

## **RAPORTUL DE ACTIVITATE PENTRU ANUL 2017**

### **DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE**

Direcția Clădiri ,Terenuri și Dotări Diverse a fost condusă de d-nul Mihai Boncea și are în subordine :

- 1.Biroul Locuințe
- 2..Biroul Garaje,Cimitire,Coșerit și Spații Utilitare
- 3.Biroul Spații cu Altă Destinație
- 4.Biroul Clădiri și Terenuri

#### **BIROUL LOCUINȚE**

Pt.șef Birou – Simona Bălan

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

#### **OBIECTUL DE ACTIVITATE**

- administrarea locuințelor din fondul locativ de stat și a celor sociale din municipiul Timișoara:

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

- eliberare adeverințe către Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara, S.C. ENEL S.A., S.C. E-ON S.A. sau pentru ajutorul de încălzire.

## SINTEZA ACTIVITĂȚII

În cadrul Biroului Locuințe se desfășoară următoarele activități:

- înscrierea și centralizarea cererilor depuse de către persoanele îndreptățite pentru atribuirea unei locuințe realizată de către Agenția Națională pentru locuințe, destinate tinerilor și familiilor de tineri în vârstă de până la 35 de ani în cadrul programului de Construcții locuințe pentru tineri;
- asigurarea secretariatului Comisiei de repartizare a locuințelor, constituită la nivel local prin hotărâre și care are ca obiect de activitate atribuirea locuințelor din fondul locativ de stat și a celor sociale, devenite disponibile sau nou construite, persoanelor îndreptățite conform H.C.L.M.T. 388/01.08.2014 – privind criteriile de întocmire a listelor de priorități și procedura de repartizare a locuințelor din fondul locativ de stat și a locuințelor sociale și 473/2014 privind stabilirea modalității de repartizare a locuințelor proprietate de stat și a locuințelor sociale către persoanele înscrise pe lista de priorități, evacuate din imobile redobândite de foștii proprietari, emise în baza Legii 114/1996;
- analizarea solicitărilor depuse de petenți în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat sau sociale, împreună cu documentațiile aferente, necesare în vederea stabilirii punctajului;
- întocmirea listelor de priorități pentru persoanele care se încadrează în H.C.L.M.T. nr.38/2016, în conformitate cu punctajul acumulat de fiecare petent în parte conform fișei de punctaj și centralizarea și introducerea datelor înscrise în ancheta socială în baza de date computerizată, aplicația software stabilind ordinea de prioritate ;
- întocmirea listei de priorități pentru persoanele care se încadrează în prevederile H.C.L.M.T. nr.37/2016, în conformitate cu punctajul acumulat de fiecare petent în parte conform fișei de punctaj și centralizarea și introducerea datelor înscrise în ancheta socială în baza de date computerizată, aplicația software stabilind ordinea de prioritate;
- inventarierea și verificarea locuințelor aflate în evidență;
- întocmirea de adeverințe și acorduri la solicitarea petenților;
- asigurarea implementării, menținerii și îmbunătățirii Sistemului de Management al Calității
- întocmirea referatelor de specialitate, a proiectelor de hotărâre, anexe, obținerea avizelor legale necesare și transmiterea către Consiliul Local în vedere aprobării prin Hotărâre de Consiliul Local;
- întocmirea referatelor de specialitate și obținerea avizele legale necesare în vederea evacuării pe cale judecătorească a persoanelor care ocupă fără titlu locuințele aflate în administrare;
- efectuarea verificărilor în teren la solicitarea conducerii și întocmirea proceselor verbale de constatare ca urmare a verificărilor efectuate;
- întocmirea contractelor de închiriere și păstrarea evidența acestora;
- verificarea în teren a spațiilor cu destinația de locuință închiriate și urmărirea respectării legislației locative în vigoare și a clauzelor contractuale stabilite prin contractul de închiriere;

- calcularea și recalcularea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuință aflate în proprietatea statului Român și administrarea Primăriei Municipiului Timișoara pe baza declarațiilor de venit depuse de către chiriași;
- întocmirea referatelor necesare soluționării notificărilor depuse de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora conform prevederilor Legii 10/2001;
- întocmirea referatelor și proceselor verbale de constatare în vederea acționării în instanță a chiriașilor care nu respectă clauzele contractuale sau legislația locativă în vigoare pentru promovarea acțiunii în instanță;
- operarea modificărilor în contractele de închiriere: radierii, includeri, transcrieri, unificări, schimburi, doar urmare aprobărilor emise de conducere;
- propunerea pe bază de tabel a locuințelor devenite disponibile pentru a fi prezentate Comisiei de atribuire a locuințelor;
- propunerea pe bază de tabel a garajele și anexele gospodărești disponibile pentru a fi prezentate Comisiei de atribuire a locuințelor, precum și solicitările de modificare a contractelor de închiriere;
- deschiderea fișelor analitice de evidență pe fiecare chiriaș în parte care cuprind numele și prenumele, adresa, soldul la începutul anului și chiria lunară;
- operarea în ordine cronologică a modificărilor de chirii, a sistărilor și preluării în evidență a chiriașilor cu contracte noi;
- întocmirea înștiințărilor de plată pentru chiriașii care nu au plătit chiria pe o perioadă mai mare de 3 luni consecutive și întocmirea referatele ce urmează a fi înaintate Serviciului Juridic pentru promovarea în instanță a acțiunilor judecătorești care au ca obiect recuperarea debitelor restante, rezilierea contractelor de închiriere și evacuarea chiriașilor din locuință conform prevederilor legale în vigoare;
- întocmirea adreselor către Serviciul Juridic cu privire la stoparea proceselor în cazul chiriașilor care au achitat debitele restante, precum și adrese cu reactualizarea debitelor în cazul chiriașilor care nu au achitat chiria și procesele se află încă pe rolul instanțelor de judecată;
- întocmirea notelor de plată și calculul penalizărilor de întârziere unde este cazul pentru chiriașii care se prezintă la casierie să achite chiria;
- operarea în registrul de încasări și apoi în fișele analitice de evidență a tuturor încasărilor efectuate pe baza chitanțelor eliberate de către casierie și întocmirea lunară a balanței analitice a chiriilor care cuprinde numele și prenumele, adresa, soldul la începutul lunii, chiria lunară, modificări în cursul lunii, suma încasată total, din care chirie și penalizări, soldul la finele lunii;
- întocmirea situației debitorilor care se preda la biroul contabilitate, care cuprinde numele, prenumele, adresa, total debit, din care chirie restantă și penalizările de întârziere calculate la sfârșitul lunii;
- încasarea chiriilor pentru locuințele din fondul locativ de stat și a garajelor;
- întocmirea chitanțelor pe baza notelor de plată întocmite de către inspectorii și predarea la bancă la sfârșitul zile a sumelor încasate pe baza monetarului întocmit;
- întocmirea zilnică a borderoului de încasări care cuprinde numele și prenumele chiriașului, adresa, numărul și data chitanței, suma încasată total din care restanță, chirie curentă, avans și penalizări de întârziere;
- întocmirea registrului de casă care cuprinde soldul la începutul zilei, încasări total din care restantă, chirie curentă avans și penalizări, suma decontată la sfârșitul zilei și soldul la finele zilei;

- analizarea, soluționarea și transmiterea răspunsului la solicitările, petițiile și sesizările adresate de către diferite persoane cu privire la locuințele din fondul locativ de stat al orașului Timișoara, potrivit legislației în vigoare și cu respectarea termenului legal de răspuns;

asigurarea programului zilnic cu publicul.

Concret, în anul 2017:

- pe listele de priorități ale PMT au figurat un număr de 547 persoane îndreptățite în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat, respectiv 432 persoane/familii pe lista cazurilor sociale și 215 persoane/familii pe lista evacuaților din imobile redobândite de proprietari;
- s-au verificat și întocmit fișe de punctaj pentru 101 cereri de înscriere pe listele de priorități care se vor întocmi în anul 2017, din care 98 depuse pentru listă cazuri sociale și 3 cereri depuse pentru listă evacuați;
- s-au verificat și întocmit fișe de punctaj pentru 515 de persoane care au depus cereri de completare a dosarelor sau reactualizare a dosarelor;
- au fost analizate 27 de 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 și 30 completări pentru dosarele existente;
- Comisia de locuințe a Primăriei Timișoara, s-a întrunit în 8 ședințe, prezentându-se spre analizare situația a:
  - 72 de cazuri, incluzând locuințe devenite disponibile ca urmare: a decesului foștilor chiriași, a predării locuinței, a sentințelor judecătorești de evacuare a foștilor chiriași, nou construite sau preluate în administrare; boxe – magazii și anexe gospodărești, modificări suprafețe contracte, inclusiv garaje.
  - 14 cazuri ca urmare a modificărilor intervenite cu privire la numărul membrilor de familie și a cererilor depuse de petenți în acest sens.
  - 59 de prelungiri a contractelor încheiate pentru locuințele construite de către A.N.L. destinate închirierii
  - 2 schimburi de locuințe
  - ca urmare a hotărârilor luate în cadrul Comisiei de Locuințe a Primăriei Municipiului Timișoara, la nivelul Serviciului Locuințe s-au emis un număr de 23 de repartiții. Menționăm că repartițiile emise reprezintă repartiții emise pentru locuințe, anexe gospodărești și garaje
- au fost prelungite 104 contracte încheiate pentru apartamentele situate în imobilul din str. Polonă nr.19, după verificarea respectării clauzelor contractuale;
- au fost atribuite prin HCL-uri un număr 5 locuințe construite de către ANL destinate închirierii, ca urmare a disponibilizării acestora prin predarea lor de către foștii chiriași;
- au fost încheiate 53 contracte de închiriere noi pentru locuințele sau anexele aflate în administrarea sau în proprietatea Primăriei Municipiului Timișoara, ca urmare a redistribuirii, schimbului de locuință sau ca urmare a modificărilor aprobate de către Comisia de locuințe;
- au fost operate modificări în 14 de contracte de închiriere conform aprobării comisiei de locuințe;
- s-au inventariat și verificat un număr de 1525 locuințe;

- s-au inventariat și verificat un număr de 61 de garaje;
- s-au inventariat și verificat un număr de 127 anexe gospodărești;
- s-au întocmit un număr de 1675 fișe de verificare/procese verbale de constatare/informări cu privire la cele constatate;
- s-au întocmit 2 referate în vederea acționării în instanță a chiriașilor pentru nerespectarea clauzelor contractuale
- au fost transmise 5 notificări prin intermediul executorului judecătoresc în vederea eliberării apartamentelor ocupate fără titlu de diferite personae
- au fost întocmite 2 referate în vederea acționării în instanță a persoanelor care ocupă fără titlu locuințele;
- au fost promovate și aprobate 14 hotărâri de Consiliul Local;
- s-au întocmit 5 de referate pentru acționarea în instanță a chiriașilor pentru neplata chiriei aferente locuinței;
- s-au întocmit 6 referate în vederea restituirii sumelor reprezentând chirii achitate în plus și taxe comune;
- s-a propus și a fost emisă 1 Dispoziție a Primarului în vederea evacuării pe cale administrativă a bunurilor foștilor chiriași decedați, fără aparținători;
- s-au transmis 441 de somații/notificări către chiriașii restanți la plata chiriei;
- s-au întocmit 4 referate pentru dosarele de revendicare depuse de către petenți în baza Legii nr.10/2011;
- au fost analizate și soluționate prin transmiterea răspunsului 1635 solicitări adresate biroului nostru de către petenți persoane fizice sau juridice, alte compartimente/birouri din cadrul instituției;
- s-au eliberat 118 adeverințe în vederea radierii ipotecii pentru imobilele cumpărate;
- s-au eliberat 104 adeverințe în vederea eliberării cărților de identitate;
- s-au eliberat 97 acorduri cu privire la racordarea la Enel SA, Eon Gaz SA etc.;
- au fost solicitate și verificate 296 de extrase de Carte Funciară;
- s-a participat la 4 expertize și s-a exprimat punctul de vedere pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- s-au întocmit 17 de contracte de vânzare cumpărare pentru locuințe ANL situate în Timișoara, str. Miloia;
- s-a întocmit 1 contract de vânzare cumpărare în baza sentințelor judecătorești;
- s-a încasat suma de 1.271.671,15 lei, reprezentând chirii, respectiv 1.153.967,40 lei chirie și 117.703,75 lei majorări calculate pentru neplata chiriei la termen;
- a fost transmis în folosință gratuită, pe perioada realizării investițiilor, către Agenția Națională pentru Locuințe (A.N.L.), a terenului situat în Timișoara, strada Ion Ionescu de la Brad nr.1/E, în suprafața de 18966 mp în vederea construirii a 30 de unități locative destinate tinerilor și familiilor de tineri cu vârsta de până la 35 de ani, specialiști în sănătate;
- s-a asigurat programul zilnic de audiențe;

## OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2018

- recuperarea debitelor acumulate de chiriași prin neplata chiriei;
- urmărirea respectării de către chiriași a prevederilor contractuale;

## BIROUL SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE

Perioada 01.01.2017 – 07.06.2017 - pt.șef birou: Bandi Marinela  
Perioada 08.06.2017 – 08.12.2017 – șef Birou Bogyis Daniela  
Perioada 08.12.2017 – 31.12.2017- pt. șef Birou Bogyis Daniela  
Organigrama prevede: 5 posturi de consilieri + șef birou:

La data prezentului raport își desfășoară activitatea 4 consilieri + 1 șef birou, din care un consilier desfășoară activitatea de secretariat a Direcției Clădiri, Terenuri și Dotări Diverse

### OBIECTUL DE ACTIVITATE:

Administrarea și valorificarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință din proprietatea Statului Român în administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și din proprietatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara și întocmirea documentelor în vederea organizării procedurilor de licitații pentru închirieri și vânzări;

### SINTEZA ACTIVITĂȚII:

Biroul Spații cu altă Destinație a realizat în anul 2017, în principal următoarele activități, prezentate într-un mod sintetic :

**Proiecte de Hotărâri:** – 30 de proiecte de hotărâri privind concesiunile, vânzările, atribuirile gratuite și actualizări de tarife;

S-au întocmit 21 de **referate de specialitate**.

S-au organizat și desfășurat **6 ședințe ale Comisiei de analiză a spațiilor cu altă destinație** decât aceea de locuință situate în imobile proprietatea Municipiului Timișoara precum și în proprietatea Statului Român, în administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara ( întocmit 7 convocatoare, 7 ordine de zi , 7 procese verbale de ședința, după cum urmează:

- 31.01.2017 – au fost analizate 17 solicitări;
- 12.04.2017 – au fost analizate 20 solicitari;
- 17.05.2017 – au fost analizate 7 solicitări;
- 06.07.2017 – au fost analizate 12 solicitari;
- 29.09.2017 – au fost analizate 16 solicitari;
- 16.11.2017 – au fost analizate 21 solicitari;

S-au dat **răspunsuri la solicitări** în număr de 798 – care au avut ca obiect atribuire de spații, prelungire contracte închiriere existente, probleme cu privire la spații, avize, acorduri, răspunsuri la IPJ, DNA, Serviciul Juridic, solicitări de cărți funciare etc..

S-au întocmit un număr de **8 contracte** și **21 Acte Adiționale**, care au fost predate Direcției Fiscale spre urmărire și a Biroului Evidența Patrimoniu.

Au **fost predate/preluate** un număr de 18 spații cu altă destinație decât aceea de locuință, fiind încheiate procese-verbale de predare-primire.

S-a participat la **2 expertize judiciare**, s-au făcut **verificări pe teren** la 86 spații cu altă destinație decât aceea de locuință.

S-a actualizat periodic în baza de date punctajul dosarelor celor 573 beneficiari ai Legii nr. 341/2004 în listele de priorități cu solicitările de spații comerciale, parcele de 500 metri teren intravilan pentru construcție casă și loc pentru construirea unui spațiu comercial conform criteriilor aprobate prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

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

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

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

S-au întocmit următoarele situații:

Situație Curte de Conturi cu terții care plătesc despăgubiri de folosință

Situație CF-uri

Situație contracte comodat atribuite la UAP

Situație SAD-uri

Inventar SAD -uri

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

## OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2018

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

## **BIROUL GARAJE , CIMITIRE , COȘERIT ȘI SPAȚII UTILITARE**

Biroul Garaje, Cimitire , Coșerit și Spații Utilitare este condus de d-na ing. Otilia Sîrca.

Personalul biroului cuprinde 1 post de conducere și 17 posturi de execuție, respectiv:

- Garaje – 5 posturi de execuție
- Spații Utilitare – 1 post de execuție
- Cimitire și Coșerit – 11 posturi de execuție

## OBIECTUL DE ACTIVITATE

Biroul Garaje, Cimitire , Coșerit și Spații Utilitare are ca obiect de activitate închirierea terenurilor aferente garajelor construite pe raza Municipiului Timișoara, administrarea cimitirelor aparținând Municipiului Timișoara, asigurarea către populație a serviciilor de coșerit, punerea la dispoziție către populație a WC-urilor publice și ecologice și asigurarea serviciilor de curățenie în

spațiile în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate a Primarului și al Consiliului Local

#### ACTIVITATEA CE SE DESFĂȘOARĂ ÎN CADRUL BIROULUI:

##### - ÎNCHIRIERE/CONCESIUNE TEREN AFERENT GARAJELOR:

- a) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin, potrivit competențelor;
- b) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre pe care le înaintează Consiliului Local al Municipiului Timișoara în domeniul de activitate specific;
- c) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, în domeniul de activitate al biroului, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor din domeniul de activitate al biroului;
- e) Verifică și prelucrează solicitările de întocmire a contractelor de închiriere pentru terenul aferent garajelor autorizate și edificate pe terenul proprietatea Statului Român sau al Municipiului Timișoara;
- f) Întocmește adrese de verificare a amplasamentelor pe care sunt edificate garajele pentru care se solicită întocmirea contractului de închiriere pentru terenul aferent;
- g) Întocmește contracte de închiriere și fișe de calcul pentru terenul aferent garajelor;
- h) Comunică Direcției Fiscale contractele de închiriere și fișele de calcul încheiate pentru terenul aferent garajelor în vederea încasării chiriei stabilită prin contract;
- i) Întocmește documentele de reziliere a contractelor de concesiune/închiriere pentru terenul aferent garajelor, teren care a fost retrocedat prin legi special de retrocedare ;
- j) Întocmește documentele de reziliere a contractelor de concesiune/închiriere pentru terenul aferent garajelor, pentru care a fost declarat interesul public prin HCL
- k) Întocmește notificări și documente necesare în vederea demolării garajelor edificate pe terenurile pentru care s-a declarat interesul public local, acolo unde urmează să se realizeze lucrări de modernizare a zonei;
- l) Întocmește comunicări pentru Direcția Fiscală pentru rezilierea contractelor de concesiune/închiriere, actelor adiționale și fișelor de calcul încheiate pentru terenul aferent garajelor în vederea sistării încasării redevenței stabilită prin contract, în cazurile terenurilor retrocedate
- m) Întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate la punctele a) –l) și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii Municipiului Timișoara;
- n) Păstrează și arhivează documentațiile aferente contractelor de închiriere/concesiune, actelor adiționale și fișelor de calcul pentru terenul aferent garajelor autorizate și edificate pe terenul proprietatea Statului Român sau al Municipiului Timișoara;
- o) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției, documentația de concesiune/închiriere a terenului aferent garajelor aflate în evidență, în conformitate cu prevederile legale;



- CIMITIRE:

- a) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin, potrivit competențelor;
- b) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre către Consiliul Local al Municipiului Timișoara în domeniul de activitate specific din cadrul biroului;
- c) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, în domeniul de activitate al biroului, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor din domeniul de activitate al biroului;
- e) Urmărește și controlează administrarea și buna desfășurare a activității în cele 6 cimitire aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara ;
- f) Concesionează locurile de veci din cimitirele aflate în administrare și de prelungirea concesiunii locurilor de veci la cerere, precum și reconcesionarea locurilor devenite disponibile;
- g) Încasează taxa de concesiune a locului de veci ;
- h) Întocmește raportările încasărilor concesiunii locului de veci și comunică Direcției Economice situația încasărilor și transmite acestora documentele necesare;
- i) Verifică și prelucrează solicitările de concesiune/reconcesiune a locului de veci din cimitirele aparținând Municipiului Timișoara;
- j) Întocmește și eliberează adeverințele necesare autorităților străine pentru transportul și înhumarea persoanelor decedate în străinătate;
- k) Ține evidența locurilor de veci pe sectoare, parcele, rânduri, locuri (morminte) și a încasărilor din taxele corespunzătoare concesiunii cât și istoricul concesiunilor (mormintelor);
- l) Generează rapoarte periodice (lista cu locurile neocupate/expirate, lista încasărilor zilnice/lunare/anuale, evidența înhumărilor,etc.) și păstrează la zi această evidență;
- m) Crează baza de date computerizată pentru cimitirele existente și aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- n) Urmărește activitatea de servicii funerare desfășurată în cimitirele aparținând Municipiului Timișoara;
- o) Verifică în teren activitatea de înhumare și urmărește respectarea Regulamentului de administrare a Cimitirelor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara;
- p) Urmărește derularea și monitorizează contractele de concesiune a activităților de pompe funebre încheiate de Municipiul Timișoara cu societățile concesiunare a activității din cimitirele aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- q) Întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate la punctele a) –p) și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii Municipiului Timișoara;
- r) Păstrează și arhivează documentațiile aferente activității de concesiune a locurilor de veci din cimitirele aparținând Primăriei Municipiului Timișoara;
- s) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției și a instituțiilor statului, documentațiile generate în cadrul activității desfășurate, în conformitate cu prevederile legale;

- COȘERIT :

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

- SPAȚII UTILITARE:

- a) Urmărește punerea în aplicare a actelor normative emise de organele centrale și locale în domeniu și modul de îndeplinire de către persoanele fizice și juridice a obligațiilor ce le revin, potrivit competențelor;
- b) Întocmește documentațiile și promovează proiecte de hotărâre pe care le înaintează Consiliului Local al Municipiului Timișoara în domeniul de activitate specific din cadrul biroului;
- c) Verifică sesizările și reclamațiile cetățenilor, persoanelor juridice, în domeniul de activitate al biroului, analizând situațiile pe teren și urmărind rezolvarea acestora conform competențelor care îi revin;
- d) Colaborează cu celelalte structuri din cadrul instituției în vederea ducerii la îndeplinire a atribuțiilor din domeniul de activitate al biroului;

- e) Urmărește și controlează administrarea și buna desfășurare a activității de la WC-urile publice aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara ;
- f) Urmărește, verifică și întocmește rapoarte cu privire la activitatea de curățenie a WC-urilor publice aflate în administrarea Primăriei Municipiului Timișoara;
- g) Urmărește derularea și monitorizează contractele de prestări servicii de curățenie și de amplasare a WC-urilor ecologice încheiate de Municipiul Timișoara;
- h) Urmărește contractele de prestări servicii care le-au fost încredințate, a modului de derulare, a termenelor de execuție și a termenelor de plată a facturilor emise în baza contractelor;
- i) Efectuează demersurile necesare pentru remedierea defecțiunilor și avariilor la instalațiile sanitare, tâmplărie, feronerie, instalații electrice, etc., de la WC-urile publice în vederea funcționării la parametrii normali ai clădirilor în care sunt amplasate și a instalațiilor acestora;
- j) Întocmește corespondența cu privire la atribuțiile menționate la punctele a) –i) și participă după caz la audiențele conducătorilor instituției cu cetățenii Municipiului Timișoara;
- k) Păstrează și arhivează documentațiile aferente activității WC-urilor publice aparținând Primăriei Municipiului Timișoara;
- l) Pune la dispoziția compartimentelor din cadrul instituției și a instituțiilor statului, documentațiile generate în cadrul activității desfășurate, în conformitate cu prevederile legale;
- m) Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în fiecare an propunerea privind programul anual al achizițiilor publice;
- n) Întocmește și transmite către Direcția Economică, programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate;
- o) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite Direcției Economice;
- p) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- q) Comunică prin documente justificative cu celelalte structuri din instituție în vederea elaborării propunerilor pentru : programul anual al achizițiilor publice, pentru programul de investiții anual și multianual și pentru elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor.

## SINTEZA ACTIVITĂȚII

### SPAȚII UTILITARE

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

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

1) Piața UNIRII

orar de funcționare mai – septembrie orele 08.00-23.00 (inclusiv sâmbătă și duminică)

octombrie-aprilie orele 09.00-17.00

2) Piața TRAIAN

orar de funcționare mai – septembrie orele 08.00-16.00

octombrie-aprilie orele 08.00-20.00

3) Parcul BOTANIC

orar de funcționare mai – septembrie orele 10.00-22.00 (inclusiv sâmbătă și duminică)

octombrie-aprilie orele 09.00-17.00 (inclusiv sâmbătă și duminică)

4) Piața ȚEPEȘ VODĂ

orar de funcționare zilnic, luni – vineri orele 7.00-15.00

5) PARC CENTRAL

orar de funcționare mai – septembrie orele 10.00-22.00

octombrie-aprilie orele 09.00-17.00

6) str. CIPRIAN PORUMBESCU

orar de funcționare zilnic, luni – vineri orele 08.00-16.00

7) str. IULIU MANIU

orar de funcționare zilnic, luni – vineri orele 08.00-16.00

8) Parcul UZINEI

orar de funcționare martie – septembrie orele 09.00-17.00 (inclusiv sâmbătă și duminică)

octombrie-aprilie orele 09.00-17.00

9) Parcul CARMEN SYLVA

martie – septembrie orele 10.00-22.00 (inclusiv sâmbătă și duminică)

octombrie-noiembrie orele 09.00-17.00

10) Parcul COPIILOR

aprilie – septembrie orele 10.00-22.00, octombrie -martie orele 09.00-18.00 (inclusiv sâmbătă, duminică și sărbători legale)

11) Parcul ROZELOR

aprilie – septembrie orele 10.00-22.00 (inclusiv sâmbătă și duminică)

octombrie-martie orele 09.00-17.00

Accesul gratuit și orarul de funcționare au fost stabilite prin HCL nr. 109/27.03.2007 și H.C.L. nr. 130/31.03.2017.

Cele 11 toalete publice administrate de Primăria Municipiului au fost aprovizionate cu materialele de curățenie și igienizare necesare bunului mers al acestei activități.

S-a urmărit buna desfășurare a serviciului de „Închiriere și întreținere toalete ecologice pe raza Municipiului Timișoara care a fost achiziționat prin licitație publică, fiind încheiat Acordul cadru nr.32/11.04.2017, acest contract de prestări servicii expirând la data de 24.04.2019.

Conform acestui contract, pe raza Municipiului Timișoara au fost amplasate în funcție de necesități, un număr minim de 25 toalete ecologice și maxim 55 toalete ecologice în 25 de locații.

Totodată s-a efectuat întreținerea și curățenia la cele 28 toalete ecologice amplasate în cadrul Proiectului realizat cu fonduri europene “Reabilitarea infrastructurii publice urbane a malurilor canalului Bega” în perioada 24.04.2019 – 31.12.2017.

Prin HCL 209/27.05.2016 s-a aprobat delegarea gestiunii prin atribuire directă a serviciului de curățenie a imobilelor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului, a activității de curățenie a Complexului Sportiv Bega, a Sălii Olimpia și a activității de curățenie a WC-urilor publice din municipiul Timișoara către S.C. Drumuri Municipale Timișoara S.A., iar prin HCL 16/07.07.2016 s-au aprobat tarifele la care vor fi efectuate acestea,

încheindu-se pe o perioadă de 5 ani începând cu data de 01.08.2016 contractul de prestări servicii nr.1 având numărul de înregistrare SC2016- 18327/26.07.2016.

## CIMITIRE ȘI COȘERIT

Primăria Municipiului Timișoara administrează 6 cimitire și anume :

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

Administrarea acestor cimitire se face în baza Legii nr.102/2014 - privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare și a normelor metodologice aprobate prin H.G. nr.741/12.10.2016 - pentru aprobarea Normelor tehnice și sanitare privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare, precum și în baza Regulamentului de funcționare a cimitirelor și crematoriilor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara aprobat prin Hotărârea nr. 354/25.10.2011.

În cadrul Biroului Garaje, Cimitire, Coșerit și Spații Utilitare, în cursul anului 2017 s-a promovat și aprobat HCLMT nr.65/21.02.2017 privind indexarea tarifelor serviciilor funerare, a locurilor de veci și permiselor de lucru în cimitirele aparținând Primăriei Municipiului Timișoara.

În anul 2017 s-au înhumat 1653 decedați. Pentru concesionare și reconcesionare locuri de veci în cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 700.037,12 lei inclusiv TVA. Pentru plata permiselor de lucru a construcțiilor funerare din cimitire s-a depus în contul Primăriei suma de 10.910,21 lei inclusiv TVA. Totalul cumulată depus în contul Primăriei este de 710.947,33 lei inclusiv TVA.

Totodată prin grija Primăriei au fost înhumate 37 de persoane fără aparținători sau fără identitate, în cimitirul de pe Str.Amurgului-Calea Lipovei, taxele de inhumare fiind în valoare de 24.436,54 lei.

S-au preluat și soluționat 951 solicitări primite prin Serviciul de Relaționare Directă cu Cetățenii al Primăriei Municipiului Timișoara, din care 678 solicitări au fost pentru transcrierea concesiunii locului de veci, 67 solicitări au fost pentru acordarea de gratuitate a locului de veci conform legilor în vigoare, 8 adeverințe pentru transportul din străinătate a urnelor cu cenușa defuncțiilor, 122 permise de lucru pentru executarea de lucrări funerare, 37 cereri-sesizări și 39 alte solicitări legate de locuri de veci din cimitirele aparținând Primăriei Municipiului Timișoara.

Curățenia în cimitirele aflate în administrarea Municipiului Timișoara, precum și plata utilitatilor (apă – canal, energie electrică, încălzire) și plata ridicării gunoiului și a resturilor vegetale din deponeele cimitirelor, au fost achitate de către societățile concesionare ale serviciilor funerare.

Serviciile funerare, de curățenie, lucrările și bunurile necesare realizării serviciilor funerare din cimitire sunt preluate prin Contracte de Concesiune atribuite prin licitație deschisă.

Societățile concesionare ale serviciilor funerare din cimitirele aparținând Primăriei Municipiului Timișoara sunt următoarele :

- 1.) la Cimitirul Calea Buziaşului – SC “ADH MATKONS” SRL cu contractul de concesiune nr.224/19.11.2013 și actul adițional nr.1/18.11.2016,
- 2.) la Cimitirul Calea Şagului – SC “DENISALEX” SRL cu contractul de concesiune nr.225/19.11.2013 și actul adițional nr.1/05.05.2016;
- 3.) la Cimitirul Rusu Şirianu – SC “G.O.D. COMPANY” SRL cu contractul de concesiune nr.226/19.11.2013 și actul adițional nr.1/18.11.2016 ;
- 4.) la Cimitirul Calea Lipovei și Cimitirul Stuparilor societatea concesionară este S.C. “DENISALEX” S.R.L. cu contractul de concesiune nr.171/21.09.2005 și actul adițional adițional nr.nr.2/09.09.2014;

Veniturile încasate din activitatea de coșerit sunt de 43.510 lei inclusiv TVA rezultate din încasări convenții pentru prestarea serviciilor de coșerit.

În cursul anului 2017 s-au încheiat 588 de convenții pentru prestarea serviciilor de coșerit cu persoane fizice și juridice, pentru un nr. de 725 cosuri de fum, din totalul de 1146 convenții de coserit valabile la finele anului și au fost verificate/curățate coșurile de fum.

#### ÎNCHIRIERE/CONCESIUNE TEREN AFERENT GARAJELOR:

Pe terenurile din domeniul public sau privat al Municipiului Timisoara, există in evidenta biroului un numar de 4603 - garaje, din care:

- 3465 garaje construite de către persoane fizice/juridice care au în derulare contracte de închiriere/concesiune pentru terenul de sub construcție;
- 531 de contracte expirate care nu se vor mai prelungi deoarece urmează a fi demolate
- 344 garaje construite de către persoane fizice/juridice care au în procedură de reînnoire contracte de închiriere pentru terenul de sub construcție;
- 263 garaje construite de către persoane fizice care nu au contracte de concesiune/închiriere pentru terenul de sub construcție, dar care achită chirie care este stabilită la nivelul taxei de concesiune în baza unei fișe de calcul pentru chiria terenului ocupat de garaj, deoarece terenul este revendicat în baza Legii 1/2000, Legii 247/2005, Legii 8/1991 și a Legii 10/2001, dosare de revendicare nesoluționate până în prezent.

În cursul anului 2017 au fost reînnoite un număr de 1532 contracte de închiriere pentru terenul aferent garajelor .

În cursul anului 2017 au fost propuse pentru demolare un număr de 76 de garaje edificate pe teren aflat în proprietatea Municipiului Timișoara pentru care s-a declarat interesul public local.

Se afla în derulare procedura de demolare pentru 531 de garaje situate în Zona Soarelui, fiind transmise notificări pentru demolare, aceste garaje aflându-se în curs de demolare.

Au fost reziliate 379 de contracte de inchiriere/concesiune pentru terenul pe care au fost edificate garaje.

#### OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2018

##### SPAȚII UTILITARE

- Reabilitarea și aducerea la starea inițială a WC-ului public situat în Piața Victoriei și efectuarea de reparații capitale la WC-urile publice situate în : Pța. Țepeș Vodă, Str. Ciprian Porumbescu, Parcul Carmen Sylva, Bv. Iuliu Maniu și Pța. Traian.

#### CIMITIRE și COȘERIT:

- completarea în continuare a bazei de date în sistem informatic a locurilor de veci și în programul prestării serviciilor de curățare și verificare a coșurilor de fum
- propunerea unui proiect de hotărâre privind elaborarea unui nou regulament de administrare și funcționare a cimitirelor aparținând Primăriei Municipiului Timișoara, conform Legii 102/2014, privind cimitirele, crematoriile umane și serviciile funerare și a normelor tehnice și sanitare aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 741/12.10.2016, privind serviciile funerare, înhumarea, incinerarea, transportul, deshumarea și reînhumarea cadavrelor umane, cimitirele, crematoriile umane, precum și criteriile profesionale pe care trebuie să le îndeplinească prestatorii de servicii funerare și nivelul fondului de garantare
- propunerea unui proiect de hotărâre privind indexarea tarifelor serviciilor funerare, a locurilor de veci și permiselor de lucru în cimitirele aparținând Primăriei Municipiului Timișoara.

#### ÎNCHIRIERE/CONCESIUNE TEREN AFERENT GARAJELOR:

- identificarea garajelor construite pe terenuri aflate în domeniul public sau privat al Municipiului Timișoara, unde urmează să se efectueze lucrări de modernizare a zonei, în vederea demolării acestora.
- promovarea de Hotărâri ale Consiliului Local pentru aprobarea plății despăgubirilor aferente pentru garajele edificate pe terenurile pentru care s-a declarat interesul public local, acolo unde este cazul și sunt înscrise în contracte clauze de despăgubiri.

### **BIROUL CLĂDIRI , TERENURI**

BIROUL CLĂDIRI TERENURI ( 1+ 15 ) a fost înființat prin HCLMT nr. 165/08.05.207 prin preluarea personalului cu atribuții în domeniul terenurilor de la vechiul Serviciu Terenuri Virane, Banca de Date Urbane și Cadastru.

Șef Birou ing. Călin Nicușor PÎRVA

#### OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

- Constituirea bazei de date cu privire la clădirile proprietatea Municipiului Timișoara , altele decât locuințe și spații cu altă destinație .
- Obținerea de venituri din închirierea/ concesiunea terenurilor aferente construcțiilor instrăinate în temeiul legii nr. 112/1955 , legii nr. 79/1997 , aflate în proprietatea sau administrarea Municipiului Timișoara ;

## SINTEZA ACTIVITĂȚII

Nr.crt.	PROBLEMATICĂ SOLICITĂRI INTRATE LA BIROUL CLĂDIRI TERENURI PERIOADA.IAN.2017-DEC.2017	TOTAL
1.	Punere în posesie	4
2.	Topo Cadastru (apartamentări,semnare anexe OCPI,rectificare suprafata de teren)	46
3.	Raport de expertiză	22
4.	Expertiză-în teren	28
5.	Legea nr.544/2001	32
6.	Contracte de concesiuni	53
7.	Decizii civile/Sentițe Civile,Sentițe Penale	34
8.	Răspuns adrese	137
9.	Acorduri/Avize (apă, gaz,canal,enel,conform C.U.-coproprietate)	231
10.	Diverse	224
11.	Viza revendicare pt.Serviciul Juridic	321
12.	Dosar L10/2001	256



13	Închiriere teren Legea nr.112/1995 (solicitare întocmire ctr.închiriere teren, modificare contract închiriere, prelungire contract închiriere, reziliere contract închiriere)	335
14.	Adeverințe de revendicare conform Legii nr.10/2001 și OUG nr.94/2000	1424
15.	Eliberari CF	1030

TOTAL 4177

#### OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2018

- Verificarea si reglementarea juridica a cladirilor existente pe terenurile proprietatea Municipiului Timisoara , altele decit cele instrainate in baza prevederilor legii nr. 112/1995 , a legii 79/1997;

- Verificarea si reglementarea juridica a cladirilor puncte termice si centrale termice;

- Obținerea de venituri din închirierea terenurilor aferente constructiilor instrainate in baza prevederilor legii nr. 112/1995 , a legii 79/

- Inventarul cladirilor PMT , colaborare cu structurile implicate in evidenta contractelor de inchiriere / concesiune .