contracte 2010 lei
Lucrări	126.305.407,01	67.689.173,94	73.510.971,13
Servicii	4.735.358,32	50.325.009,24	62.996.214,38
Produse	1.635.840,28	592.951,49	45.422.178,49
TOTAL	132.676.605,61	118.607.134,67	181.929.364,00



Din analiza datelor se observă că în anul 2010 față de 2008 și 2009 deși a scăzut numărul de contracte încheiate, valoarea totală contractuală a crescut semnificativ față de anii precedenți. Această creștere semnificativă a valorii totale contractate se datorează în primul rând atribuirii contractului de achiziție a unui număr de 30 autobuze și a unui autocar în valoare totală de 45.004.757,82 lei ceea ce reprezintă în cotă procentuală cca 25% din valoarea totală a

contractelor atribuite în anul 2010 și atribuirii contractului de acordare credit -Linie de finanțare pentru proiecte de investiții ale Primăriei Municipiului Timișoara în valoare de 12.553.882 lei ceea ce reprezintă în cotă procentuală cca 7% din valoarea totală a contractelor atribuite în anul 2010

Anul 2010 aduce o schimbare în ceea ce privește valoarea contractată aferentă:

-contractelor de furnizare, aceasta înregistrând o creștere de cca 27 ori față anul 2008 și de cca 76 ori față de anul 2009

-contractelor de servicii, acestea înregistrând o creștere de 13 ori față de anul 2008 dar față de anul 2009 creșterea este nesemnificativă fiind doar de 1,25 ori

Această creștere a valorii contractelor de furnizare și servicii trebuie privită în sens pozitiv deoarece aceasta se reflectă în creșterea confortului și implicit al nivelului de trai al comunității prin achiziționarea de mijloace de transport în comun moderne și prin atragerea unei linii de credit în vederea asigurării surselor de finanțare privind proiectele de investiții pe care municipalitatea dorește să le implementeze în viitorul apropiat

RAPOARTE DE EVALUARE ȘI EXPERTIZĂ TEHNICĂ

În cadrul Serviciului Achiziții Publice un consilier întocmește rapoarte de evaluare și expertiză tehnică, reactualizări, în dosare ale Serviciului Juridic, Direcției Patrimoniu - legea 10/2001 – cca. 30 dosare, verificări rapoarte pentru Serviciul Juridic – cca. 185 dosare)

Tip documente/nr.	2008	2009	2010
Legea 10	250	50	30
Rapoarte serviciul Juridic	150	176	185
TOTAL	400	226	215

De asemenea au fost întocmite cca 60 rapoarte de evaluare terenuri pentru stabilirea valorii de inventar.

DISPOZIȚII PRIVIND NUMIREA COMISIILOR DE EVALUARE

Serviciul Achiziții Publice a întocmit referate pentru emiterea a 116 Dispoziții privind componența comisiilor de evaluare. Toate dispozițiile au fost aduse la îndeplinire.

De asemenea consilierii Serviciului Achiziții Publice au rezolvat în totalitate și la termen toate cererile înregistrate și repartizate spre rezolvare .

ÎNDEPLINIRE OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2010

Analiză asupra gradului de realizare a obiectivelor pentru anul 2010

Nr. crt	Obiectiv	Grad de realizare.
1.	Îmbunătățirea pregătirii profesionale.	Nu a fost realizat din lipsă de fonduri
2.	Utilizarea în cel puțin 1% din proceduri a principiilor achizițiilor verzi;	Realizat
3.	Reducerea la 10 zile a timpilor necesari pentru lansarea unei proceduri	Realizat
4.	20% din valoarea totală a achizițiilor publice prin utilizarea mijloacelor electronice	Realizat

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011:

1. Îmbunătățirea pregătirii profesionale
2. Utilizarea în cel puțin 1% din proceduri a principiilor achizițiilor verzi;
3. Reducerea la 10 zile a timpilor necesari pentru lansarea unei proceduri;
4. Utilizarea în cel puțin 80% din proceduri a factorilor de evaluare obiectivi, cuantificabili
5. Utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pt realizarea achizițiilor directe reprezentând 40% din valoarea totală a achizițiilor publice finalizate

3.BIROUL LICITAȚII CONTRACTE ȘI SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE:

-șef birou: vacant

-7 posturi de execuție

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- întocmirea documentației necesare organizării, desfășurării și finalizării procedurilor de licitații privind concesiunile, asocierile, vânzările și închirierile;
- întocmirea de contracte de concesiune, achiziții publice, închirieri, vânzări, asocieri, etc;
- asigurarea publicității procedurilor;
- punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local;
- întocmirea proiectelor de hotărâri în limita competenței Biroului Licitații Contracte
- organizarea licitațiilor pentru concesiunea, închirierea și vânzarea de bunuri din domeniul public și privat conform legislației în vigoare;
- întocmirea actelor adiționale;
- administrarea spațiilor comerciale și de prestări servicii aflate în imobile proprietate a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2010:

Proiecte de hotărâri:

- privind acordul Consiliului Local al Municipiului Timișoara, cu privire la instrainarea construcției proprietate SC BANCA COMERCIALA ROMANA SA amplasate pe terenul concesiionat conform contractului de concesiune nr.19/01.12.1996
- privind prelungirea contractelor de inchiriere pentru terenurile apartinand domeniului public, pe care se afla amplasate constructii cu caracter provizoriu-chioscuri comerciale in Timisoara P-ta 700.
- privind numirea a cinci consilieri locali ca membri titulari si cinci consilieri locali ca membri supleanti in comisia de licitatie privind inchirierea prin licitatie publica deschisa cu strigare, a obiectivelor "Strand Termal cu constructii" din Timisoara, str. Vasile Parvan nr. 9 si „Baza Sportiva si de Agreement din Timisoara, Zona Stadion”
- Privind aprobarea contractelor cadru de inchiriere prin licitatie publica deschisa cu strigare, a obiectivelor "Strand Termal cu constructii" din Timisoara, str. Vasile Parvan nr. 9 si „Baza Sportiva si de Agreement din Timisoara, Zona Stadion”
- privind prelungirea contractului de delegare a gestiunii serviciului public de combatere a vectorilor si daunatorilor prin tratamente fitosanitare, deratizare, dezinfectie, dezinsectie si delarvizare in Municipiul Timisoara, cu nr.SC2006-15308/28.07.2006
- privind prelungirea contractului de delegare a gestiunii serviciilor publice de management al populatiei canine, animalelor de companie si activitati de ecarisaj in Municipiul Timisoara, prin concesiune, cu nr.SC2006-15384/31.07.2006
- privind radierea dreptului de concesiune a SC ELBA SA asupra terenului in suprafata de 40.000 mp situat in Timisoara Parcul Industrial Freidorf, ca urmare a incetarii contractului de concesiune nr. 1/L/05.06.2008
- privind modificarea art.1 din H.C.L. nr.45/24.02.2009 privind concesiunea terenurilor aferente imobilelor cu destinatia de locuinta dobandite in baza prevederilor Legii nr.61/1990, Legii nr.85/1992, Legii nr.112/1995 si Legii nr. 79/1997

FP 26-07, ver. 01

- privind indexarea taxei de concesiune pentru terenurile din domeniul public si privat al Municipiului Timisoara
- Privind completarea anexei nr.1 la HCL nr.377/27.10.2009
- privind modificarea la cerere, a concesiionarului, in contractele de concesiune incheiate in baza H.C.L. nr.176/1998
- privind rezilierea contractului de concesiune nr. 108/25.04.2005 încheiat între Municipiul Timișoara si S.C. SCHNYDER GMBH & CO KG SRL.
- privind platile efectuate de catre institutiile publice care au incheiate angajamente legale cu Municipiul Timisoara, in conformitate cu prevederile O.U.G. 34/2009.
- privind aprobarea instructiunilor privind elaborarea si prezentarea ofertei pentru închirierea prin licitație publică deschisă cu strigare a suprafetei de 4,65 m.p. situata în holul imobilului din Timisoara, Bv. C.D. Loga nr. 1 - poarta nr. 2 pentru activitatea de prestari servicii copy/print/scanare

Contracte încheiate în cursul anului 2010:

- Contracte de concesiune teren in vederea extinderii locuinței – 32
- Contracte vanzare cumparare cabinete medicale-25
- Protocol-1
- Convenții-1
- Contracte recuperare energie electrica-2
- Contracte de concesiune persoane juridice prin licitații-2
- Contracte de asociere-2
- Contracte de inchiriere spații cu altă destinație- 17
- Contracte de vânzare spații cu altă destinație-10
- Fise de calcul pentru garaje-249
- Contracte de concesiune teren pentru garaje- 263
- Contracte de execuție lucrari, furnizare, servicii si proiectari privind Achizițiile Publice;

Acte adiționale întocmite:

Acte adiționale modificare contracte concesiune teren garaj-66
 Acte adiționale modificare contracte inchiriere spatii cu alta destinație-53
 Acte adiționale la contractele de vanzare cumparare-7
 Acte adiționale la contractele de inchiriere pentru comerț stradal-5
 Acte adiționale modificare contracte concesiune extindere locuinta-8
 Acte adiționale la contracte concesiune cabinete medicale-59
 Acte adiționale contracte vanzare cumparare cabinete medicale-9
 Acte adiționale privind modificarea contractelor de achizitii publice;

Administrare Spații:

Comisii de analiza a spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta:-11;
 Predări spații în imobile dobândite de noii proprietari: 10 imobile;
 Cereri, sesizări, solicitări diverse: 487;
 Verificarea în teren a peste: 80 de spatii;
 Proiecte de hotarâri pomovate: 31;
 Vânzări cabinete medicale:25;
 Vânzari spații comerciale:10;

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011:

- Finalizarea în termenul legal a actelor și contractelor de concesiune și a celor încheiate conform OUG 34/2006;
- Îmbunătățirea pregătirii profesionale a personalului;
- Îmbunătățirea sferei relaționale între Biroul Licitații Contracte și Spații cu alta Destinație și celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- Gestionarea cât mai eficientă a timpului de lucru;
- Revizuirea conduitei conform statutului funcționarului public;
- Îmbunătățirea procedurilor de lucru;
- Reducerea timpului demarării unei proceduri de licitație;
- Reducerea timpului pentru a răspunde la corespondența
- Ducerea la îndeplinire a Hotărârilor de Consiliu Local într-un termen cât mai scurt;
- Încheierea contractelor în termen de 28 de zile;

4.BIROUL URMĂRIRE VENITURI

- șef birou : Ec. Bogdan Gheorghe Dumitru
- 7 posturi de execuție

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Stabilirea , urmărirea, verificarea și colectarea creanțelor bugetare rezultate din specificul Activității Direcției Patrimoniu.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2010:

Stabilirea taxelor și redevențelor la începutul fiecărui an calendaristic pe baza datelor comunicate de către Direcția Generală de Statistică referitoare la rata inflației (în cazul contractelor în care se specifică indexarea anuală), precum și în conformitate cu Hotărârile de Consiliu Local cu privire la noile taxe locale;

Comunicarea către debitori la începutul fiecărui an calendaristic prin înștiințare de plată, a obligațiilor de plată pentru anul în curs, cu specificarea datelor scadente, precum și a debitorilor și a accesoriilor acestora restante din anii precedenți;

Facturarea în termen a ratelor lunare sau trimestriale și înregistrarea acestora în evidența contabilă ;

Transmiterea lunară și în termen către Direcția Economică – Biroul Contabilitate, a jurnalului de vânzări, astfel încât să nu se îngreuneze sau să se întârzie întocmirea decontului lunar de TVA;

Operarea zilnică a încasărilor și transmiterea borderourilor de încasare către Biroul Contabilitate;

Înregistrarea în evidențele contabile a tuturor creanțelor;

Înregistrarea distinctă în evidențele contabile a debitorilor, majorărilor și penalităților de întârziere precum și a încasării acestora;

Întocmirea în termen, cu respectarea clauzelor contractuale, a referatelor pentru deschiderea acțiunilor în instanța în vederea recuperării pe cale judecătorească a debitorilor restante și transmiterea acestora către Serviciul Juridic;

Transmiterea sentințelor definitive și investite cu titlu executoriu la Serviciul Locuințe;

Transmiterea către Direcția Economică a situațiilor contabile lunare.

Întocmirea adeverințelor de radiere a ipotecii din Cartea Funciară pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință respectiv a locuințelor din fondul locativ de Stat vândute cu plata în rate , conform contractelor de vânzare-cumpărare întocmite și achitate integral .

Inventarierea debitorilor odată cu inventarierea anuală a patrimoniului.

Întocmirea și transmiterea către contribuabili a extraselor de cont conform Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr.1753/2004 privind inventarierea conturilor cu sold debitor la finele anului .

Gradul de recuperare al creanțelor stabilite, realizat în anul 2010, a fost de 93% față de indicatorul de performanță propus de 85% la începutul anului.

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011:

Recuperarea obligațiilor bugetare restante de la contribuabilii rău platnici .

Creșterea veniturilor rezultate din urmărirea și încasarea beneficiarilor de contracte de concesiune , închiriere , vânzare , asociere .

Creșterea gradului de recuperare a veniturilor stabilite.

Atragerea de noi surse de venit la bugetul local .

5.SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU-BAZE SPORTIVE:

-șef serviciu: Ec. Martin Staia

-7 posturi de execuție

Are în subordine:

- Biroul Administrare Imobile – 1 șef birou vacant + 6 posturi de execuție
 - Compartiment Carte Funciară – 2 posturi de execuție
- Compartiment Complex Bega – 4 posturi de execuție
- Compartiment Sala Olimpia – 8 posturi de execuție
- Biroul Tehnic – 1 șef birou vacant + 9 posturi de execuție

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

-evidența mijloacelor fixe atât din patrimoniul cât și din administrarea Primăriei municipiului Timișoara ; coordonarea si centralizarea inventarului acestor mijloace fixe impreuna cu Serviciul Administrare Patrimoniu si Baze Sportive ; încheierea contractelor de vânzare cumpărare pentru locuințele din fondul locativ de stat si din blocuri ANL , a terenurilor aferente imobilelor instrainate in baza legii nr. 112/1995 ; eliberarea de avize necesare executării lucrărilor de întreținere și reparații a fondului locativ de stat;

-analizarea documentatiilor tehnice de apartamentare , reaptamentare a imobilelor , coordonarea dosarelor pentru imobilele revendicate în baza Legii 10/2001 ; atribuirea de teren pentru tineri conform Legii 15/2003.

-verificarea, identificarea si propunerea de hotăriri de Consiliul Local in vederea includerii imobilelor aflate in proprietatea Statului Roman in domeniul public a municipiului Timișoara

-urmărirea si constituirea bazei de date după intabularea imobilelor aflate in patrimoniul municipiului Timisoara.

-proponeri de Hotăriri de Consiliul Local privind trecerea bunurilor aflate in domeniul public al municipiului Timișoara in domeniul privat al municipiului Timișoara si intabularea acestora in cartea funciara si evidența acestor bunuri.

-asigura legătura cu Serviciul Banca de Date Urbana pentru identificarea imobilelor care prezintă interes pentru municipiul Timișoara.

-asigura legătura cu ONCPI jud Timis și Serviciul de Carte Funciara Timișoara pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate in patrimoniul municipiului Timișoara.

-administrarea domeniului public și privat al Municipiului Timișoara, a bazelor sportive aflate în proprietatea sau administrarea Primăriei Municipiului Timișoara, gestionarea programelor sportive, a contractelor de asociere încheiate între Municipiul Timișoara și structuri sportive, precum și planificarea de investiții, urmărirea și realizarea lucrărilor de reparații la imobilele aparținând domeniului public și privat din sectoarele: învățământ, fond locative,sănătate, baze sportive ale Municipiului Timișoara.

-activitățile de administrare a bazelor sportive și de monitorizare a parteneriatelor locale referitoare la proiectele comunitare din domeniul sportiv s-au realizat cu un număr de 28 angajați până la data întării in vigoare a H.C.L.M.T. nr. 330/03.08.2010 și H.C.L.M.T. nr. 378/30.09.2010 și cu un număr de16 angajați în prezent, cu mențiunea ca serviciul de curatenie a fost externalizat la S.C. Administrarea Domeniului Public S.A.

-lucrări de reparații capitale, curente și în regim de urgență precum și investiții la obiective publice respectiv unități de învățământ, sanitare, fond locativ și edilitate aflate în domeniul public, privat sau în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2011:

Biroul Administrare Imobile

- evidența mijloacelor fixe, clădiri aparținând fondului locativ de stat;
- s-au întocmit documentațiile necesare scoaterii din evidență a 50 imobile, redobândite de foștii proprietari sau moștenitorii acestora, fie pe cale instanței de judecată sau pe cale administrativă, în baza Legii 112/1995, Legea 10/2001, OUG . 94/2000.
- s-au întocmit un nr. de 2 contracte de vânzare cumpărare către titularii contractelor de închiriere, cu achitarea integrală ;
- s-au eliberat 180 avize de principiu pentru executarea de lucrări de modificări constructive și extinderi la imobilele proprietate de stat sau mixtă;
- s-au eliberat 120 acorduri de principiu pentru racorduri la rețeaua de gaz și la rețeaua de apă-canal a orașului, la imobilele proprietate de stat sau proprietate mixtă;
- s-au eliberat 450 adrese la Serviciul juridic privind revendicarea unor imobile în baza Legii nr. 10 / 2001
- s-au eliberat 530 adrese la Direcția Urbanism privind revendicarea unor imobile în baza Legii nr. 10 / 2001
- s-a participat la 38 expertize, exprimându-ne punctul de vedere pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- s-au verificat și avizat 110 documentații tehnice întocmite conform Legii cadastrului, în vederea intabulării la Serviciul de carte Funciara Timisoara,
- s-au eliberat 60 adeverințe în vederea recalculării impozitului pe clădiri la persoane fizice;
- s-au eliberat 120 copii de pe contractele de vânzare cumpărare, încheiate în baza Legii 61/1990, Legii 112/1995, Legii 79/1997;
- s-au preluat 70 solicitări în vederea atribuirii de teren conform Legii 15/2003;
- s-au întocmit 39 referate și proiecte de hotărâri;
- au fost date răspunsuri la diferite sesizări legate de imobilele aflate în administrare;
- s-au eliberat 92 adrese către S.C. OJCVL TIM S.A., în vederea cumpărării locuințelor, de către titularii contractelor de închiriere;
- s-au eliberat 2810 răspunsuri la diverse solicitări și comunicări, privind Legea 10/2001;
- s-au comunicat 204 dispoziții emise în baza Legii 10/2001 la un nr. de 498 persoane interesate;
- s-au întocmit documentatiile tehnice si au fost intabulate blocurile ANL etapa 2003 , pentru cele 120 apartamente fiind eliberate si extrase de carte funciara pentru informare.

Compartiment Carte Funciară:

- s-au solicitat de la OCPI Serviciul de Carte Funciară Timișoara un nr. de 3500 extrase de carte funciară
- s-au depus la OCPI Serviciul de Carte Funciară Timișoara un nr. de 442 adrese și documentații tehnice în vederea intabulării municipiului Timișoara ca proprietar .

Compartimentele Complex Bega și Sala Olimpia

În anul 2010 în cadrul activității de organizare și reglementare:

- S-a modificat Organigrama serviciului, a Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, prin H.C.L.M.T. nr

FP 26-07, ver. 01

178/25.05.2010, prin care în cadrul serviciului a fost transferat de la Direcția Comunicare, un post

de consilier cu atribuții privind parteneriatele locale referitoare la proiectele comunitare din

domeniul sportiv;

- S-a definitivat Organigrama serviciului și Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, prin H.C.L.M.T. nr. 330/03.08.2010;
- S-a întocmit nota de fundamentare în vederea emiterii H.C.L.M.T. nr.38/23.02.2010, privind modificarea tarifelor de folosire a Sălii Olimpia și a Complexului Sportiv Bega;
- S-a elaborat o nouă variantă a Proceduri de proces Administrare Patrimoniu-Baze Sportive PP -63 ediția 2, revizia 1;
- S-au reactualizat fișele de post pentru întreg personalul conform noii organigrame aprobată prin H.C.L.M.T. nr. 330/03.08.2010;
- S-a reactualizat sistemul de monitorizare a celor 23 de terenuri de sport construite de Primăria Municipiului Timișoara pe domeniul public în conformitate cu Procedura de Proces PP 63 ediția 2, revizia 1, Administrare Patrimoniu-Baze Sportive;

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.38/2010, 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 2010 au fost programate meciurile, antrenamentele și activitățile de refacere ale echipelor divizionare : BCM Timișoara, CSȘ Bega, CSU (pentru handbal masculin și feminin), RCM Timișoara, AS Politehnica Timișoara pentru fotbal în sală), CS Timba Timișoara (baschet divizia B), AS Informatica (fotbal în sală), LPS Banatul (pentru handbal și fotbal în sală).

În competițiile sportive naționale și internaționale s-au desfășurat la Sala Polivalentă „Olimpia” - 101 meciuri de baschet (dintre care 35 internaționale, cele mai importante fiind meciurile disputate în cadrul Campionatului European de Baschet U 18 Feminin), 49 meciuri de handbal și 44 jocuri de fotbal în sală, astfel :

- la baschet
36 meciuri de divizia A și în Cupa României ;
29 meciuri de Divizia B
35 meciuri internaționale
1 meci juniori
- la handbal
24 meciuri de divizia A;
21 meciuri de Divizia B
4 meciuri juniori
- la fotbal în sală
44 meciuri în Cupa de Iarnă

Sala Olimpia și Complexul Sportiv Bega a găzduit în decursul anului 2010 o acțiune cultural-sportivă, 3 spectacole caritabile și 23 competiții la gimnastică, dans sportiv, karate, volei, box, handbal, fotbal de sală.

La Complexul Sportiv „Bega” își desfășoară activitatea, pentru gimnastică și înot, un număr de peste 1000 de sportivi a următoarelor cluburi și structuri sportive:

- Clubul Sportiv Școlar nr.1 Timișoara;
- Universitatea de Vest Timișoara;
- Clubul Sportiv Municipal Timișoara;
- CSRCM Universitatea de Vest Timișoara ;
- Clubul Sportiv Universitatea Timișoara ;
- Clubul de înot MASTERS Timișoara;
- Serviciul Voluntar Pentru Situații de Urgență;
- Mișcarea pentru Sănătate;
- Poliția Comunitară;

- Secția de Poliție nr. 4 Timișoara;
- Pensionari.

Gradul de ocupare al bazinului de înot în cadrul orarului de funcționare fiind de 82%.

Pe lângă desfășurarea programului de pregătire, la Complexul Sportiv „Bega” au avut loc și următoarele concursuri :

- la gimnastică - Cupa DKMT : organizată de CSS nr. 1 în 12.06.2010;
- la înot
 - Cupa Banatului : organizată de DSJ Timiș în 29 și 30.05. 2010;
 - Cupa Jurnaliștilor : organizată de DSJ Timiș în 22.05.2010;
 - Cupa DKMT : organizată de Clubul de înot Masters în 11.09.2010;
 - Cupa de Sprint : organizată de DSJ Timiș în 27 și 28.11.2010.

În ceea ce privește evaluarea contravalorii prestațiilor din închirierea bazelor sportive administrate, arătăm că veniturile facturate în 2010 au fost de 131.407 lei (12.997,50 lei pentru Sala Polivalentă Olimpia și 118.409,50 lei pentru Complexul Sportiv Bega), iar valoarea gratuităților acordate conform prevederilor legale în vigoare au fost de 289.441,75 lei (149.359,25 lei pentru Sala Polivalentă Olimpia și 140.082,50 lei pentru Complexul Sportiv Bega).

Referitor la finanțarea activității sportive din fondurile Consiliului Local Timișoara, menționăm că raportul de evaluare pentru cele 10 cluburi sportive asociate în anul 2009 a fost întocmit și prezentat Comisiei de evaluare și analiză a asocierilor sportive, constituită în baza HCL nr.516/25.11.2008.

Pentru anul 2010 în urma analizei Comisiei de evaluare și analiză, întrunită după aprobarea bugetului local, au fost promovate în total 16 proiecte de hotărâri de consiliu local prin care s-au aprobat 14 contracte de asociere cu structuri sportive și 2 finanțări de programe sportive.

Derularea contractelor de asociere a fost urmărită continuu și totodată a fost realizată gestionarea operativă a contractelor de asociere. Execuția sumelor alocate din bugetul local s-a realizat prin participarea consilierului de specialitate în cadrul Comisiei de analiză și control a modului în care sunt justificate sumele alocate de la bugetul local, numită prin Dispoziția nr.777/2010 a Primarului Municipiului Timișoara. În baza Rapoartelor Comisiei de analiză și control au fost întocmite Ordonanțele de plată și înaintate către Serviciul Buget, privind tranșele de plată a contribuției financiare.

În baza informațiilor primite de la structurile sportive a fost efectuată evaluarea contractelor de asociere la sfârșitul semestrului I 2010 și se va realiza evaluarea anuală a contractelor de asociere, iar materialul de evaluare și bugetele estimative pentru anul 2011, vor fi înaintate Comisiei de evaluare și analiză a asocierilor sportive.

Personalul din cadrul Serviciului Administrare Patrimoniu-Baze Sportive, s-a implicat în organizarea și susținerea logistică a unor acțiuni sportive de anvergură, desfășurate în orașul nostru și în schimburi internaționale, în care Municipiul Timișoara a fost partener, alături de alte instituții publice și private.

Cele mai importante acțiuni sportive au fost următoarele, enumerate în ordinea desfășurării: Campionatele Naționale canotaj fond; Cupa DHS-Timișoara, ciclism pentru elevi clasele V-VIII; organizarea festivităților de premiere pentru BCM Elba-câștigătoarea Cupei României la baschet masculin și pentru CSSc Bega-campioană națională U20 ani baschet masculin; Concursul Național Ranking – “Cupa Baroque 2010” de dans sportiv; meciul caritabil de fotbal între “Generația de Aur a României” și “Seleționata Poli”; Jocurile Special Olympics pentru persoane cu dizabilități; Campionatul European de baschet U 18 ani- feminin, divizia B; meciul oficial Romania-Azerbaidjan, baschet masculin seniori, preliminarii CE 2011; Crosul Olimpic Timișoara; Crosul Loteriei Române-ediziția Timișoara; organizarea Galei de Excelență pentru cele mai bune performanțe obținute de sportivii și antrenorii din cluburile din Municipiul Timișoara.

S-a asigurat reprezentarea sportivă a Municipiului Timișoara în cadrul programelor sportive internaționale, la invitația orașelor înfrățite din Italia și Germania: participarea unei atlete la cursa de atletism supermaraton "100 km del Passatore", Florența- Faenza; participarea echipei de fotbal LPS Banatul- juniori D, la Turneul internațional de fotbal, organizat de Primaria Karlsruhe/ clubul Durlach Aue.

În colaborare cu Direcția Dezvoltare-Biroul cooperare internă și internațională au fost efectuate schimburi de materiale cu parteneri pentru implementare de aplicații propuse de organismele europene și organizații naționale:cu European Cities –Forum European Survey: informare reciprocă pentru realizarea "Studiului privind implementarea activității sportive în strategii de comunicare ale autorității locale"; cu Eurocities-EU: "Program de acțiuni pregătitoare în domeniul sportului" privind lupta împotriva dopajului, promovarea incluziunii sociale în/ prin sport, promovarea voluntarismului; cu Asociația Fotbaliștilor Amatori și Nonamatori din România: implementarea proiectului european "Securitatea socială și formarea profesională pentru sportivi"- seminar; cu Asociația Municipiilor din România privind propunerea orașului Stuttgart de aderare a Municipiului Timișoara la rețeaua "Orașe pentru Sport".

Biroul Tehnic:

Activitate Învățământ:

În anul 2010, inspectorii din cadrul BIROULUI TEHNIC, au soluționat în regim de urgență lucrări la un număr de 55 unități de învățământ respectiv lucrări de reparații instalații termice și sanitare, reparații tâmplărie, confecții metalice, reparații învelitori în valoare de 321000,26 lei.

S-au contractat lucrări de reparații curente și capitale cu societăți antreprenoare de construcții în valoare 1.050.000 lei în conformitate cu OG.34/2006 privind achizițiile publice la un număr de 28 unități de învățământ din care amintim : Lic. I.Vidu – reparații acoperiș, Lic. Economic FS.Nitti – reparații tâmplărie PVC, Lic. C.Sylva – reparații acoperiș și instalații sanitare, Lic. Sportiv Banatul – reparații instalații canalizare și instalații încălzire, școală, sală sport, Lic. JL.Calderon – reparații acoperiș bibliotecă, Grup Școlar Alimentar – înlocuire rețea apă potabilă, Grădinița PP.20 – reparații hidroizolații și tâmplărie PVC, Grădinița PP.29 – reparații hidroizolații și instalații electrice, Șc.gen.19 – reparații construcții și instalații corp Cetății nr.24 și corp A.Iancu, Grădinița PP.28 – reparații construcții, instalații și tâmplărie PVC, Șc.gen.28 – reparații instalație termică, Șc.gen.4 – reparații tâmplărie interioară și exterioară, Grădinița PP.25 – reparații și amenajări grupuri sanitare, săli mese și canalizare.

S-a finalizat proiectul tehnic pentru construcție campus școlar la Șc.gen.9.

S-au înregistrat un număr de 185 adrese cu solicitări pe diverse teme, cu preponderență reparații curente, investiții, reparații în regim de urgență.

S-a întocmit Planul Anual de Achiziții și Planul de Investiții și Reparații pentru anul 2010.

Activitate de reparații Fond Locativ, edilitare și spitale:

În anul 2010, personalul din cadrul compartimentului a desfășurat următoarele activități:

- Au verificat pe teren sesizările primite de la cetățeni.
- Au verificat statutul juridic al imobilelor la care se solicitau reparații construcții și instalații, în conformitate cu legea 114/1996 ;
- Au colaborat cu Asociațiile de locatari/proprietari în vederea rezolvării solicitărilor de reparații primite de la chiriași-Statul Roman, în conformitate cu legea 114/1996-privind administrarea imobilelor mixte la un număr de 45 de solicitări;
- Au colaborat cu Asociațiile de locatari/proprietari și cu serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Timiș în vederea întocmirii documentației necesare obținerii finanțării de la bugetul de stat a expertizării imobilelor cu risc seismic ;
- Au îndrumat, preluat, verificat pe teren și întocmit documentația privind decontarea cotelor părți aferente proprietarului Statul Roman/Primăria Timișoara, din lucrările de reparații la părțile comune a imobilelor proprietate mixta;

- Au solicitat, si au colaborat cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Timișoara, in vederea stabilirii, urmării si decontării lucrărilor de reparații necesare la obiective cu caracter public (reparații la WC-uri publice, renovări si reparații la obiective de interes public si spitalele preluate de Primăria Municipiului Timișoara, etc.) ;
- Au elaborat documentația necesara privind propunerea adoptării, de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara, a unor proiecte de hotărâre specifice;
- Au colaborat cu serviciile si birourile din cadrul Direcției Patrimoniu si a Direcției de Urbanism pentru verificarea pe teren a sesizărilor privind modificările de construcții făcute la imobilele cu chiriași;
- Au urmărit realizarea lucrărilor de reparații, stabilite de către instanțele de judecata, ca obligație de îndeplinire de către Primăria Municipiului Timișoara in raporturile cu proprietarii persoane fizice sau juridice;
- Angajarea, urmărirea și verificarea pe teren a lucrărilor executate in urma contractării de lucrări de reparații și investiții la obiective edilitare, fond locativ si spitalele preluate de Primăria Municipiului Timișoara
- Au preluat, verificat si propus spre acceptare devizele oferta înaintate de către antreprenorii contractați pentru lucrările executate in conformitate cu contractele încheiate între părți;
- Au întocmit corespondenta.

In perioada ianuarie-decembrie 2010, s-a înregistrat un număr de aproximativ 385 adrese de la cetățeni și instituții publice, la care s-au emis răspunsuri în termen, s-au executat lucrări de reparații la un număr de 73 obiective edilitare, fond locativ si spitale preluate de Primăria Municipiului Timișoara dintre care amintim : Spitalul Clinic Municipal – secțiile : Chirurgie Oncologică (Clinicile Noi, str. Gh.Dima nr.5), Maxilo-Faciale, str. T.Ionescu nr.3, Ortopedică, str. Mărășești nr.5, Clinica ORL, Balneofizioterapie ; imobile ca I.Văcărescu nr.11 ap.3, str. Polonă nr.2, P-ța Sf-Gheorghe nr.4, C.Șagului nr.16, bv. Gen.Dragalina nr.38-42 – Centrul de Zi pt. Bătrâni, Complec Sportiv Bega, Căminul pt. Persoane Vârstnice, str. I.Klein nr.25-29, etc.

Activitate de investiții locuințe:

S-a realizat proiectul tehnic pentru construirea a 394 locuinte in zona Ion Ionescu de la Brad și în funcție de fondurile alocate pe anul 2011 vom demara procedura achiziției unui contract de lucrări.

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011:

- soluționarea dosarelor privind notificările depuse în baza Legii 10/2001, republicată si arhivarea acestor dosare.
- atribuirea si punerea in posesie a beneficiarilor Legii nr. 15 / 2003 - etapa Traian Vuia
- inscrierea in cartea fucniara a unui nr. de 450 pozitii din domeniului public al municipiului Timișoara atestat prin HG.1016/2005 si HG.849/2009
- evidența în format electronic a domeniului public si privat al municipiului Timișoara
- incheierea contractelor de vnzare cumparare pentru locuintele ANL etapa 2003
- intabularea blocurilor ANL - etapa 2007 si 2009.
- constituirea unei baze de date privind evidenta terenurilor.
- derularea documentatiilor tehnice prin firma SC BLACK LIGHT.
- incadrarea in indicatorii de performanta stabiliti in procedura de proces PP21.
- furnizarea temei de proiectare pentru realizarea și modernizarea Sălii Polivalente Olimpia;
- actualizarea bazei de date privind structurile sportive active din Municipiul Timișoara;
- implementarea proiectelor europene în parteneriate cu alte organizații, care vizează implicarea autorității locale în dezvoltarea activității sportive în comunitate.
- lucrări de construcții, igienizări, acoperiș, tâmplărie la : Lic. Silvic, Lic. H.Coandă, Lic. Energetic (internat), Lic. T.Tănăsescu.
- SF+PT construire școală primară N.Lenau, SF+PT construcție corp anexă Șc.gen.9.

- Reparații:
 - Imobil str. Chișodei nr.122 – Reparații c-ții și instalații
 - imobil str. Anvers nr.14 - reparații c-ții și instalații
 - Clinicile Noi – reparații amfiteatru, centrală termică, subsol
 - Clinicile Noi – reparații spălătorie
 - Secția ORL – reparații bloc alimentar
- S-a finalizat obiectivul de investiții sediul Poliție Comunitară iar investiția Casa Căsătoriilor este în derulare.
- Reabilitare Palatul Culturii
- Spitalul Clinic Municipal de Urgențe: execuție anexe Secția Dermatologie și Radiologie, str. Mărășești nr.5, conform proiectului aprobat.

6.SERVICIUL LOCUINȚE:

-șef serviciu: Ing. Otilia Sîrca

-9 posturi de execuție

Are în subordine:

- Compartiment Fond Locativ – 8 posturi
- Compartiment Pompe Funebre – 4 posturi

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.

-înscriserea 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.

-evacuarea persoanelor care ocupă fără titlu apartamentele/imobilele din fondul locativ de stat

-înaintarea sentințelor judecătorești către executorul judecătoresc în vederea întocmirii dosarelor execuționale

-ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara privind demolarea unor construcții executate ilegal pe domeniul public.

-urmărirea contractului de închiriere pentru EURO-WC-uri

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

-urmărirea contractului de delegare a gestiunii serviciilor de coșerit, activității de curățenie a WC-urilor publice din municipiul Timișoara și a activității de curățenie a Complexului Sportiv Bega, a Sălii Olimpia și de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul propriu al Consiliului Local și al Primarului

Compartimentul Fond Locativ are ca obiect de activitate:

-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.

-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 Pompe Funebre are ca obiect de activitate administrarea cimitirelor Primăriei Municipiului Timișoara și și buna desfășurare a activității în cimitire.

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2011:

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 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/famiile 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 2010, pe listele de priorități ale PMT au figurat un număr de 5692 persoane îndreptățite în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat pe categorii de persoane după cum urmează:

- Listă cazuri sociale – 2502 persoane/familii
- Listă tineri căsătoriți - 1841 persoane/familii
- Listă pensionari - 251 persoane/familii
- Listă evacuați - 771 persoane/familii
- Listă crescuți în instituții de ocrotire a minorilor - 327 persoane/familii

În cursul anului au fost înregistrate și procesate un număr de 159 de solicitări pentru înscrierea pe listele de priorități pentru anul 2011.

În anul 2010, au fost înregistrate la nivelul serviciului un număr de 113 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 2011 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 2010, Comisia de locuințe a Primăriei Timișoara, s-a întrunit în 9 ședințe, prezentându-se spre analizare situația a 180 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 99 de cazuri ca urmare a modificărilor intervenite cu privire la numărul membrilor de familie și a cererilor depuse de petenți în acest sens.

Ca urmare a hotărârilor luate în cadrul Comisiei de Locuințe a Primăriei Municipiului Timișoara, la nivelul Serviciului Locuințe s-au emis un număr de 62 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.

În anul 2010 au fost executate:

- 18 dispoziții de demolare
- 14 dispoziții de evacuare a persoanelor care ocupă fără titlu locuințele din fondul locativ de stat

- 36 sentințe judecătorești
- demontarea a 44 de bannere
- demolarea/ridicarea a 8 chioșcuri și rulote de pe domeniul public

În cursul anului 2010:

- au fost înhumați 1.411 decedați
- pentru concesiune și reconcesiune locuri de veci în cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 544.268,78 lei inclusiv TVA
- pentru plata permiselor de lucru a construcțiilor funerare din cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 3.449,61 lei
- au fost înhumați prin grija Primăriei 45 de persoane fără aparținători sau fără identitate
- facturile încasate din serviciul de coșerit au totalizat 245.187,28 lei

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011:

- 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 bransament și introducere alimentare cu energie electrică și bransament 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.

- executarea rețelei de apă în Cimitirul Calea Lipovei ,sursa de finanțare fiind din investiții prin efort propriu a societății concesionare.

- executarea suplimentării rețelei aeriene de alimentare curent electric în Cimitirul Calea Șagului și Cimitirul Calea Buziașului,sursa de finanțare fiind din investiții prin efort propriu a societăților concesionare.

7.COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

-14 posturi de execuție

OBIECTUL DE ACTIVITATE:

- gestionarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar
- achiziții prin cumpărare directă
- întreținerea curentă a clădirii (reparații instalații electrice , sanitare , termice , tâmplărie , igienizări etc .)
- urmărirea contractelor de prestări servicii (copiatoare , faxuri , sisteme alarmă , mașini numărat bani , iluminat , încălzire , gunoi , furnizare apă caldă , apă rece , închiriere autoturisme , sistem afișaj și sonorizare Sala Consiliu ,climatizare , etc.)
- contracte de achiziții (abonamente ziare , reviste și publicații , formulare , lucrări tipografice , materiale și rechizite , etc .)
- activitatea parcului auto (urmărirea consumurilor lunare de carburanți , efectuarea reviziilor și a reparațiilor necesare , a asigurărilor , etc.)
- activitatea centralei telefonice și urmărirea încadrării în limitele plafoanelor valorice stabilite prin dispoziție .
- activitatea magaziei de materiale prin asigurarea condițiilor de depozitare și păstrare a materialelor , recepționarea și distribuirea acestora și predarea actelor de recepție

SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2010:

Achizițiile de bunuri, materiale sau servicii au fost efectuate potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 34/2006 actualizata 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 ,si reparații curente (instalații sanitare , electrice , tâmplărie) si alte prestări servicii au fost executate în condițiile stipulate în contractele în derulare sau în contractele noi .

Au fost întocmite contracte de achiziții noi conform prevederilor legale și au fost urmărite cele în curs de derulare .

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 .

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011:

-organizarea amenajării unor spații de arhivare pentru documentele Primăriei Municipiului Timișoara care sunt în păstrare și au durată de arhivare

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 adevărinițe, 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 locuinte pt. inregistrare în evidenta contabila 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 curăța 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 ține evidența plății 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 servicii lunare 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 și 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 și 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 și sesizarea furnizorilor în cazul apariției unor deranjamente

- face sesizări scrise către furnizori în 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 și 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, feronerie, instalații electrice, efectuând intervențiile ce se impun pentru înlocuirea pieselor deteriorate în birouri, holuri, grupuri sociale

- asigură funcționarea la parametri normali a centralei telefonice în vederea desfășurării în 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 2010

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/familiile 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 2010, pe listele de priorități ale PMT au figurat un număr de 5692 persoane îndreptățite în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat pe categorii de persoane după cum urmează:

- Listă cazuri sociale – 2502 persoane/familii
- Listă tineri căsătoriți - 1841 persoane/familii
- Listă pensionari - 251 persoane/familii
- Listă evacuați - 771 persoane/familii
- Listă crescuți în instituții de ocrotire a minorilor - 327 persoane/familii

În cursul anului au fost înregistrate și procesate un număr de 159 de solicitări pentru înscrierea pe listele de priorități pentru anul 2011.

În anul 2010, au fost înregistrate la nivelul serviciului un număr de 113 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. Listele de priorități întocmite se prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Pentru anul 2011 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 2010, Comisia de locuințe a Primăriei Timișoara, s-a întrunit în 9 ședințe, prezentându-se spre analizare situația a 180 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 99 de cazuri ca urmare a modificărilor intervenite cu privire la numărul membrilor de familie și a cererilor depuse de petenți în acest sens.

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 62 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.

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 2010 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 2010 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 2009 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 2010 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 gunoierului 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 deponeele din cimitire și cu societățile concesionare pentru certificarea lucrărilor de evacuare a gunoierilor 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 deponerilor 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 inspectori, 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 2010, 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 și Deta), comparativ cu 21071 numărul de convenții de coșerit pe anul 2009. Numărul de coșuri de fum existente în anul 2010 este de 26510 coșuri de fum.

În anul 2010 s-au încasat 361.575,85 lei din serviciile de coșerit. Pentru anul 2009 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 2010 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 2010 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 2010 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 2010 a fost suspendată desfășurarea activităților sportive la Sala Polivalentă „Olimpia” în perioada 17.06.2010 – 09.08.2010, iar la Complexul Sportiv „Bega” în perioada 01.09.2010 – 31.12.2010 pentru sala de gimnastică și în perioada 01.02.2010 – 30.08.2010 pentru bazinei de înot.

FP 26-07, ver. 01

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2011

Principalele proiecte pentru anul 2011 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.