

ADMINISTRATORUL PUBLIC AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2013

Administratorul Public al Municipiului Timișoara are ca principale atribuții, conform contractului de management, următoarele :

- organizează, coordonează și gestionează activitatea proprie în limitele mandatului încredințat;
- da dispoziții către structurile din aparatul Primăriei și societățile/ regiile acesteia pe care le coordonează nemijlocit;
- monitorizează modul în care structurile din aparatul Primăriei și societățile/ regiile acesteia, inclusiv șefii lor, își desfășoară activitatea, își îndeplinesc atribuțiile și își ating obiectivele;
- încheie, conform mandatului, acte juridice în numele și pe seama instituției;
- face propuneri cu privire la îmbunătățirea gestionării orașului de către Primărie.

Administratorul Public coordonează Comisia de Ordine Publică, conform mandatului încredințat.

În cursul anului 2013, de la preluarea mandatului, Administratorul Public a coordonat și gestionat următoarele :

- întâlniri cu mediul de afaceri (reprezentanți ai companiilor românești și străine care vin cu propuneri pentru Timișoara);
- audiențe pe probleme de ocupare a domeniului public, mediul de afaceri și posibilități de dezvoltare a orașului;
- intermedierea relației între Primăria Municipiului Timișoara și alte instituții ale statului (pentru obținerea unor acte și documente necesare pentru începerea sau continuarea proiectelor);
- proiecte punctuale, la solicitarea Primarului , cu Direcția Mediu (urmărirea stadiului de realizare a proiectului Nepomuk);
- proiecte punctuale, la solicitarea Primarului , cu Serviciul Juridic (urmărirea stadiului de soluționare a cererii Fundației Caritatea);
- proiecte punctuale, la solicitarea Primarului, cu Direcția Tehnică (urmărirea stadiului de realizare al iluminatului în locațiile (clădiri , domeniul public);
- urmărirea situației proiectelor cu fonduri europene;
- urmărirea situației privind trecerea din domeniul public în domeniul privat al terenurilor cuprinse în HCL 189/2012, în colaborare cu MDR;

- urmărirea și gestionarea proiectului ANL;
- urmărirea situației privind împrumutul contractat de PMT de la Banca Mondială (adrese, întâlniri);
- întâlnirea și prezentarea orașului pentru dl. Peter Agh vicepresedinte ICMA si presedintele Asociației Administratorilor Publici din Slovacia;
- implicat activ în comisia de licitație pentru incineratorul de gunoi, colaborând cu IRE;
- colaborare cu Direcția Poliția Locală pe probleme de ordine publică și ocuparea domeniului public;
- gestionarea relocării personalului în spațiile instituției;
- gestionarea și reorganizarea activităților specifice în Complexul Studentesc;
- reorganizarea și gestionarea activităților de comerț din zona centrală și adiacentă;
- dezvoltarea relațiilor cu echipele de fotbal și rugby din Municipiu;
- dezvoltarea relațiilor cu cluburile de servicii din Municipiu (Rotary, Lions, etc);
- colaborare cu structuri abilitate (interne și externe) pentru dezvoltarea sistemului de parcare în Municipiu;
- alte chestiuni punctuale, solicitate de Primar (obținerea de răspunsuri de la ministere, gestionarea comisiei de ordine publică, etc.).

Prin Hotărârea Consiliului Local nr. 534/22.10.2013 privind modificarea și aprobarea Organigramei și Statului de funcții pentru aparatul de specialitate a Primarului Municipiului Timișoara, Compartimentul Administrativ a trecut în subordinea directă a Administratorului Public.

Sinteza activității Compartimentului pe anul 2013 este :

- au fost gestionate mijloacele fixe în valoare de 32.982.335,57 lei ;
- au fost gestionate obiectele de inventar în valoare de 3.167.439,04 lei ;
- întreținerea curentă a clădirii. Au fost efectuate reparații la instalații electrice, sanitare, termice, tâmplărie, igienizări, etc ;
- urmărirea contractelor de prestări servicii
- urmărirea contractelor de utilități : Enel, E.ON, Aquatim, Retim ;
- gestiunea parcului auto al instituției.
- îmbunătățirea condițiilor de pastrare a documentelor conform normelor legale in vigoare
- reducerea cheltuielilor instituției la telefonie mobilă
- eficientizarea înregistrării obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe la gestionar și a miscării acestora între compartimente ;
- reducerea cheltuielilor din programul de cumpărări directe.

Cabinet Administrator Public