



DIRECȚIA URBANISM

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2018

STRUCTURA DIRECȚIEI URBANISM

Prin HCL nr. 611/16.11.2018 Direcția Urbanism s-a separat de structura fostei Direcții Generale de Urbanism și Dezvoltare Urbană, astfel :

Director Executiv – Sorin Emilian Ciurariu

Pentru Arhitect Șef – Sorin Emilian Ciurariu cu delegare de responsabilități, cu următoarele compartimente în subordine;

- SERVICIUL CERTIFICĂRI ȘI AUTORIZĂRI
- COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DOCUMENTE, ARHIVARE ȘI STATISTICĂ
- COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI CONTROL URBANISTIC (CMCU)
- COMPARTIMENT ATELIER DE URBANISM
- BIROULUI AVIZARE CONFORMITĂȚI PUG/PUD/PUZ
- BIROUL BANCA DE DATE URBANE
- COMPARTIMENT SPAȚII PUBLICITARE

SERVICIUL CERTIFICĂRI ȘI AUTORIZĂRI

1. Componența SERVICIUL CERTIFICĂRI ȘI AUTORIZĂRI : 1+17 posturi (1 post vacant) , șef serviciu: post vacant

2. Obiectul de activitate al SERVICIULUI CERTIFICĂRI ȘI AUTORIZĂRI:

- aplică și execută legile în vigoare în domeniul urbanismului, autorizării executării lucrărilor de construire;
- verifică actele, documentele și proiectele tehnice în vederea redactării autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism;
- verifică pe teren situațiile neclare din documentele prezentate în vederea emiterii autorizațiilor de construire și certificatelor de urbanism;
- formulează răspunsuri către beneficiari referitor la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete;
- regularizează taxa de autorizare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- întocmește referatele privind recepția lucrărilor pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare;
- întocmește procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- participă la expertize în teren și dosare de instanță;
- arhivează documentele a căror evidență o ține.

3. Sinteza activității SERVICIUL CERTIFICĂRI ȘI AUTORIZĂRI pe anul 2018:

În decursul anului 2018 s-au redactat și eliberat:

- 1700 autorizații de construire;
- 4309 certificate de urbanism;
- 799 de solicitari pentru receptia lucrărilor de construire;
- 2485 răspunsuri la adrese, cereri și sesizări;



- au fost întocmite 2 procese verbale de constatarea contravențiilor la Legea 50/1991 și Legea 422/2001, în valoare de 51.000 lei;
 - numărul total de înregistrări în legătură cu autorizații de construire, certificate de urbanism și procese verbale de recepție în anul 2018 a fost **22381**
4. Obiectivele SERVICIULUI CERTIFICĂRI ȘI AUTORIZĂRI pentru anul 2018:
- îndeplinirea atribuțiilor cu mai multă promptitudine;
 - creșterea operativității în procesul emiterii Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire;
 - colaborarea operativă între direcții și servicii în toate domeniile de activitate;
 - asumarea și respectarea procedurilor de sistem al managementului calității implementate la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara.

COMPARTIMENT MONITORIZARE ȘI CONTROL URBANISTIC

1.COMPOZIȚIA: Compartimentul a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local nr.165 din 08.05.2017 și s-a menținut ca structură specifică și în urma aprobării Hotărârilor Consiliului Local nr.292 din 22.05.2018 și nr.611 din 16.11.2018 privind modificarea și aprobarea Organigramei, a Statului de Funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara. Această structură distinctă în cadrul Direcției Urbanism funcționează în prezent cu 2 consilieri (alte 2 posturi fiind vacante).

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE;

- a) Verifică pe teren unde este cazul și răspunde la sesizările privind disciplina în construcții;
- b) Întocmește procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- c) Întocmește dosarele pentru a fi înaintate în instanță de către Serviciul Juridic, în cazul nerespectării măsurilor dispuse în procesele verbale de constatare a contravențiilor la termenul stabilit precum și a contestațiilor;
- d) Întocmește punctul de vedere al Direcției de Urbanism privind exprimarea sau nu a dreptului de preemțiune.

3 SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2018

- a) "Obligația de a face" sau participare executări silite la solicitări executori judecătorești – 92;

CMCU gestionează întocmirea referatelor pentru "obligația de a face" privind propunerea de sesizare a instanțelor judecătorești (sau după caz referate + dispoziții desființare) pentru nerespectarea măsurilor dispuse de Arhitectul Șef în procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (inclusiv în cazul celor întocmite de Direcția Poliția Locală prin Serviciul Disciplina în Construcții și Afășaj Stradal) și implicit analizarea și verificarea documentației care stă la baza acestora, fiind solicitate, unde se consideră necesar, lămuriri sau documente suplimentare. La fel sunt întocmite ocazional (cu precădere în situații excepționale) referate privind ocuparea fără forme legale a terenului aflat în domeniul public de către construcții neautorizate, dar pentru care s-a prescris termenul de sancționare contravențională prevăzut în legile cu care operează



CMCU. De asemenea este asigurat sprijinul pentru executări silite și desființări (prin dispoziții de primar sau sentințe judecătorești definitive), la solicitarea Serviciului Juridic sau a executorilor judecătorești contractați de Municipiul Timișoara. Totodată sunt întocmite de către CMCU și referate pentru sesizarea organelor de cercetare penală, acolo unde se impune această măsură și după identificarea de abateri în acest sens cu privire la disciplina în construcții, cu descrierea precisă a faptei și indicarea mijloacelor de probă aferente. 2018: 92 de "obligații de a face" / sprijin executări silite / sesizarea organelor de cercetare penală.

b) sesizări persoane juridice sau fizice – 331;

CMCU a gestionat în **2018** un număr de **331 de sesizări** primite de la persoane fizice sau juridice, inclusiv instituții publice, care au reclamat diverse aspecte ce țin de disciplina în construcții. După caz, pentru soluționarea acestora au fost întreprinse verificări în teren, în arhiva fizică sau informatizată a Direcției de Urbanism, verificări ale documentelor puse la dispoziție la nevoie de Compartimentul Arhivă, Direcția Fiscală sau Direcția Clădiri, Terenuri și Dotări Diverse (Est / Vest), au fost inițiate discuții separate cu toate părțile implicate (petenți, pârâți și terți) și au fost solicitate declarații scrise unde acest lucru a fost considerat necesar. Totodată au existat situații când CMCU a transmis solicitări de acordare sprijin sau solicitări oferire puncte de vedere din partea altor structuri de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara (cu precădere Direcția Poliția Locală și Serviciul Juridic), societăți comerciale din subordinea Consiliului Local Timișoara sau a unor instituții externe cu atribuții distincte (precum Inspectoratul Județean în Construcții Timiș).

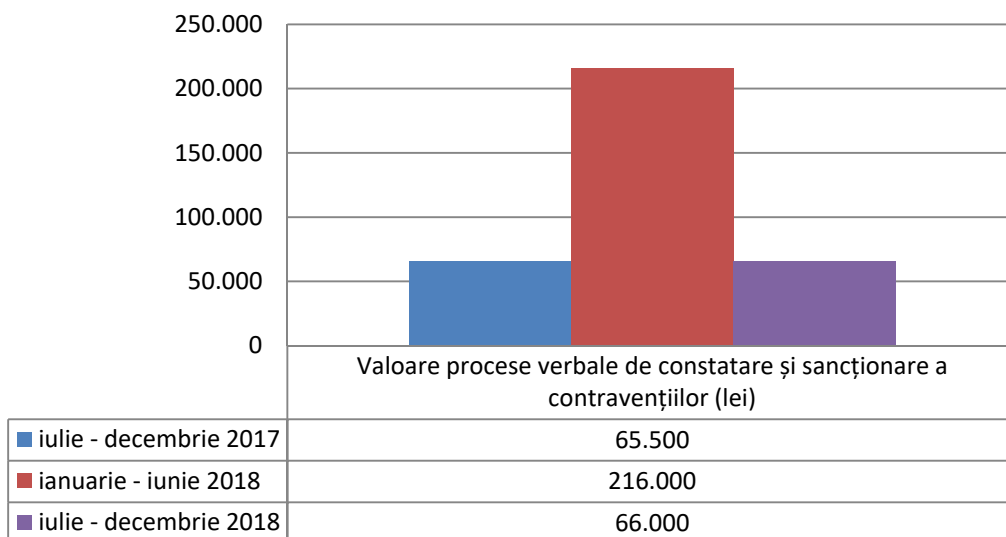
c) procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în valoare de 282.000 lei (17 p.v.c.s.c.);

Au fost întocmite de către CMCU, în baza Legii 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și a Legii 422/2001 privind protejarea monumentelor istorice, în 2018, un număr de 17 procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în valoare de 282.000 lei lei.

Din cele 28 de procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de CMCU de la înființare (11 în 2017 și 17 în 2018) au fost înregistrate doar două contestații în instanță, ceea ce reprezintă doar 7% din total.



Contravaloare PVCSC întocmite de CMCU



d) "preemționi" – 29;

În scopul luării unei decizii în cunoștință de cauză asupra exprimării sau nu a dreptului de preemțiune pentru imobilele sau spațiile cu altă destinație din clădirile istorice protejate (nu și în cazul apartamentelor individuale cu destinație locuință), CMCU întocmește răspunsurile la adresele Compartimentului Monumente (CM). Astfel, în urma verificărilor documentelor puse la dispoziție și a constatărilor din teren unde acest lucru s-a impus, a fost înaintată o succintă prezentare a stării fizice la stradă pentru imobilele istorice pentru care s-a solicitat acest lucru și care sunt înscrise în Lista Monumentelor Istorice – 2015, Anexă la Ordinul ministrului culturii nr.2828/2015 publicată Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.113 din 15 februarie 2016. În perioada 2018 s-a înregistrat un număr de 21 de răspunsuri transmise de CMCU la solicitările CM.

e) oferirea regulată de asistență directă sau telefonică proprietarilor de imobile, în legătură cu diverse aspecte ce țin de disciplina în construcții și de activitatea / atribuțiile compartimentului;

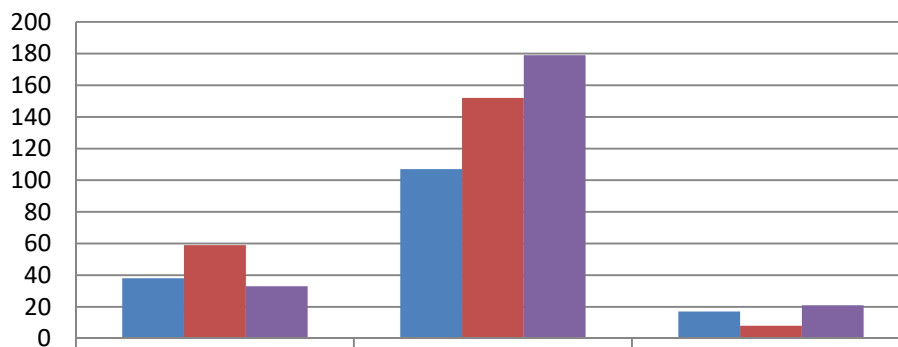
f) reprezentanti CMCU in diverse comisii:

- Membru în Comisia de recepție a documentațiilor topo-cadastrale, întocmite de către firma prestatoare de servicii conform Acordului – cadru de servicii nr.1/08.01.2016, numit prin Dispoziție de Primar nr.1392/23.08.2017.
- Membru în Comisia Locală de Lucru pentru întocmirea caietului de sarcini și verificarea lucrărilor aferente elaborării Registrului Local al Spațiilor Verzi din Municipiul Timișoara, numit prin Dispoziție de Primar nr.1826/28.11.2017.

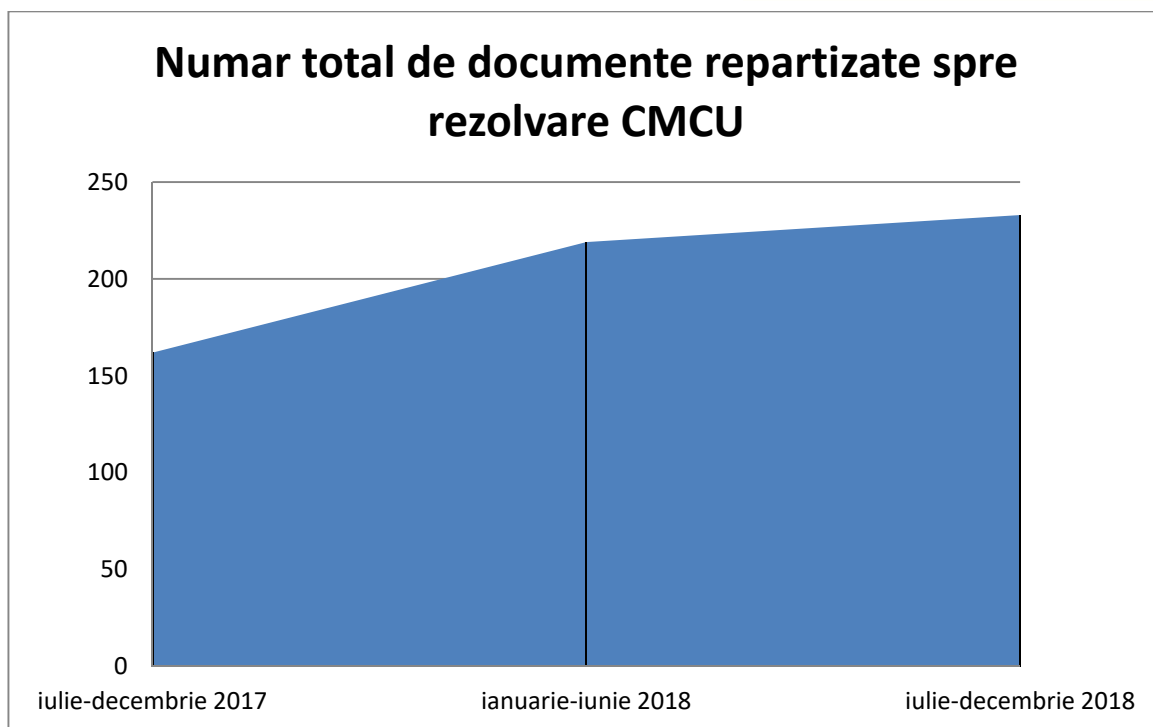


- Membru în Comisia mixtă de control, conform H.C.L. 314/28.07.2017 privind majorarea impozitului pe clădiri și a impozitului pe teren cu până la 500% pentru clădirile și terenurile neîngrijite, situate în intravilan, numit prin Dispoziție de Primar nr.1734/06.11.2017 (modificată prin dispoziția nr.578/11.05.2018).
- Membru în Comisia pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.15/2003, numit prin Dispoziție de Primar nr.1629/12.12.2018.

Statistică generală comparativă



	"Obligația de a face" / Sprijin executări silite / Sesizarea organelor de cercetare penală	Rezolvări sesizări	Preemțiunii
■ iulie - decembrie 2017	38	107	17
■ ianuarie - iunie 2018	59	152	8
■ iulie - decembrie 2018	33	179	21



4.OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2019

CMCU fiind o structură relativ nou înființată, obiectivul principal pentru viitorul apropiat sau mediu în ceea ce privește acest compartiment este consolidarea sa, ținându-se cont de faptul la nivelul Municipiului Timișoara este important să existe o entitate stabilă de acest gen pentru buna funcționare a activităților ce țin de disciplina în construcții în cadrul Direcției Urbanism, mai ales în contextul preconizării unei dezvoltări exponențiale în viitorul apropiat a orașului, înainte și imediat după anul 2021. Până în al doilea semestru al anului în curs, acest compartiment a funcționat cu o singură persoană încadrată pe o funcție de execuție. La data prezentă, din cele 4 posturi permanente atribuite CMCU, doar 2 sunt ocupate.

De asemenea se va urmări în perioada următoare continuarea și intensificarea colaborării CMCU cu diverse structuri interne, în special cu Direcția Poliția Locală și Serviciul Juridic, dar și cu Direcția Clădiri Terenuri și Dotări Diverse (Est / Vest) sau Direcția Fiscală, în ceea ce privește rezolvarea aspectelor ce țin de disciplina în construcții și avându-se în vedere reprezentarea cât mai adecvată a intereselor Municipiului Timișoara.

COMPARTIMENT ATELIER DE URBANISM

1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI ATELIER DE URBANISM

Compartimentul Atelier de Urbanism este compus din 2 angajați,.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Obiectul de activitate al Compartimentului Atelier de Urbanism este reglementată de:



- Coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al Municipiului Timișoara, în corelare cu comunele înconjurătoare;
 - Propune concepte și strategii de dezvoltare urbană a Municipiului Timișoara sau de îmbunătățire a situației existente și menține legătura la nevoie cu alte structuri interne și instituții cu competențe în domeniu pentru realizarea acestora.
 - Elaborează și înaintează documentații/studii pentru achiziție publică a serviciilor de proiectare pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - Întocmește referate și proiecte de hotărâri ale Consiliului Local pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - Menține legătura și colaborează cu proiectanții care au contracte încheiate cu Primăria Municipiului Timișoara și facilitează organizarea întâlnirilor de lucru între aceștia și toți factorii implicați în implementarea proiectelor de interes pentru comunitatea locală;
3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2018:
- S-au întocmit documentele necesare privind achiziția publică pentru elaborare „Studiu privind vulnerabilitatea seismică a clădirilor istorice din Timișoara“
 - S-au întocmit documentele necesare privind achiziția publică pentru elaborare „Studiu privind stabilirea cadrului de măsurare și analiză a unor parametri/indicatori de calitate ai mediului urban la nivel de microzone pentru municipiul Timișoara”
 - S-au întocmit documentele necesare privind achiziția publică pentru elaborare ”Plan Urbanistic de Detaliu str. Homorod nr. 1 pentru construire Centru pentru femei abuzate și copii acestora, Centru de urgență pentru persoane adulte aflate în risc de excluziune socială din municipiul Timișoara și Serviciul comunitar de intervenție stradală integrată Timișoara“

4.OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2019

- întocmirea proiectelor de hotărâre pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
- organizarea de ateliere de lucru pe teme de urbanism, crearea de echipe mixte pentru a atinge probleme de mediu;
- colaborarea cu parteneri români/străini pentru a realiza schimb de experiență și proiecte de urbanism;
- pregătirea lucrărilor de investiții care sunt prevăzute în bugetul pe anul 2018;
- Urmărirea derulării „Studiului privind vulnerabilitatea seismică a clădirilor istorice din Timișoara“, durata estimată este de 7 luni, buget local;
- Urmărirea derulării „Studiu privind stabilirea cadrului de măsurare și analiză a unor parametri/indicatori de calitate ai mediului urban la nivel de microzone pentru municipiul Timișoara”, durata estimată este de 6 luni, buget local;
- Urmărirea derulării ”Plan Urbanistic de Detaliu str. Homorod nr. 1 pentru construire Centru pentru femei abuzate și copii acestora, Centru de urgență pentru persoane adulte aflate în risc de excluziune socială din municipiul Timișoara și Serviciul comunitar de intervenție stradală integrată Timișoara“, durata estimată este de 8 luni, buget local.

COMPARTIMENTUL MANAGEMENT DOCUMENTE, ARHIVARE ȘI STATISTICĂ



1. Componenta COMPARTIMENTULUI MANAGEMENT DOCUMENTE, ARHIVARE ȘI STATISTICĂ: 7 posturi : 4 în activitate, 1 persoană în concediu de maternitate, 1 persoană s-a suspendat pe o perioadă de un an (1 post vacant)

2. Obiectul de activitate :

- asigură repartizarea documentelor intrate către consilierii Direcției Urbanism, cu atribuții în domeniul urbanismului și reglementării urbanistice, în funcție de aria de responsabilitate a acestora;

- înregistrează cronologic și sistematic Certificatele de Urbanism în Registrul Certificatelor de Urbanism, Prelungiri Certificate de Urbanism în Registrul de Prelungiri Certificate de Urbanism și Autorizațiile de Construire/Desfiintare în Registrul Autorizațiilor de Construire, respectiv în format electronic, inclusiv prelungirea acestora;

- întocmirea opisurilor interne și externe care însoțesc Autorizațiile de Construire/Desfiintare și Certificatele de Urbanism trimise spre semnare respectiv eliberare;

- asigură transmiterea Certificatelor de Urbanism, Prelungiri Certificate de Urbanism, Autorizațiilor de Construire/Desfiintare și Prelungiri Autorizații de Construire, a adreselor de completare/restituire documentații către Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii, în vederea înmânării acestora ;

- ține evidența documentelor intrate și ieșite pe baza opisurilor întocmite;

- întocmește Statistica lunară, trimestrială și anuală cu privire la Autorizațiile de Construire emise și locuințele intabulate;

- transmite modul de aducere la îndeplinire a Hotararilor Consiliului Local al Municipiului Timisoara care intra în sarcina consilierilor cu atribuții în domeniul urbanismului și reglementării urbanistice ;

- formulează răspunsuri, repartizate de șefii ierarhici în domeniul de activitate

- centralizează referatele de recepție la terminarea lucrărilor și trimiterea acestora la I.S.C. și Administrația Financiară;

- arhivează documentele a căror evidență o ține;

- răspunde de Call Center la nivelul Direcției ;

- solicitarea Autocolantelor pentru panouri pe domeniul public, Anexă la Autorizația de Construire.;

- participă și răspunde pentru implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul Direcției Urbanism, Compartiment Management documente, arhivare și statistică ;

- respectă cerințele documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

3. Sinteza activității Compartimentului Management documente, arhivare și statistică pe anul 2018 ;

- activitatea desfășurată este asociată cu cea a Serviciului Certificări și Autorizări;

- numărul total de înregistrări în legătură cu autorizații de construire, certificate de urbanism și procese verbale de recepție în anul 2018 a fost **22381**

4. Obiective majore Compartimentului Management documente, arhivare și statistică obiectivele sunt asociate cu cele ale Serviciului Certificări și Autorizări și anume :

- îndeplinirea atribuțiilor cu mai multă promptitudine;

- creșterea operativității în procesul emiterii Certificatelor de Urbanism și Autorizațiilor de Construire;

- colaborarea operativă între direcții și servicii în toate domeniile de activitate;

- asumarea și respectarea procedurilor de sistem al managementului calității implementate la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara.

BIROULUI AVIZARE CONFORMITĂȚI PUG/PUD/PUZ



1. Structura BIROULUI AVIZARE CONFORMITĂȚI PUG/PUD/PUZ: 1+4+1 posturi
2. Componența BIROULUI AVIZARE CONFORMITĂȚI PUG/PUD/PUZ: 1+4+1 posturi
3. Obiectul de activitate al BIROULUI AVIZARE CONFORMITĂȚI PUG/PUD/PUZ:
 - coordonează planificarea urbană a teritoriului administrativ al municipiului Timișoara în corelare cu comunele înconjurătoare;
 - coordonează gestionarea bazei de date cu documentații de urbanism;
 - coordonează activitatea de emitere a certificatelor de urbanism;
 - întocmește certificatele de urbanism pentru PUZ în conformitate cu documentațiile de urbanism și prevederile legale în vigoare;
 - coordonează arhivarea documentelor din structura proprie;
 - consiliere în domeniul urbanismului, amenajării teritoriului și a planificării spațiale;
 - acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate;
 - verifică pe teren situațiile neclare din documentații de urbanism;
 - formulează răspunsuri referitoare la cererile cu privire la planificarea spațială a municipiului
 - pune în aplicare Hotărârile Consiliului Local cu referire la domeniul de activitate;
 - discuții și întâlniri pe marginea modificărilor din legislația referitoare la documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism;
 - analizează, verifică actele, documentele și proiectele tehnice, elaborează și avizează conținutul referatelor de specialitate din documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism în vederea înaintării acestora în Comisiile de specialitate și în plenul Consiliul Local al Municipiului Timișoara;
 - întocmește referate și proiecte de hotărâri pentru studii și documentații de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - elaborează referate de specialitate în vederea emiterii Hotărârilor Consiliului Local și a Dispozițiilor Primarului;
 - elaborare proiecte de hotărâre privind avizarea documentațiilor de urbanism;
 - pregătește documentațiile pentru îndeplinirea procedurilor legate de transparența decizională și de participarea populației prin informare, consultare sau alte forme, în conformitate cu metodologia de avizare a acestor documentații;
 - documentațiile de urbanism și Studiile de Oportunitate sunt introduse în Comisia Tehnică de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism – CTATU, organ consultativ cu atribuții de avizare, expertizare tehnică și consultanță;
 - în urma ședințelor C.T.A.T.U. întocmește Avizele de Oportunitate, Avizele Arhitectului Sef (Avizele CTATU), puncte de vedere ale CTATU, precum și comunicările pentru documentațiile care nu au obținut aviz favorabil din partea Comisiei;
 - formulează răspunsuri către beneficiari care au la bază documentații necorespunzătoare și incomplete;
 - ține evidența (inclusiv informatizată) a documentațiilor și studiilor aprobate;
 - arhivează documentele a căror evidență le ține;
 - verifică și exprimă punctul de vedere în ceea ce privește concordanța SF-urilor întocmite de către Direcția Cladiri Terenuri și Dotari Diverse și Direcția Edilitara, cu planurile urbanistice;
 - asistarea proiectantului angajat pentru elaborarea PUG-ului pe perioada realizării acestuia, asigurând legătura acestuia cu autoritatea locală;



- inițiază proiectele de Hotărâre pentru diferitele etape ale PUG-ului;
- acordarea de asistență internă și externă în domeniul de activitate;
- formulează răspunsuri referitoare la cererile cu privire la noul Plan Urbanistic General al Municipiului Timișoara;
- ține evidența (inclusiv informatizată) a documentațiilor și studiilor aprobate;
- verifică sesizările cetățenilor cu privire la noul Plan Urbanistic General și redactează răspunsuri la aceste sesizări în termenii prevăzuți de lege;
- realizează baza de date necesară elaborării PUG;

4. Sinteza activității BIROULUI AVIZARE CONFORMITĂȚI PUG/PUD/PUZ pe anul 2018

- Biroul Avizare Conformități PUG/PUD/PUZ a emis **379 Certificate de Urbanism pentru obtinerea Avizului de oportunitate si elaborare Plan Urbanistic Zonal in baza, 45 prelungiri de Certificate de Urbanism pentru Plan Urbanistic Zonal;**
- Biroul Avizare Conformități PUG/PUD/PUZ a trimis spre afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Timișoara **135 de documentații de urbanism in vederea informarii si consultarii publicului conform HCL 183/2017;**
- organizarea a **55 întâlniri cu cetățenii la Biroul Avizare Conformități PUG/PUD/PUZ,** conform HCL 183/2017;
- organizarea și discutarea documentațiilor de urbanism în cadrul celor **13 întâlniri ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și de Urbanism;**
- întocmirea a **74 Avize de Oportunitate, 50 Avize Arhitect Sef (Avize CTATU), respectiv 46 puncte de vedere ale CTATU** pentru documentațiile de urbanism PUD/PUZ;
- organizarea și susținerea documentațiilor de urbanism în cadrul dezbaterilor publice care au avut loc în 2018 (**9 dezbateri publice** pentru documentațiile de urbanism Plan Urbanistic Zonal);
- au fost aprobate **46 Hotărâri ale Consiliului Local Timișoara** inițiate de către Biroul Avizare Conformități PUG/PUD/PUZ;

Sinteza activității BIROULUI AVIZARE CONFORMITĂȚI PUG/PUD/PUZ pe anul 2018

În decursul anului 2018, Biroul Avizare Conformități PUG/ PUD/ PUZ, în ceea ce privește activitatea de Coordonare a activității de elaborare Plan Urbanistic General, a participat sau colaborat la următoarele activități:

- s-a înregistrat un număr de 25 solicitări de la cetățeni, materiale PUG pentru avizare, diverse adrese interne și externe;
- se continuă „Etapa 4 – Avizare și aprobare PUG ” începută în 2013 și Etapa 5 – Predare și integrare PUG Digital în GIS”;
- s-a colaborat cu Direcțiile Primăriei Municipiului Timișoara pentru cuprinderea în viitorul Plan Urbanistic General al Municipiului Timișoara a proiectelor majore pe care dorește municipalitatea să le implementeze
- s-a obținut Avizul de Principiu al Autorității Aeronautice Civile Române;
- s-a obținut Avizul Administrației Canalului Navigabil Bega – R.A. Timiș
- s-a demarat actualizarea/ confirmarea valabilității avizelor necesare pentru obținerea Avizului Ministerului Transporturilor
- Au avut loc ședințe și întâlniri profesionale cu discuții referitoare la PUG in lucru: Dezbateri cetățenești, profesionale și instituționale:
- s-au emis 9 Avize ale Primarului.



4. Obiective majore ale BIROULUI AVIZARE CONFORMITĂȚI PUG/PUD/PUZ pe anul 2018:
- coordonarea controlată a activităților de dezvoltare teritorială, amenajare a teritoriului și urbanism;
 - întocmirea proiectelor de hotărâre pentru documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - organizarea de ateliere de lucru pe teme de urbanism, crearea de echipe mixte pentru a atinge probleme de mediu;
 - participarea la evenimente, seminarii, ateliere de lucru pe teme de urbanism, arhitectură, peisagistică și mediu;
 - continuarea activității cu privire la actualizarea PUG;
 - continuarea activității cu privire la elaborarea PUG Digital;
 - corelarea planurilor urbanistice din Zona Metropolitană;
 - continuarea colaborării cu reprezentanții ai Ministerului Dezvoltării Regionale și Locuinței.
 - asumarea și respectarea procedurilor de sistem al managementului calității implementate la nivelul Primăriei Municipiului Timișoara

BIROUL BANCA DE DATE URBANE

Biroul Banca de Date Urbană – Șef Birou – Doina Purdea – cu delegație

Biroul Banca de Date Urbană (1+ 8 consilieri, Șef Birou – Doina Purdea, consilieri: Mirela Pascu, Oana Racolta, Delia Calin, Loredana Giulian, Stefan Brihac, Adrian Mates)

3. Obiectul de activitate al biroului este:

- Intocmirea de certificate de urbanism pentru dezmembrare, unificare, servitute, alocare numere cadastrale prin operațiuni de dezlipire, alipire, rectificare suprafață, prima înscriere în sistemul integral de cadastru și publicitate imobiliară, rectificare limite (geometrie) după verificarea documentațiilor topo-castrale specifice, întocmirea certificatelor de atestare a existenței / inexistenței construcțiilor, rețelelor, schimbări de destinație spațiu construcții/părți din construcție, în baza autorizațiilor de construire și în baza prevederilor HCL nr. 196/1998 completată cu HCL nr.197/2014 pentru construcțiile executate/demolate fără autorizație de construire /desființare, după verificarea corelării actelor, documentațiilor topo-castrale cu situația de pe teren și completarea referatelor privind eliberarea certificatelor de atestare a existenței /inexistenței construcțiilor/rețelelor, în vederea operării modificărilor în cartea funciară prin OCP I Timiș;
- Întocmirea de adeverințe de schimbare denumire stradă / parcuri / piețe, schimbare număr poștal, atribuire denumire stradă, atribuire număr stradal, de teren intravilan, după verificarea documentației/actelor depuse și corelarea cu datele deținute în baza de date a biroului, în vederea operării modificărilor în cartea funciară prin OC PI Timiș;
- Formularea de răspunsuri către beneficiari la solicitările de emitere a certificatelor de urbanism (indicate la litera a), certificatelor de atestare a existenței /inexistenței construcțiilor, adeverințelor de schimbare destinație spațiu, adeverințelor de schimbare denumire/număr stradă, adeverințe de teren intravilan, care au la bază documentații incomplete sau necorespunzătoare, în care se transmite modul de soluționare, în limitele competențelor;



- d) Emiterea avizului pentru rețele existente pe baza avizelor eliberate de societățile deținătoare de rețele ;
- e) Exprimarea punctului de vedere tehnic (topo-cadastral), la solicitarea Serviciului Juridic , asupra raportului de expertiză tehnică în specialitatea topografie/cadastru , întocmit în dosarele de instanță care au ca obiect acțiuni ce țin de domeniul de activitate al biroului . Participarea la expertizele judiciare , la solicitarea Serviciului Juridic , în dosarele de instanță ce au ca obiect acțiuni din domeniul de activitate al Biroului Banca de date Urbană;
- f) Exprimarea unui punct de vedere tehnic cadastral și urbanistic asupra documentațiilor topo- cadastrale , la solicitarea compartimentelor care gestionează dosarele întocmite în baza prevederilor legilor restituirii : Legea nr. 10/2001 , Legea nr.247/2005 , după verificarea pe teren a stării terenului revendicat (aparent liber , ocupat de construcții , căi de acces , străzi , zonă verde , parcuri , incinte școli, spitale , etc.) și corelarea cu datele deținute în baza de date a Biroului Banca de Date Urbană ;
- g) Efectuarea verificărilor pe teren a corectitudinii datelor cuprinse în documentațiile înregistrate pentru eliberarea certificatelor de atestare a existenței / Inexistenței construcțiilor , adeverințelor de schimbare destinație spațiu , adeverințelor de schimbare/atribuire numere stradale , denumiri străzi , certificatelor de urbanism (indicate la litera a) , a datelor din documentațiile din dosarele de Legea 10/2001 , Legea nr.247/2005 , Legea nr.1/2000 , și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul Municipiului Timișoara ;
- h) Efectuarea de verificări pe teren pentru eliberarea certificatelor de existență/inexistență , adeverințelor pentru numere poștale, denumiri de străzi, dezmembrări, legea 10/2001, legea 1/2000, legea 247/2005, expertize și pentru corectitudinea măsurătorilor în planul Municipiului Timișoara.
- i) Eliberarea de extrase din planuri de situație scara 1:500 și încadrare în zonă 1:5000;
- j) Identificarea de parcele/construcții și eliberarea de planuri de uz intern pentru toate compartimentele din structura primăriei;
- k) Urmărirea modului de derulare a contractului de prestari servicii în domeniul topografiei și cadastrului care a fost încredințat Biroului Banca de Date Urbană ; efectuarea demersurilor necesare în vederea încheierii , urmării și administrării contractelor de lucrari/servicii în domeniul GIS și în domeniul topo-cadastru specific activității Biroului Banca de Date Urbană ;
- l) Întocmirea de propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite compartimentului de specialitate; Completarea ordonanțelor de plată , după verificarea datelor din documentele anexă (propunere financiară și tipul de lucrări) și facturile înregistrate pentru plata serviciilor prestate de către prestator , pentru lucrările executate în baza contractelor de prestări servicii urmărite , al căror conținut din punct de vedere al exactității și realității siturilor se va certifica în vederea efectuării plății;
- m) Întocmirea de referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare , de propuneri de angajare a unei cheltuieli în limita creditelor bugetare și angajamente bugetare individuale/globale , care se vor transmite compartimentului de specialitate din cadrul primăriei , pentru contracte de prestări servicii specifice domeniului de activitate al Biroului Banca de Date Urbană și urmărite în derulare de către Biroul Banca de Date Urbană;
- n) Participarea în comisiile de recepție tehnică a serviciilor prestate în cadrul contractelor lor de prestări servicii urmărite de către Biroul Banca de Date Urbană , comisia tehnico-economică , comisiile de delimitare a hotarelor unității administrativ-teritoriale a municipiului Timișoara și comunele învecinate,



constituite în baza ordinelor emise de Instituția Prefectului- Județul Timiș , comisia pentru aplicarea H.G. nr.834/1991 , comisia pentru atribuirea / schimbarea / modificarea denumirilor străzilor/ parcurilor/ piețelor / scuarilor din municipiul Timișoara

- o) Participarea în comisii de recepție a documentațiilor topo-cadastrale, comisia tehnico-economică, comisia pentru aplicarea H.G.834/1991, comisiile de delimitare a hotarelor unităților din administrativ teritoriale ale municipiului Timișoara cu comunele învecinate, constituite în baza ordinelor emise de instituția prefectului- județul Timiș; Asigurarea secretariatului comisiilor de recepție tehnică a serviciilor prestate în cadrul contractelor de prestări servicii urmărite de către Biroul Banca de Date Urbană , comisiei pentru aplicarea H.G. nr.834/1991
- p) Întocmirea și promovarea pentru aprobare în Consiliul Local al Municipiului Timișoara a proiectelor de hotărâre de consiliu local pentru operațiuni de dezmembrare (dezlipire) , unificare (alipire) , rectificare suprafață , notare servitute , prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară , rectificare limite (geometrie) imobile , la solicitarea compartimentelor din cadrul primăriei care stabilesc oportunitatea promovării acestor proiecte de hotărâre de consiliu local ;
- q) Asigurarea colaborării cu OCPI Timiș pentru actualizarea/corectarea bazei de date cu privire la imobile situate în municipiul Timișoara după întabularea/radierea construcțiilor , operarea dezmembrărilor/unificărilor de terenuri , rectificărilor de suprafață, prima înscriere în sistemul integrat de cadastru și publicitate imobiliară , rectificare limite (geometrie) imobile,etc.;
- r) Asigura realizarea ortofotoplanului pe zona metropolitană pe Municipiul Timișoara ;
- s) Administrarea sistemului informatic geografic al municipiului Timișoara, bazei de date topo- cadastrale deținută de Biroul Banca de Date Urbană, planului digital de carte funciară al municipiului Timișoara, TimSig, TimSir

4. Sinteza activității pe anul 2018:

CERTIFICAT DE URBANISM: 396

CERTIFICAT DE ATESTARE A EXISTENȚEI/INEXISTENȚEI CONSTRUCȚIILOR: 729

ADEVERINȚA NOMENCLATOR STRADAL: 1609

AVIZE PENTRU REȚELE EXISTENTE: 1146

PLANURI: 2989

DIVERSE: 833

5. Obiectivele majore pentru anul 2019 sunt:

- actualizarea și întreținerea Sistemului Informatic Geografic de administrare al Municipiului Timișoara;
- actualizarea și întreținerea planului digital de carte funciară al Municipiului Timișoara;
- extinderea convenției de parteneriat TimSig;
- integrarea aplicației de patrimoniu în TimSig și integrarea datelor din PUG/PUZ/PUD;



- integrarea registrului spațiilor verzi al municipiului Timișoara
- dezvoltarea de noi aplicații și actualizări.

Referitor la adresa dumneavoastră înregistrată cu numărul de mai sus prin care solicitați anumite informații specifice domeniului de activitate al Biroului Banca de Date Urbană, vă comunicăm următoarele:

Biroul Banca de Date Urbană a eliberat pe parcursul anului 2018 documente care fac obiectul de activitate al biroului, după cum urmează:

- 396 certificate de urbanism cu privire la alipiri/dezlipiri/servituți/apartamentări, din care 354 finalizate și 42 în curs de soluționare;
- 729 certificate de atestare a existenței/inexistența construcțiilor din care 667 finalizate și 62 în curs de soluționare;
- 1609 adeverințe de nomenclator stradal și confirmări de adresă din care 1582 adeverințe de nomenclator stradal și confirmări de adresă eliberate și 27 în curs de soluționare;
 - 1146 avize pentru rețele existente;
- 2989 planuri de situație scara 1:500 și planuri de încadrare în zonă scara 1:5000 eliberate în format electronic;
- 833 cereri diverse; puncte de vedere referitoare la imobile în dosare de instanță și puncte de vedere referitoare la dosare privind Legea 10/2001 și legile fondului funciar (Legea 247/2005);

Pentru o comparație cu anul 2018 vă prezentăm și numărul de documente eliberate de Biroul Banca de Date Urbană pe parcursul anului 2017:

- 381 certificate de urbanism cu privire la alipire/dezlipire/servituti/apartamentari, din care 364 finalizate și 17 în curs de soluționare.
- 735 certificate de atestare a existenței construcțiilor din care 684 finalizate și 51 în curs de soluționare;
- 3197 adeverințe de nomenclator stradal, adeverințe de teren intravilan, comunicari și confirmări de adresă;
- 1308 avize pentru rețele existente;
- 3024 planuri de situație scara 1:500 și planuri de încadrare în zonă scara 1:5000
- 871 cereri diverse, puncte de vedere referitoare la imobile în dosare de instanță și puncte de vedere referitoare la dosare privind Legea 10/2001 și legile fondului funciar (Legea 247/2005);

Ca obiective pentru anul 2019 menționăm:

- Creșterea operativității în procesul de gestionare a activității de cadastru în Municipiul Timișoara;
- Asigurarea emiterii documentelor mai sus prezentate și urmărirea încadrării în termenul de eliberare al acestora;
- Actualizarea și întreținerea Sistemului Informatic Geografic de administrare al Municipiului Timișoara;
- Actualizarea și întreținerea planului digital de carte funciară al Municipiului Timișoara;
- Extinderea convenției de parteneriat TimSig;
- Integrarea aplicației de patrimoniu în TimSig și integrarea datelor din PUG/PUZ/PUD;
- Dezvoltarea de noi aplicații și actualizări.

Pe baza solicitărilor depuse la Biroul Banca de Date Urbană se efectuează eliberarea Certificatelor de Urbanism cu privire la alipiri/dezlipiri (unificări/dezmembrări), servituți, apartamentări.



CertIFICATELE de Urbanism cu privire la alipiri/dezlipiri (unificări/dezmembrări), servituți, apartamentări, folosesc proprietarului pentru modificarea situației juridice a parcelei, respectiv pentru intabularea în Cartea Funciară.

Pe baza solicitărilor adresate de către toate compartimentele din Primăria Municipiului Timișoara, Biroul Banca de Date Urbană are obligația să efectueze răspunsuri conform legislației în vigoare.

Pentru documentațiile care necesită completări, acestea vor fi trimise la semnat pe circuitul prevăzut în Schema logică a procesului de emitere a certificatelor de urbanism cu privire la alipiri/dezlipiri (unificări/dezmembrări), servituți, apartamentări – comunicare externă.

Pe baza solicitărilor depuse la Biroul Banca de Date Urbană se efectuează eliberarea planurilor de situație scara 1:500, de încadrare în zonă scara 1:5000, extraselor din P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și P.U.G., harta străzi municipiul Timișoara scara 1:10 000.

Planurile de situație scara 1:500, de încadrare în zonă scara 1:5000, extrasele din P.U.Z.-uri, P.U.D.-uri și P.U.G. se eliberează pentru identificarea amplasamentului în diferite cazuri: pentru obținerea Certificatului de Urbanism, Autorizației de Construire, Avizului pentru rețele existente, Adeverinței de nomenclator stradal, de număr poștal, teren intravilan etc..

Solicitările primite din partea tuturor compartimentelor din Primăria Municipiului Timișoara, pot fi adrese pentru dosarele de retrocedare depuse în baza Legii nr. 18/1991 și pentru eliberarea planurilor de situație scara 1:500, de încadrare în zonă scara 1:5000 și planul de situație suprapus cu planul parcelar pentru uz intern, adrese pentru dosarele de retrocedare depuse în baza Legii nr.10/2001, adrese pentru punct de vedere dosar de instanță, adrese privind localizarea unui imobil față de intravilanul/extravilanul Municipiului, precum și zona de impozitare, adrese pentru identificarea unei adrese poștale, adrese pentru identificarea numărului topografic și al numărului de C.F., răspunsuri la orice fel de solicitări la care Biroul Banca de Date Urbană are competență să răspundă.

Biroul Banca de Date Urbană face la rândul lui adrese către compartimentele P.M.T. în vederea avizării documentației inițiale depuse de către solicitant.

Prin Procesul verbal de vecinătăți conform H.G. 834/1991 se stabilesc limitele juridice de delimitare a incintelor față de terenurile înscrise în domeniul public conform H.G. 1016/2005 (terenuri proprietate de stat, terenuri proprietatea Primăriei).

Pe baza solicitărilor depuse la Primăria Municipiului Timișoara, Biroul Banca de Date Urbană eliberează certificate de atestare a existenței / inexistenței construcțiilor (clădiri, garaje-construcții provizorii) și certificate de atestare a existenței rețelelor edilitare.

Pentru documentațiile care necesită completări, acestea vor fi trimise spre avizare conform circuitului prevăzut în schema logică a procesului de emitere a certificatelor de existență / inexistență construcții și/sau rețele - comunicare externă. Certificatul de Atestare a Existenței / Inexistenței construcțiilor folosește proprietarului pentru intabularea/radierea construcției în/din Cartea Funciară.

Certificat de Atestare a Existenței Rețelelor edilitare folosește proprietarului pentru intabularea rețelelor în Cartea Funciară.

Pe baza solicitărilor depuse la Biroul Banca de Date Urbană se efectuează eliberarea Avizului pentru Rețele Existente.

Prin Avizul pentru Rețele Existente se identifică rețelele care afectează terenul construit sau neconstruit.

Pe baza solicitărilor depuse la Biroul Banca de Date Urbană se efectuează eliberarea adeverințelor de nomenclator stradal pentru străzile a căror denumire a fost schimbată prin H.C.L.-uri sau H.C.J.-uri de-a lungul anilor, adeverințelor de atribuire număr poștal și adeverințelor de teren intravilan.



Pe baza solicitărilor adresate de cetățeni sau de către toate compartimentele din Primăria Municipiului Timișoara, Biroul Banca de Date Urbană are obligația să efectueze răspunsuri conform legislației în vigoare.

Adeverințele de nomenclator stradal, atribuire număr poștal, confirmare adresa și teren intravilan folosesc cetățeanului la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timiș, Biroul de de Cadastru și Publicitate Imobiliară Timișoara pentru reglementarea înscrisurilor în cărțile funciare. Confirmările de adresă folosesc la instituții, certifică adresa actuală a imobilului și o corelează cu adresele diferite menționate în acte diferite, pentru același imobil.

Comisia de Denumiri de Străzi poate atribui denumiri la străzile nou create sau poate schimba denumirile vechi ale străzilor din Municipiul Timișoara.

Solicitările primite din partea compartimentelor din Primăria Municipiului Timișoara, pot fi adrese privind localizarea unui imobil față de intravilanul / extravilanul Municipiului, precum și zona de impozitare, adrese pentru identificarea unei adrese poștale, adrese pentru identificarea numărului topografic și al numărului de C.F., adrese pentru punct de vedere dosar de instanță precum și alte solicitări al caror raspuns intra in competenta Biroul Banca de Date Urbană.

COMPARTIMENT SPAȚII PUBLICITARE

Compartimentul Spatii Publicitare este un compartiment de specialitate in cadrul Directiei de Urbanism, fiind coordonat de catre Arhitectul Sef – d-nul Emilian Sorin Ciurariu.

Componenta Compartiment Spatii Publicitare – 2 posturi functionari publici.

Prin Legea nr. 154/2017 pentru modificarea si completarea Legii nr. 185/2013 privind amplasarea si autorizarea mijloacelor de publicitate se stabileste cadrul legal care sta la baza exercitarii activitatii de amplasare a mijloacelor de publicitate în vederea asigurării condițiilor pentru un cadru construit coerent, armonios, sigur și sănătos, pentru protecția valorilor mediului natural și antropic, pentru prezervarea calității peisajului și a cerințelor privind asigurarea calității în construcții.

Functionarii publici din cadrul Compartimentului Spatii Publicitare si-au indeplinit atributiile stabilite prin fisa postului, desfasurand urmatoarele activitati principale :

- Primeste documentatiile privind autorizarea activitatii de publicitate temporara, daca este cazul verifica pe teren cererile de autorizare a sistemelor publicitare temporare, intocmeste adresele /avizele pentru publicitate temporara propunand avizarea favorabila a cererilor sau dupa caz, motiveaza respingerea documentatiilor depuse in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Acordă consultanta internă și externă în domeniul de activitate, respectiv in timpul programului raspunde cetatenilor, altor directii din cadrul Primariei sau altor institutii referitor la activitatea de publicitate temporara.
- Transpune in practica Hotararile Consiliului Local care intra in competenta Compartimentului Spatii Publicitare, precum si alte acte normative prevazute de legislatia in vigoare si atribuite in competenta compartimentului.
- Stabileste taxele pentru utilizarea temporara a domeniului public generate de amplasarea sistemelor publicitare temporare, taxele pentru eliberarea avizului, taxele de publicitate, asigurand astfel administrarea creantelor bugetare/fiscale ale Primariei Municipiului Timisoara.



- Preia sesizarile, reclamațiile și alte documente repartizate de șefii ierarhici în vederea întocmirii răspunsurilor în termenul prevăzut de lege sau conform dispozițiilor curente, de asemenea, se deplasează pe teren în vederea verificării acestor sesizări.

- Elaborarea și urmărirea modului de implementare a Sistemului de management al calității în cadrul compartimentului precum și respectarea cerințelor documentației Sistemului de management al calității în propria activitate.

În perioada 01.01.2018 – 31.12.2018 au fost emise un număr de 504 avize pentru publicitate temporară, de asemenea au fost prelungite un număr de 314 avize .

Au fost autorizate sisteme publicitare sub formă de panouri fără fundație, mesh-uri, sisteme direcționale, bannere, proiecte publicitate speciale, a fost aprobată distribuirea de flyere, mostre publicitare .

Taxele colectate la bugetul local ca urmare a autorizării sistemelor de publicitate temporară – incluzându-se aici taxa de autorizare, taxa de reclamă și publicitate, taxa de ocupare a domeniului public - s-au ridicat în perioada mai sus menționată la valoarea de 111.975,39 lei.

OBIECTIVE PENTRU ANUL 2019

Elaborarea unui regulament unitar privind autorizarea activităților publicitare desfășurate pe raza municipiului Timișoara.

Creșterea veniturilor încasate la bugetul local al municipiului Timișoara, provenite din autorizarea acțiunilor publicitare.

Simplificarea procedurilor de autorizare prin implementarea unor formalități care să asigure un circuit rapid al documentelor.