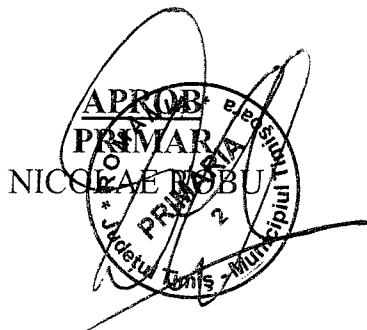
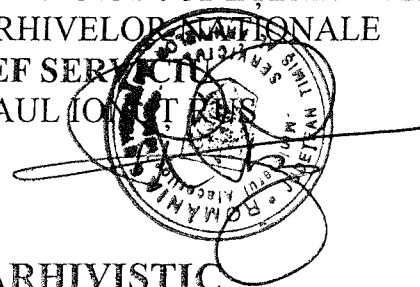


ROMÂNIA  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TIMIȘOARA



**SE CONFIRMĂ**  
SERVICIUL JUDEȚEAN TIMIȘ AL  
ARHIVELOR NAȚIONALE  
ȘEF SERVICIUL  
RAUL (ION) T. ROS



**NOMENCLATOR ARHIVISTIC**

care cuprinde documentele/informațiile pe suport electronic create și gestionate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și termenele de păstrare ale acestora,  
aprobat prin Dispoziția nr. 1393 / 21.08.2013

DIRECȚIA	SERVICIUL / BIROUL	Denumirea dosarului	Termen de păstrare	Obs.
I. DIRECȚIA SECRETARI AT GENERAL	A. Serviciul Administrare fond funciar	1. Registre agricole	P	-
		2. Registre Repertor – cuprinzând persoanele înscrise în Registre Agricole – pe cartiere	P	-
		3. Dosarele – întocmite în baza Legii nr. 18/1991 – cuprinzând cererile și actele doveditoare ale beneficiarilor legii din zonele Freidorf, Mehala și Ciarda Roșie și Dosarele – întocmite în baza Legii nr. 18/1991 republicată și a Legii nr. 1/2000 – Timișoara	P	-

		4. Tabele Anexe întocmite în baza Legii nr. 18/1991 – cuprinzând lista beneficiarilor legii – întocmite pentru zonele Freidorf, Mehala și Ciarda Roșie și Tabele Anexe – întocmite în baza Legii nr. 1/2000 – Timișoara	P	-
		5. Dosare Propuneri de validare (de modificare în listele anexe) – întocmite în baza Legilor fondului funciar nr. 18/1991 și nr. 1/2000 – cuprinzând propunerile Comisiei municipale de fond funciar, documentele care au stat la baza propunerilor, înaintate la Prefectura Județului Timiș; Contestații depuse în baza Legilor fondului funciar	P	-
		6. Hărți și schițe cuprinzând parcelele atribuite în baza Legilor fondului funciar	P	-
		7. Tabele nominale cu persoanele care beneficiază de prevederile art. 23 și 36 din Legea nr. 18/1991 republicată sau de prevederile art. 34 din Legea nr. 1/2000	P	-
		8. Registre cu evidența eliberării titlurilor de proprietate, a deciziilor consiliului județean și a ordinelor prefectului	P	-
		9. Registrul special cu evidența cererilor depuse în baza Legii nr. 169/1997 și a Legii nr. 1/2000	P	-
		10. Dosar cu Procese-verbale de preluare a terenurilor agricole în vederea atribuirii și cu evidența parcelelor care au fost preluate de la fostele C.A.P. Freidorf, Ciarda Roșie și Mehala	P	-

		11.Registrul parcelar, Registrul alfabetic al posesorilor de terenuri – beneficiari ai Legilor fondului funciar	P	-
		12. Procese Verbale de punere în posesie întocmite în baza Legii nr. 18/1991, a Legii nr. 18/1991 republicată și în baza Legii nr. 1/2000	P	-
		13. Registre cu Procesele-verbale de la ședințele Comisiei municipale de fond funciar	P	-
		14. Tabele centralizatoare – privind cererile depuse în baza Legii nr. 169/1997 – pt. reconstituirea și constituirea dreptului de proprietate	20ani	CS
		15. Ordinele prefecturii județului Timiș privind atribuirea în proprietate a terenului aferent casei de locuit și anexelor gospodărești, cf. art. 23 și art. 36 din Legea nr. 18/1991	P	
		16. Adeverințele de proprietate eliberate în baza prevederilor Legii nr. 18/1991	10ani	C.S de la emiterea titlului.
		17. Dosare (cereri) depuse în baza Legii nr. 42/1990 republicată, în baza Legii nr. 44/1994 republicată, a Legii nr. 1/2000, în baza unor hotărâri judecătorești – soluționate nefavorabil	10ani	C.S. de la emiterea sentinței definitive
		18. Registru – Contracte de arendare înregistrate la primărie	10ani	C.S
		19. Contracte de arendare înregistrate – exemplarele 3	10ani	De la epirarea contractului
		20. Cereri (și răspunsuri expediate – ex. 2) primite de la alte servicii din cadrul primăriei	5ani	CS

		21. Ordinea de zi a ședințelor Comisiei municipale de fond funciar	5ani	-
		22. Comunicări – privind hotărârile Comisiei județene de fond funciar; Comunicări, înștiințări privind unele probleme de fond funciar	5ani	-
		23. Corespondență cu alte instituții (prefectură, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, direcția agricolă, judecătoria, poliția) cu privire la modul de aplicare a Legilor fondului funciar	5ani	-
		24. Cereri depuse (reclamații) și procese – verbale de constatare a pagubelor referitoare la culturile agricole	5ani	-
		25. Cereri depuse pt. subvenții, prime, bonuri valorice, etc. acordate de stat agricultorilor (cereri, acte doveditoare, declarații, procese – verbale de recepție, alte documente prevăzute de lege); Tabele centralizatoare, comunicate mass – media, state de plată – ex. 2	5ani	-
		26. Cereri și adeverințele eliberate în vederea completării dosarelor de șomaj, de handicapați, pt. burse școlare, etc.	3ani	-
		27. Centralizatoarele – Registre Agricole – partea a II – a	3ani	-
		28. Certificate de producător – cereri depuse, procese verbale de constatare, chitanță cu plata taxei de eliberare a certificatului de producător; Cotor certificate de producător (100 buc.)	3ani	-

		29. Registru de intrări – ieșiri cu cereri intrate prin ghișeul SC; Opisi cereri intrate prin ghișeul DO	5ani	C.S.
		30. Diferite cereri (și răspunsuri expediate – ex. 2) intrate prin ghișeul DO și ghișeul SC	5ani	-
		31. Comunicări, înștiințări, invitații – expediate persoanelor fizice sau juridice	3ani	-
		32. Recensământul general agricol – comunicări primite din alte localități, comunicări și confirmări trimise în alte localități, corespondență privind recensământul	3ani	-
		33. Rapoarte statistice – Agr. semestriale	3ani	C.S.
		34. Dosare cu împuterniciri și procuri speciale în baza cărora au fost eliberate titluri de proprietate	5ani	-
		35. Tabel nominal cu titularii de certificate de producător	3ani	-
		36. Registru special evidența certificatelor de producător	3ani	-
	<b>B.Compartiment Arhivă</b>	1. Inventarul actelor predate la arhivă	P	
		2. Nomenclatorul dosarelor create și a termenelor de păstrare	P	
		3.Registru de evidență a intrărilor- ieșirilor unităților arhivistice	P	
		4. Liste de selecționare împreună cu aprobările date de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale – Filiala Timiș- pentru eliminarea documentelor care au termenul de păstrare expirat	P	

		5. Registru de evidența corespondenței	5	
		6. Cereri și răspunsuri adresate arhivei	3	
		7. Referate interne privind solicitarea unor copii din arhiva, note interne, referate de necesitate, informări, etc.	3	
	<b>C. Serviciul Autoritate Tutelară</b>			
		1. Dispoziții și referate privind autorizările de acte juridice încheiate de minori/persoane puse sub interdicție pe cale judecătorească și materialul aferent	10 ani	
		2. Anchete sociale privind asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, conform art.30 din Legea 17/2000.	10 ani	
		3. Contracte de întreținere încheiate cu asistarea/fără asistarea Autorității Tutelare, potrivit Legii 17/2000	10 ani	De la expirarea contractului
		4. Adrese, anchete sociale și dispoziții privind declararea judecătorească a dispariției și a morții	5 ani	C.S.
		5. Dispoziții privind curatela procesuală, referatele și adresele aferente	5 ani	C.S.
		6. Acțiuni judecătorești promovate la instanța de judecată de Autoritatea Tutelară	10 ani	

		7.Adrese și anchete psihosociale având ca obiect exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor, a pensiei de întreținere, stabilire program de vizitare, etc.	3 ani	
		8.Anchete sociale privind acordarea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului, conform OUG 111/2010	3 ani	
		9.Adrese și anchete sociale privind întreruperea executării pedepsei și abandonul de familie	3 ani	
		10.Adrese și anchete sociale efectuate la solicitarea spitalelor de psihiatrie	3 ani	
		11.Dosare privind tutela minorului și actele justificative	3 ani	De la data încetării tutelei și ieșirii din evidența Autorității Tutelare
		12. Dosare privind tutela persoanei puse sub interdicție pe cale judecătorească și actele justificative	3 ani	De la data încetării tutelei și ieșirii din evidența Autorității Tutelare
		13.Dosare privind curatela bolnavului aflate în evidența Autorității Tutelare	3 ani	De la data încetării curatelei și ieșirii din evidența Autorității Tutelare
		14.Corespondența referitoare la activitatea ce ține de Autoritatea Tutelară, alta decât cea menționată separat	3 ani	
		15.Opis de însoțire a documentelor emise	3 ani	

		16.Registre de teren	3 ani	
		17.Registrul curatelă procesuală	P	
		18.Registrul tutelă interziși	P	
		19.Registru tutelă minori	30	CS
		20.Registru curatelă bolnavi	30	CS
		21.Registru contracte oneroase	P	
		22.Registru ridicare pensie urmaș	30	CS
		23.Registru propuneri măsuri și reziliere contracte	P	
		24.Registru bolnavi contracte cu clauză de întreținere	P	
		25.Registru poliție minori	30	CS
		26.Registru internări	P	
		27.Registru acțiuni judecătorești	10	CS
		28.Registru indemnizații nașteri	10	CS
		29.Registru faxuri	10	CS
		30.Registru de evidență curatelă specială	P	
	<b>D. Serviciul de administrație locală</b>			
	<b>a.Biroul Asistare Consiliul Local</b>	1.Hotărâri Consiliul Local	P	
		2.Procese Verbale ale ședințelor Consiliului Local	P	
		3.Procese verbale ale ședințelor pe domenii de specialitate	P	
		4.Registru recursuri grațioase	10ani	
		5.Comunicări ale HCL către Instituția Prefectului și Primar	10ani	
		6.Registre privind ducerea la îndeplinire a Hotărârilor	5ani	



		Consiliului Local		
		7. Condiția prezență consilieri	5ani	
		8. Pontaje consilieri	5ani	
		9. Registru prezență consilieri	5ani	
		10. Registrul declarațiilor de interese	5ani	
		11. Convocarea consilierilor în ședințele plenare prin dispoziții publicate în mass-media locală	5ani	
		12. Comunicări ale HCL către cei încredințați cu ducerea la îndeplinire și terți	5ani	
		13. Corespondență	5ani	
		14. Interpelări consilieri	5ani	CS
	<b>b. Compartiment Asistare Executiv</b>	1. Dispozițiile Primarului	P	
		2. Registrul de evidență a dispozițiilor primarului	P	
		3. Procese verbale de negociere ale comisiei constituită conform Legii nr. 550/2002, referitoare la vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări servicii	15ani	C.S
		4. Comunicări privind listele electorale permanente	5ani	
		5. Registrul de corespondență intrare-iesire	5ani	
		6. Comunicări dispoziții primar	5ani	
		7. Registrul de audiențe secretar	10ani	
		8. Adrese privind ducerea la îndeplinire ale H.C.L de către cei încredințați.	5ani	

<b>II. DIRECȚIA DE MEDIU</b>				
	<b>A.Serviciul Avize Mediu</b>	1. Studii de fezabilitate, Proiecte Tehnice, Detalii de execuție, Studii de Cercetare	10ani	CS
		2. Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor – bloc de procese-verbale	10ani	
		3. Registrul de Procese – verbale de constatare și sancționare a contravențiilor	7ani	
		4. Evidență Procese – verbale de constatare și sancționare a contravențiilor (cu chitanțe, comunicări executare silită, procese verbale de afișare, contestații, sentințe civile, referate, alte documente, după caz)	10ani	
		5. Note de constatare privind activitatea serviciului – bloc de note	5ani	
		6. Corespondență și răspunsuri în domeniul protecției mediului și documentația aferentă	5ani	
		7. Documentații pentru achiziții publice în domeniul de activitate privind protecția mediului	5ani	CS de la expirarea contractului
		8. Situații lucrări/servicii și recepții Pentru lucrări și servicii privind protecția mediului	5ani	CS de la expirarea contractului
		9. Rapoarte de activitate anuale privind activitatea serviciului	5ani	CS
		10. Răspunsuri la cereri și reclamații primite prin serviciile Call Center și portal (www)	5ani	
		11. Avize gestiune deșeuri (și	5ani	

		documentația care stă la baza emiterii)		
		12. Raportări privind mediul (diverse raportări solicitate de instituțiile publice descentralizate privind protecția mediului, alte instituții sau compartimente din cadrul PMT)	5ani	
		13. Program lunar lucrări pentru derularea contractelor existente	5ani	
		14. Proces verbal de recepție lucrări de mediu	5ani	
		15. Note evaluare zone verzi	5ani	
		16. Program achiziții publice	5ani	
		17. Bonuri de lucru privind lucrările prestate	5ani	
		18. Referate privind activitatea serviciului	3ani	
		19. Referate care însoțesc plângerea contravențională	3ani	
		20. Proces verbal de afișare pentru proces verbal de contravenție	3ani	
		21. Note de plată pentru achitarea unor taxe	3ani	
		22. Somații-invitații Bloc de somații	2ani	
		23. Permise de spargere (cereri și documentația care stă la baza emiterii)	2ani	
		24. Avize de principiu ( și documentația care stă la baza emiterii)	2ani	
		25. Note interne, informări, referate în domeniul protecției mediului	2ani	
		26. Program verificări și control tematic (programul aprobat și documentele de verificare și constatatoare anexe)	2ani	
		27. Registru teren	3ani	

		28. Comunicate de presă	2ani	
		29. Note de informare referitoare la activitatea serviciului	2ani	
		30. Chitanțe ocupare domeniul public	5ani	
		31. Opis intrări Avize de Principiu	1an	
		32. Opis ieșiri Avize de Principiu	1an	
		33. Opis intrări Avize Gestione Deșeuri	1an	
		34. Opis ieșiri Avize Gestione Deșeuri	1an	
	<b>B.Serviciul Spații Verzi și Locuri de Joacă</b>	1. Studii de fezabilitate, Proiecte tehnice, detalii de Execuție, Studii de Cercetare	10ani	CS
		2. Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor bloc de procese verbale	5ani	
		3. Somații invitații – bloc de somații	5ani	
		4. Note de constatare – bloc de note	3ani	
		5. Corespondență și răspunsuri în domeniul spațiilor verzi și documentația	3ani	
		6. Documentații pentru achiziții publice în domeniul de activitate privind spațiile verzi	5ani	CS-de la expirarea contractului
		7. Situații de lucrări /servicii și recepții pentru lucrări și servicii privind spațiile verzi	5ani	CS – de la expirarea contractului
		8. Rapoarte de activitate anuale	5ani	
		9. Răspunsuri la cereri și reclamații primite de la serviciile Call Center și portal	3ani	
		10. Note interne informări, referate în domeniul spațiilor verzi	3ani	
		11. Program verificări și control tematic (program aprobat și documentele de verificare și	3ani	

		constatatoare anexe)		
		12. Raportări privind spațiile verzi/mediul (diverse raportări solicitate de instituțiile publice descentralizate privind protecția mediului, alte instituții sau compartimente din cadrul PMT)	3ani	
	<b>C.Biroul Salubritate</b>	1. Grafice de lucrări manuale	2 ani	CS
		2. Grafice de lucrări mecanice	2ani	CS
		3. Situații de lucrări	2ani	CS
		4. Facturi, ordonanțări	10ani	
		5. Procese-verbale de recepție de lucrări salubritate stradală	5ani	
		6. Referate care însoțesc plângerea	5ani	
		7. Note de constatare	5ani	
		8. Procese verbale de afișare	5ani	
		9. Programe de control	5ani	
		10. Jurnale de activitate pe timp de iarnă	5ani	
		11. Sesizări, reclamații, adrese	3ani	
		12. Corespondență internă	3ani	
		13. Invitații-somații	2ani	
		14. Procese-verbale de constatare a modului de gestionare a deșeurilor	2ani	
		15. Note de informare	2ani	
		16. Note de presă	2ani	
		17. Comunicate de presă	2ani	
		18. Rapoarte anuale de activitate	5ani	CS
		19. Registru teren	3ani	

		20. Registru corespondență internă	5ani	
		21. Planuri eliminare deșeuri	2ani	
	<b>D.Biroul Monitorizare și Protecție Mediu</b>	1.Studii de Fezabilitate, Proiecte Tehnice, Detalii Execuție, Studii de Cercetare	10ani	CS
		2.Procese verbale de constatare și sancționare a contravențiilor – bloc de procese-verbale	10ani	
		3.Somații – invitații – bloc de somații	5ani	CS
		4.Note de constatare – bloc de note	5ani	
		5.Corespondență și răspunsuri în domeniul protecției mediului și documentația aferentă	5ani	
		6.Documentații pentru achiziții publice în domeniul de activitate privind protecția mediului	5ani	CS de la expirarea contractului
		7.Situații lucrări/servicii și recepții pentru lucrări și servicii privind protecția mediului	5ani	CS de la expirarea contractului
		8. Rapoarte de activitate anuale	5ani	
		9. Răspunsuri la cereri și reclamații primite prin serviciile Call Center și portal (ww)	5ani	
		10.Note interne, Notă de informare, referate, procese verbale de constatare în domeniul protecției mediului	5ani	
		11.Program de verificări și control tematic (programul aprobat și documentele de verificare și constatatoare anexe)	3ani	
		12.Raportări privind mediul (diverse raportări solicitate de instituțiile publice descentralizate privind protecția mediului, alte instituții sau compartimente din cadrul PMT)	3ani	

	<b>E.Compartiment Gestionare Populație Canină, Deratizare, Dezinsecție și Dezinfecție</b>	1.Studii de Fezabilitate, Proiecte Tehnice, Detalii Execuție, Studii de Cercetare	10ani	c.s
		2.Procese – verbale de constatare și sancționare a contravențiilor – bloc de procese-verbale	10ani	
		3.Somații - invitații – bloc de somații	5ani	CS
		4 Procese – verbale de constatare pe teren	5ani	
		5.Note de constatare – bloc de note	5ani	
		6.Corespondență și răspunsuri în domeniul Gestionare Populație Canină, Deratizare, Dezinsecție și Dezinfecție și documentația aferentă	5ani	
		7. Documentații pentru achiziții publice în domeniul de activitate privind Gestionarea Populației Canine, Deratizare, Dezinsecție și Dezinfecție	5ani	CS de la expirarea contractului
		8. Situații lucrări/servicii și recepții pentru lucrări și servicii privind Gestionarea Populației Canine, Deratizare, Dezinsecție și Dezinfecție	5ani	CS de la expirarea contractului
		9.Rapoarte de activitate anuale	5ani	
		10.Răspunsuri la cereri și reclamații primite prin serviciile Call Center și portal (www)	5ani	
		11.Note interne, informări, referate în domeniul Gestionare Populație Canină, Deratizare, Dezinsecție și Dezinfecție	5ani	
		12.Program verificări și control tematic (programul aprobat și documentele de verificare și	5ani	

		constatatoare anexe)		
		13. Raportări privind mediul (diverse raportări solicitate de instituțiile publice descentralizate privind protecția mediului, alte instituții sau compartimente din cadrul PMT)	5ani	
	<b>F. Compartimentul Grădina Zoologică</b>	1. Referate privind achiziții ale Grădini Zoologice, schimburi de animale	5ani	
		2. Lista necesar produse farmaceutice	5ani	
		3. Proces verbal de predare-primire bunuri, materiale, echipamente	5ani	
		4. Documente referitoare la nașterea animalelor și păsărilor	5ani	
		5. Documente referitoare la decesul animalelor și păsărilor	5ani	
		6. Documente privind necropsia animalelor, păsărilor	5ani	
		7. Fise de înregistrare animale/grupuri	5ani	
		8. Raport vânzări bilete de intrare	5ani	
		9. Corespondență internă	3ani	
		10. Răspunsuri la sesizări, reclamații	3ani	
		11. Note de constatare a unor evenimente/stări	3ani	
		12. Certificat constatator privind unele situații sau nereguli constatate	3ani	
		13. Proces verbal de instruire a personalului	3ani	
		14. Raport anual de activitate	5ani	CS
		15. Comunicate de presă	2ani	
		16. Bonuri consum hrană	2ani	
	<b>G. Compartiment Parcul Copiilor</b>	1. Note de constatare – bloc de note	5ani	



		2.Corespondență și răspunsuri în domeniul Parcul Copiilor și documentația aferentă	5ani	
		3.Documentații pentru achiziții publice în domeniul de activitate privind Parcul Copiilor	5ani	CS de la expirarea contractului
		4.Situații lucrări/servicii și recepții pentru lucrări și servicii privind Parcul Copiilor	5ani	CS de la expirarea contractului
		5.Rapoarte de activitate anuale	5ani	
		6.Răspunsuri la cereri și reclamații primite prin serviciile Call Center și portal (ww)	5ani	
		7.Note interne, Notă de informare, referate, procese verbale de constatare în domeniul Parcul Copiilor	5ani	
<b>III.DIRECȚIA ȘCOLI, SPITALE, BAZE SPORTIVE ȘI INSTITUȚII CULTURALE</b>				
	<b>A.Serviciul Administrare și Întreținere Patrimoniu, Instituții Școlare, medicale, Sportive și Culturale</b>			
	<b>a.Compartiment Școli</b>			
		1. Contracteînchiriere/asociere/administrare/comodat spații din unitățile de învățământ preuniversitar (contract, proces verbal de predare -primire, acte adiționale)	2ani	De la data expirării contractului

		2. Aviz Ministerul Educației de schimbare destinație imobile școli	5ani	CS
		3. Corespondență externă si internă	5ani	
	<b>b.Compartiment Spitale</b>			
		1. Contracte comodat/administrare /protocoale	2ani	De la data expirării contractului
		2. Aviz Ministerul Sănătății de schimbare destinație spitale	5ani	CS
		3. Corespondență externă si internă	5ani	
	<b>c.Compartiment Instituții Culturale</b>			
		1. Contracte comodat/administrare /protocoale	2ani	De la data expirării contractului
		2. Aviz Ministerul Culturii de schimbare destinație instituții culturale	5ani	CS
		3. Corespondență externă si internă	5ani	
	<b>d.Secretariat</b>			
		1. Registru corespondență	5ani	
		2. Corespondență externă și internă	5ani	
	<b>e.Birou Baze Sportive</b>			
		1. Contracte de asociere cu structuri sportive și dosare cu documente justificative	3ani	De la data expirării contractului
		2. Documente privind gestionarea activității cluburilor sportive asociate cu C.L.M.T.referitoare la parteneriate și asocieri	10ani	
		3. Corespondență externă si internă	5ani	

		4. Cereri eliberare legitimații de acces la bazele sportive	1an	
		5. Convenții de prestări servicii și contracte de asociere	3ani	De la expirarea convențiilor
	<b>B.Biroul Tehnic</b>			
		1. Lucrări privind achizițiile publice de servicii, lucrări și produse prin licitații (referat, notă de estimare, caiet de sarcini, teme de proiectare, propuneri și angajamente bugetare, situații de lucrări, facturi, adrese către bancă pt. deblocarea garanțiilor)	10ani	
		2. Lucrări privind achizițiile publice de lucrări, servicii și produse prin negociere cu o singură sursă(notă justificativă, notă estimare, caiet de sarcini, procese+verbale, teme de proiectare, propuneri și angajamente bugetare, situații de lucrări, facturi, adrese către bancă pentru deblocarea garanțiilor)	10ani	
		3. Registru evidență contracte	10ani	
		4. Centralizatoare financiare	5ani	CS
		5. Corespondență internă și externă	5ani	
<b>IV. DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE</b>	<b>A.Biroul Autorizare Activități Comerciale</b>	1.Documentatii emitere acorduri desfasurare exercitii comerciale, Referate emitere acorduri, Acorduri exercitii comerciale emise în baza Legii 650/2002, Documentatie Autorizatie pentru piete, referat emitere autorizatie, Autorizatie de functionare pentru piete.	5ani	De la expirarea acordurilor
		2.Raspunsuri la sesizari,	5ani	

		reclamatii, adrese de raspuns,		
		3.Opis acorduri de functionare legea 650/2002	5ani	
		4.Opis adrese si comunicari solicitant	5ani	
		5.Registrul inregistrari documente	5ani	
		6.Documentatii avizare declaratie de alimentatie publica, Declaratii de alimentatie publica	2ani	
		7.Opis privind incadrarea pe tipuri a unitatilor de alim.publica	2ani	
		8.Opis comert ambulant	2ani	
		9.Documentatii emitere acord comert ambulant, Acorduri comert ambulant, Referat comert ambulant, Note de respingere comert ambulant	2 ani	
		10.Proces verbal de conciliere	2ani	
		11.Somatie	2ani	
		12.Proces- verbal de afisare	2ani	
		13.Nota de constatare	1an	
		14.Documentatie respinsa returnata la Serviciul Relaționare directă cu Cetățenii, si neridicata de petent	1an	
		15.Registrul de deplasari/verificari pe teren	1an	
		16.Documentatii Avize desfasurari evenimente si distribuire	1an	
	<b>B.Biroul Evidența Patrimoniului</b>			
		1.Documente pt. revendicare imobile în	P	

		baza L.10/2001		
		2.Cereri vânzări – cumpărări și Contracte de vânzare - cumpărare	P	
		3.Procese Verbale de atribuire teren L.15/2003	P	
		4.Fișe mijloc fix bunuri mobile imobile	P	
		5.Procese-verbale preluare imobile patrimoniu Primariei	P	
		6.Fișe Inventarele anuale	10	
		7.Rapoarte evaluare a imobilelor În vederea impunerii, înstrăinării, Schimbului.	5	
		8.Ordonanțări de plată	5	
		9.Procese verbale puneri în posesie terenuri și clădiri	P	
		10.Adrese și răspunsuri interne	2	
		11.Comunicări referitoare la vânzări imobil istoric Preemțiuni L 422/2001	10	CS
		12.Cereri – Sesizari – Raspunsuri	5	
		13.Proiecte de Hotarari (copii)	1	
		14.Notă fundamentare achiziții	1	
		15.Adrese referitoare la Revendicari	5	CS
	<b>C.Serviciul Clădiri</b> <b>a.Compartiment Locuințe și Garaje</b>	1.Contracte de închiriere pentru locuințele din fondul locative de stat, sau pentru terenurile aferente imobilelor cumpărate în baze Legii nr.112/1995 și Legii nr.79/1997	20ani	CS de la expirarea contractului
		2.Contracte concesiune garaje	10ani	CS de la expirarea contractului
		3.Fișe de punctaj și anchete sociale pentru înscrierea persoanelor pe	20ani	CS

		listele de priorități ale Primăriei Municipiului Timișoara		
		4.Registru evidență comunicări (repartiții) pentru locuințe, garaje, boxe, magazii	15ani	
		5.Repartiții emise pentru persoane fizice sau juridice	15ani	
		6.Evidență centralizată a solicitărilor de atribuire a unei locuințe	15ani	în format electronic
		7.Chitanțe de plată a chiriei	5ani	
		8.Registru de casă	10ani	
		9.Borderou încasări zilnice	5ani	
		10.Tabele cu locuințe disponibile în vederea redistribuirii  Tabele anexă cu solicitări sau propuneri de modificare a contractelor de închiriere  Tabele anexă cu cererile de schimb de locuință	5ani	CS
		11.Proces verbal al ședinței Comisiei de locuințe	P	
		12.Tabel cu locuințe disponibile atribuite pe categorii de liste	5ani	
		13.Inventar anual al debitelor acumulate de chiriași	5ani	
		14.Proces verbal de predare-primire a imobilului/ apartamentului, ca urmare a sentințelor sau dispoziției de	5ani	CS

		restituire în baza Legii 112/1995		
		15.Proces verbal de restituire în baza Legii nr.10/2001	P	
		16.Înștiințare chiriaș cu privire la predarea imobilului	5ani	
		17.Registru contracte de închiriere	5ani	CS
		18.Referate acționare în instanță	5ani	
		19.Fișă de cont analitică	10ani	
		20.Liste de priorități în vederea atribuirii unei locuințe din fondul locativ de stat sau ANL	5ani	CS
		21.Referat de restituire chirie	3ani	
		22.Răspunsuri la solicitările persoane fizice sau juridice	3ani	
		23.Balanță analitică lunară	2ani	
		24.Registru evidență acționări în instanță	5ani	
		25.Registru evidență adrese predare imobil către proprietari	5ani	
		26.Tabel lunar cu persoanele evacuate din imobilele dobândite de proprietari, care se încadrează în prevederile HCLMT nr.387/2005	1an	
		27.Tabel lunar cu persoane revoluționare, care se încadrează în prevederile Legii nr.341/2004	1an	
		28.Referat/ notă de constatare/informare cu privire la apartamentul/ imobilul verificat	1an	

		29.Somație de plată pentru debitori	1an	
	<b>b.Compartiment Spații Utilitare</b>	1.Grafic de întreținere toaleta ecologice	3ani	
		2.Tabel cu serviciile suplimentare prestate	3ani	
		3.Proces verbal de recepție a serviciilor prestate	3ani	
		4.Răspunsuri la solicitări sau sesizări ale persoanelor fizice sau juridice	3ani	
	<b>c.Compartiment Cimitire și Coșerit</b>	1.Registrul locurilor de veci	P	
		2.Bon de concesionare	20ani	
		3.Registru premise de lucru	10ani	CS
		4.Registru evidență investiții	15ani	
		5.Comandă	5ani	
		6.Aviz de expediție	5ani	
		7.Bon de eliberare a materialelor	5ani	
		8.Factură fiscală	10ani	
		9.Chitanță	5ani	
		10.Registru jural de vânzări	10ani	
		11.Permis de lucru	7ani	De la expirare
		12.Proces verbal de recepție investiții	5ani	CS
		13. Răspunsuri la solicitările persoane fizice sau juridice	3ani	



	d.Biroul Spații cu altă destinație	1.Contracte de concesiune	5ani	De la expirarea contractului
		2. Contracte de vanzare cumparare spații cu altă destinație decât aceea de locuit	P	
		3. Registru de evidență HCL-uri promovate de biroul Spații cu altă Destinație	10ani	
		4.Registru de evidenta contracte de concesiuni prin licitatie si acte aditionale, persoane juridice	10ani	CS
		5.Registru de evidenta contracte de concesiune si acte aditionale extinderi locuinta si (SAD-uri) spații cu altă destinație , persoane fizice si persoane juridice	10ani	CS
		6.Registru de evidenta contracte de concesiune garaje si acte aditionale, persoane fizice	10ani	CS
		7.Registru de evidenta contracte de concesiune garaje si acte aditionale, persoane juridice	10ani	CS
		8.Registru de evidenta contracte de asociere si acte aditionale, persoane juridice	10ani	CS
		9.Registru de evidenta contracte de inchiriere pentru publicitate (totemuri, domeniul public, protocol, energie electrica) si acte aditionale, persoane fizice aut. Si persoane juridice	10ani	CS
		10.Registru de evidenta contracte	10ani	CS

		de inchiriere si acte aditionale domeniu public (comert stradal), persoane fizice aut.si persoane juridice		
		11.Registru de evidenta contracte de inchiriere si acte aditionale chioscuri comerciale, persoane fizice aut.si persoane juridice	10ani	CS
		12.Registru de evidenta contracte de Vanzare spații comerciale cu altă destinație decât aceea de locuit (SAD) 550/2002 si acte aditionale	10ani	CS
		13.Registru de evidenta contracte de Inchiriere spații comerciale cu altă destinație decât aceea de locuit (SAD) si acte aditionale	10ani	CS
		14.Registru de evidenta a terenurilor atribuite in folosinta gratuita in conformitate cu HCLMT pe baza de protocol	P	
		15.Registru de evidenta contracte de concesiune persoane fizice Poiana Marului, zona Braytim si extinderi ANL	10ani	CS
		16.Contracte de asociere ale Primăriei cu terțe persoane	5ani	De la expirarea contractului
		17.Contracte de comodat	5ani	De la expirarea contractului
		18.Contracte de închiriere pentru spații cu altă destinație decât aceea de locuință și pentru domeniul public	5ani	De la expirarea contractului

	<b>D.Compartiment Terenuri</b>			
		1.Documente pt.revendicare imobile in baza L.10/2001	P	
		2. Cereri vanzari-cumparari- si Contracte de vanzare-cumparare	P	
		3.Rapoarte de evaluare a terenurilor pt.vanzare-cumparare și stabilirea valorii de impozitare	5ani	
		4.Comunicări referitoare la vânzări terenuri ,Preemtiuni L.422/2001	2ani	
		5.Adrese si raspunsuri interne	2ani	
		6.Cereri –Sesizari-Raspunsuri	5ani	
		7.Avize pentru utilități	2ani	
		8.Proiecte de Hotarari(copii)	1an	
	<b>E.Compartiment Administrativ</b>	1.Inventar mijloace fixe și obiecte inventar	10ani	
		2.Bloc de comenzi	5ani	
	<b>F.Compartiment Spatii Publicitare</b>	1.Acord pentru publicitate temporara (APT)+Dosar autorizare	5ani	
		2.Adrese respingere APT , adrese catre alte servicii/alte institutii	5ani	
		3.Opis restituire ghiseu, opis cereri inregistrate la ghiseu, opis acorduri eliberate	5ani	

		4.Registrul inregistrari documente referitor activitatea de publicitate temporara	5ani	
		5.Documentatie promovare HCL referitor la activitatea de publicitate	5ani	
		6.Somatie referitor la activitatea de publicitate temporara	3ani	
		7.Nota de constatare referitor la activitatea de publicitate temporara	3ani	
		8.Proces verbal de afisare referitor la activitatea de publicitate temporara	3ani	
		9.Registrul deplasari referitor la activitatea de publicitate temporara	3ani	
<b>V. DIRECȚIA TEHNICĂ</b>	<b>A.Energetic și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice  a.Compartiment Iluminat Public</b>			
		1.Carte tehnică a construcției	P	
		2. Dosar adrese înregistrare în patrimoniu a echipamentelor aferente sistemului de iluminat public rezultate în urma lucrărilor de investiții	20 ani	
		3.Dosar cu documente pentru realizare branșament cu energie electrică	5 ani	
		4.Dosar Contracte furnizare energie electrică	P	
		5.Dosar corespondență	5 ani	
		6. Dosar Liste defecte aferente intervențiilor de reparații la sistemul de iluminat public	3 ani	
		7.Opisuri de transmitere facturi spre plată	3 ani	

	<b>b.Compartiment Termoficare</b>	1. Lucrări privind achizițiile publice de lucrări prin licitații (referat, notă estimare, caiet sarcini, teme de proiectare, propuneri și angajamente bugetare)	10ani	
		2.Situația lunară a necesarului de subvenții pt. energia termică furnizată populației	10ani	
		3.Registru facturi subvenții	10ani	
		4Registru de corespondență	5ani	
		5.Opis proiect de hotărâre H.C.L.	5ani	
		6.Corespondență (internă și externă, sesizări, reclamații, adrese, situații, rapoarte)	5ani	
		7.Dosar chestionare (chestionare, rezultate chestionare, adrese grad realizare sugestii)	5ani	
		8.Dosar adeverințe accept branșare rețea gaze naturale(cerere, adeverință)	5ani	
	<b>c. Compartiment Eficientizare energetică Clădiri</b>	1.Lucrări privind achizițiile publice de lucrări prin licitații (referat, notă estimare, caiet sarcini, teme de proiectare, propuneri și angajamente bugetare)	10ani	
		2.Documente de înscriere în Programul Local a asociațiilor de proprietari (Solicitare de înscriere, Hotărârea adunării generale a proprietarilor, Lista proprietarilor din imobil, Contracte de mandate)	10ani	CS
		3.Programul local multianual referitor la reabilitare blocuri	10ani	

		4.Registrul de evidență a contractelor de mandat	10ani	
		5.Registrul de evidență a certificatelor energetice	10ani	
		6.Registrul de evidență a facturilor fiscale	10ani	
		7.Proiectare (Expertize tehnice, rapoarte termografice, audituri energetice, documentație aferentă certificatelor de performanță energetică, corespunzătoare stării inițiale a blocului de locuințe,documente avizare lucrări de intervenție (DALI), Proiect tehnic, detalii de execuție și caiet de sarcini)	P	
		8.Avizul comisiei tehnico-economică (CTE)	10ani	
		9.Sinteză și Aviz comisiei tehnico-economică (CTE) al Ministerului Dezvoltării Regionale și Turismului	10ani	
		10Actul adițional la contractul de mandat și Hotărârea Adunării Generale a Proprietarilor	10ani	De la expirarea contractului
		11.Registru de corespondență	5ani	
		12.Opis proiect de hotărâre H.C.L.	5ani	
		13.Corespondență ( internă și externă, sesizări,reclamații adrese,situații , rapoarte)	5ani	
	<b>B.Serviciul Drumuri, Poduri și Utilități Hidrotehnice</b>  <b>a.Biroul Drumuri și Poduri</b>	1.Carteia Construcției	P	
		2.Contracte de lucrări; Situații de lucrări; Certificate constatatoare	10ani	De la expirarea contractului

		3.Contracte de prestări servicii: proiectare, dirigenție, ș.a.	10ani	De la expirarea contractului
		4.Contracte de furnizare	10ani	De la expirarea contractului
		5.Documentații tehnico-economice: Studii de Fezabilitate, Proiecte tehnice, Expertize	10ani	CS
		6.Documentație tehnică pentru organizarea procedurilor de achiziție	5ani	
		7.Permise de Spargere, Procese Verbale de predare amplasament, Registru permise de spargere, Opis permise de spargere	5ani	
		8.Avize de Principiu, Registru Avize de Principiu, Opis Avize de Principiu	5ani	
		9.Permise de Intervenție, Comunicare avarii, Registru Permise de Intervenție	3ani	
		10.Registru evidență autorizații construcții pentru lucrările de drumuri	P	
		11.Registru facturi	10ani	
		12.Registru deplasări teren	3ani	
		13.Registru Corespondență Serviciu	5ani	
		14.Registru Corespondență Birou Drumuri, Poduri	5ani	
		15.Adrese din oficiu, corespondențe, răspunsuri, sesizări	5ani	
	<b>b.Biroul Utilități Hidrotehnice</b>	1.Carte Tehnică a construcției	P	
		2.Contracte de prestări servicii: proiectare, dirigenție, etc	10ani	De la expirare
		3.Documente aferente contractelor de lucrări de întreținere (documente licitație, contracte, facturi, situații lucrări, recepție etc)	10ani	De la expirare

		4.Documentații tehnico-economice: Studii de Fezabilitate, Proiecte tehnice, Expertize	5ani	
		5.Registru deplasări teren	3ani	
		6.Registru facturi	10ani	
		7.Registru Corespondență Birou Utilități Hidrotehnice	5ani	
		8.Adrese din oficiu, corespondențe, răspunsuri, sesizări	5ani	
		9.Buletine analize apă fântâni	2ani	
	<b>C.Compartiment Servicii Informatic</b>	1.Mesaje electronice cu solicitări de: reparare tehnică de calcul, conectare la rețea, creere/modificare programe informatice, achiziții de tehnică de calcul și licențe soft, etc.	5 CS	Format electronic
		2.Ordine de serviciu - cu problemele ce trebuie rezolvate - către: personalul compartimentului servicii informatice, firme ce prestează servicii de reparare tehnică de calcul sau mentenanță platforme informatice pentru Municipiul Timișoara	5 CS	Format electronic
		3.Răspunsuri cuprinzând rezolvarea problemelor, cu acceptanța și semnătura solicitantului	5 CS	Format electronic
		4.Baze de date Lotus Notes Domino	Permanent	Format electronic
		5.Baze de date SQL	Permanent	Format electronic
	<b>D.Serviciul transport și siguranța circulației – a.Biroul transport</b>	1.Referat, dispoziție primar	5 ani	CS



		2.Referat, proiect de hotărâre	5 ani	CS
		3.Documentație care stă la baza emiterii autorizațiilor de transport	5 ani	De la expirarea autorizației
		4.Documentație care stă la baza emiterii copiilor conforme ale autorizațiilor de transport	3 ani	
		5.Documentație care stă la baza emiterii autorizațiilor de dispecerat taxi și a caietelor de sarcini	5 ani	De la expirarea autorizației de taxi
		6.Documentație care stă la baza eliberării cazierului de conduită profesională	5 ani	CS
		7.Documentație care stă la baza emiterii licențelor de traseu și caietelor de sarcini aferente	5 ani	De la expirarea licenței
		8.Caietul de sarcini aferente serviciilor de transport	5 ani	De la înlocuire
		9.Contracte de delegare a gestiunii serviciilor de transport	5 ani	De la expirarea contractului
		10.Protocolul de acordare a facilităților la transportul în comun unor categorii de cetățeni ai Municipiului Timișoara și operatorului de transport	5 ani	De la expirarea protocolului

				<b>i</b>
		11.Documentație care stă la baza emiterii Certificatului înregistrare vehicul	<b>5 ani</b>	<b>De la radierea vehiculului</b>
		12.Documentație care stă la baza emiterii Certificatului radiere vehicul	<b>5 ani</b>	<b>CS</b>
		13.Registru evidență intrări Direcția Tehnică	<b>10 ani</b>	
		14.Registru evidență intrări Serviciul Transport și Siguranța Circulației	<b>10 ani</b>	
		15.Registru evidență Biroul Transport	<b>10 ani</b>	
		16.Registru deplasări teren	<b>3 ani</b>	
		17.Registru evidență vehicule ridicate	<b>10 ani</b>	
		18.Registru evidență înregistrări vehicule	<b>10 ani</b>	
		19.Registru evidență autorizații de dispecerat taxi și caiete de sarcini	<b>10 ani</b>	
		20.Registru evidență licențe traseu și caiete de sarcini pentru curse regulate speciale	<b>10 ani</b>	
		21.Registru evidență licențe traseu și caiete de sarcini pentru curse regulate cu autobuze	<b>10 ani</b>	
		22.Registru evidență autorizații transport	<b>10 ani</b>	
		23.Registru evidență copii conforme autorizații transport marfă în regim contractual	<b>10 ani</b>	
		24.Registru evidență copii conforme pentru transportul cu	<b>10 ani</b>	

		vehicule speciale destinate serviciilor funerare		
		25.Raport de control	10 ani	
		26.Program de control	10 ani	
		27.Proces verbal de constatare a contravenției	10 ani	
		28.Registru evidență proces verbal de contravenție	10 ani	
		29.Registru facturi	10 ani	
		30.Corespondență (internă și externă, sesizări, reclamații, adrese, situații, rapoarte)	10 ani	
		31.Raport evaluare, proces verbal predare – primire vehicule fără stăpân sau abandonate	10 ani	
		32.Documentație care stă la baza referatului pentru acordarea gratuității	10 ani	
		33.Documentație care stă la baza emiterii Cardului-legitimație de parcare pentru persoană cu handicap	10 ani	
	<b>b. Compartiment ul Siguranța Circulației</b>	1.Registru evidență Compartimentul Siguranța Circulației	10 ani	
		2.Registru evidență autorizații de circulație	10 ani	
		3.Proces verbal Comisie de Circulație, aviz Comisie de Circulație	10 ani	
		4.Program lunar de lucrări rutiere, situație de lucrări, Proces verbal de recepție a lucrărilor rutiere	10 ani	
		5.Documentație care stă la baza emiterii autorizațiilor de circulație/legitimațiilor/abonamen	10 ani	

		telor pentru accesul în zonele cu restricție		
<b>VI. DIRECȚIA ECONOMIC Ă</b>	<b>A.Biroul Contabilitate</b>	1.Extrase de cont și anexe(ordine de plată, facturi, recepții, comenzi, propuneri, angajamente, ordonanțări)	10 ani	
		2.Registre de casă și anexe la fila de casă	10 ani	
		3.Borderouri timbre corespondență	10 ani	
		4.Registre jurnal și note contabile pe gestiuni	10 ani	
		5.Fișe pentru operațiuni bugetare cap.51	10 ani	
		6.Balanțe de verificare(Sintetice,analitice,furnizori)	10 ani	
		7.Inventare- disponibilități bănești	10 ani	
		8.Bonuri de consum, bon de transfer, note contabile, registre jurnal pe gestiuni	10 ani	
		9.Liste garanții licitații, concesiune, materiale restante	10 ani	
		10.Propuneri și angajamente bugetare	10 ani	
		11.Bonuri de consum,referate, registre jurnal-benzină	10 ani	
		12.Referate benzină, Registre jurnal-PMT	10 ani	
		13.Procese verbale, verificare materiale și obiecte inventar	10 ani	
		14.Situații și referate de decontare	10 ani	
		15.Situații avize unice	10 ani	
		16.Situația ct4813Decontări între unități și anexe	10 ani	
		17.Situații facturi emise cu TVA	10 ani	

		;Jurnal vânzări ; Borderou vânzări ; Note contabile ;Decont TVA .		
		18.Borderou încasări card	10 ani	
		19.Situații financiare lunare	10 ani	
		20.Registru numere ordonanțări	10 ani	
		21.Registru numere propuneri și angajamente bugetare	10 ani	
		22.Registru numere dispoziții plată/încasare-interne	10 ani	
		23.Registru numere dispoziții plată/încasare-externe	10 ani	
		24.Registru ordinelor de plată	10 ani	
		25.Inventare - mijloace fixe, materiale, obiecte de inventar în magazie și în folosință, disponibilitați bănești	10 ani	
		26.Mijloace fixe- procese verbale de recepție-situație calcul amortizare	10 ani	
		27.Registru pt. evidența mijloacelor fixe	10 ani	
		28.Fișe de cont - jurnale TVA	10 ani	
		29.Contracte expirate - copii	10 ani	
		30.State de plata , indemnizații alegeri	10 ani	
		31.Carnete CEC numerar	10 ani	
		32.Registre de casă (cotor casierie)	10 ani	
		33.Balanțe furnizori	10 ani	
		34.Chitanțiere (cotor casierie)	10 ani	
		35.Situații financiare instituții publice subordonate	10 ani	
		36.Copii deconturi externe	10 ani	
		37.Anexe bilanț	10 ani	
		38.Adrese corespondență	10 ani	
		39.State de plata salarii	50 ani	Conf..Leg ii.82/ 1991
		40.State indemnizații consilieri	50 ani	Conf..Leg

				ii.82/ 1991
		41.State convenții civile	50 ani	Conf..Le gii.82/ 1991
		42.Situații financiare contabile - PROPRIU	Permane nt	
		43.Situații financiare contabile- CUMULAT	Permane nt	
	<b>B. Biroul urmărire venituri din valorificarea patrimoniului</b>	1.Documente beneficiari contracte ( fișă beneficiar, înștiințare de plată, factură fiscală, chitanță fiscală, borderou incasări)	10ani	CS
		2.Situații contabile ( jurnal vanzări, note contabile, inventar debite anual)	10ani	C.S
		3.Documente beneficiari restanți ( somație de plată, invitație la conciliere directă, proces verbal de conciliere directă, referat acționare in instanță, fișă calcul obligații restante, sentință definitivă investită cu titlu executoriu)	10ani	C.S
		4.Documente eliberare adeverințe (cerere eliberare adeverință, cerere achitare integrală a ratelor locuințelor cumpărate, adeverință de radiere a ipotecii din cartea funciară)	10ani	C.S
		5. Documente cu situații lunare (adresă lunară către Consiliul Județean cu TVA-ul încasat la O.G.19/27.01.1994)	10ani	C.S
		6.Documente cu situații încasări si restituiri ( borderou de încasări, registru de casă lunar, chitanțe zilnice de la Trezorerie, cerere restituire, referat de restituire, notă de plată)	10ani	C.S
		7.Documente cu încasări zilnice (chitanțe, borderou de încasări,	10ani	C.S

		registru de casă)		
		8.Documente cu sentințe de anulare a contractelor de vânzare cumpărare a locuințelor	Permanent	
		9.Documente cu contracte de vânzare cumpărare in rate a spațiilor cu altă destinație cu L.550/2000 ( copie contract de vânzare-cumpărare, copie anexa 1 la contract-scadențar de plată )	10ani	C.S
		10.Corespondențe interne (cereri, răspunsuri la cereri , copie acte adiționale de modificarea a contractelor, comunicări )	5ani	C.S
		11.Corespondență ( cereri, răspunsuri la cereri )	5ani	C.S
	<b>C. Serviciul Buget</b>	1.Bugetul de venituri și cheltuieli aprobat	p	
		2.Bugetul de venituri și cheltuieli rectificat	p	
		3.Contul de execuție	50ani	
		4.Proiect de Buget de Venituri și Cheltuieli	10ani	
		5.Extrase de cont și anexe	10ani	
		6.Situații referitoare la plăți restante	10ani	
		7.Contul de execuție autofinanțare,proiecte	10ani	
		8.Registru ordine de plata	10ani	
		9.Documentație pentru proiecte din fonduri europene	10ani	CS
		10.Cereri trageri credite	10ani	
		11.Monitorizarea cheltuielilor de personal	5ani	
		12.Execuții de casă	5ani	
		13.Corespondență	5ani	
	<b>D.Serviciul</b>	1.Proiect buget unități învățământ	5ani	

	<b>Financiar</b>			
		2.Propuneri investiții unități de învățământ și rectificări	5ani	
		3.Registru Dispoziții bugetare	5ani	
		4.Dosar casări aprobate	5ani	
		5.Registru de corespondență	5ani	
		6.Dosar monitorizare cheltuieli de personal	5ani	
		7. Situații financiare	10ani	
<b>VII.</b>	<b>A.Serviciul Autorizare și Control Construcții,</b>			
<b>DIRECȚIA URBANISM</b>	<b>a. Biroul Autorizări</b>			
		1.Autorizații de Construire (AC și documentația tehnică aferentă)	P	
		2.Registre evidență Autorizații de Construire	P	
		3.Certificate de Urbanism (CU și documentația aferentă)	3ani	De la expirarea certificatului
		4.Registre evidență Certificate de Urbanism	3ani	CS
		5.Sesizări, comunicări, ș.a.	5ani	
		6.Registre evidență diverse comunicări, sesizări, ș.a.	5ani	
		7.Procese Verbale de Contravenție	10ani	
		8. Registre Procese Verbale de Contravenție	10ani	
		9.Dispoziții demolări (copii) și referate	5ani	CS
		10.Scutiri impozite- Conf.. HCL 285/2012 Acordare scutiri la plata	3ani	



		impozitului pe clădiri pt.proprietarii apartamentelor din blocurile de locuințe și ai imobilelor care au executat lucrări de intervenție pe cheltuiala proprie.		
		11.Opisuri interne/externe a corespondenței biroului autorizări	5ani	
	<b>b.Compartiment Control</b>			
		1.Avizul Primarului (Avizul și documentația aferentă)	3ani	
		2.Sesizări, comunicări, ș.a.	5ani	
		3.Registre evidență diverse comunicări, sesizări, ș.a.	5ani	
		4.Formulare statistice periodice	3ani	
		5.Opisuri interne/externe	5ani	
	<b>B. Serviciul Banca de Date Urbană și Cadastru</b>	1. Proces verbal de avizare conform HG nr. 834/1991, referitoare la atribuirea în proprietate a societăților comerciale, de către ministerul de resort (limita de proprietate)	P	
		2. Adeverință de teren intravilan	10ani	
		3. Registru evidență corespondență	5 ani	
		4. Registru Certificate Urbanism	10ani	
		5. Certificat de Urbanism pentru Servitute, Unificare, Dezmembrare	10ani	
		6. Opis C.U. Cadastru	10ani	
		7. Certificat de existență construcții	10ani	
		8. Certificat de inexistență construcții	10ani	

		9. Certificat de existență/inexistență rețele edilitare	10ani	
		10. Adeverință de atribuire număr stradal	3ani	
		11. Adeverință de atribuire denumire strazi, piețe, parcuri etc.	3ani	
		12. Adeverință schimbare denumire strazi, piețe, parcuri etc.	3ani	
		13. Administrarea Sistemului Informatic Geografic ( planuri de situație, ortofoto-planuri, planuri parcelare)	P	Format electronic
		14. Opis evidență comunicări	5ani	
		15. Aviz pentru rețele existente	2ani	
		16. Opis Aviz pentru rețele existente	2ani	
		17. Cerere eliberare planuri de situație, încadrare în zonă	1an	
	<b>C.Serviciul de Dezvoltare Urbană și Reabilitare și Conservare Clădiri Istorice</b>  <b>a.Biroul Coordonare Elaborare PUG/PUD/PUZ</b>	1. Registru intrări -acesta conține atât înregistrări interne (între direcții, compartimente) cât și înregistrări externe ale persoanelor fizice sau juridice	5ani	
		2. Opis intern/extern	5ani	
		3. Adrese interne	5ani	
		4. Adrese externe	5ani	
		5. Note interne, informări, referate, comunicări, rapoarte anuale, invitații participare dezbateri	5ani	
		6. Documente referitoare la achiziții publice (notă de estimare, invitație de participare, documentația de atribuire, notă	10ani	

		<p>justificativă, referat  numire comisie evaluare,  dispoziție  comisie evaluare, procesul verbal  al  ședinței de deschidere a ofertelor,  ofertele  depuse, solicitări de clarificări  precum și  clarificările primite/transmise, ,  contractul de achiziție  publică/acord-cadru, anunțul de  atribuire,  contestațiile formulate în cadrul  procedurii  de atribuire dacă este cazul,  documentul  constatator privind îndeplinirea  obligațiilor  contractuale de către contractant.)</p>		
	<p><b>b. Biroul  Avizare  Conformtăți  PUG/PUD/PUZ</b></p>	<p>1.Registru PUZ – PUD Registrul  conține toate documentațiile de  urbanism (PUZ – PUD,  documentații pentru CTATU) ce  se înregistrează de către  proiectanți/ beneficiari la cam. 12</p>	P	Format electronic
		<p>2.Registru INTRĂRI Registrul  conține toate celelalte adrese,  solicitări de informații privind  problematika amenajării  teritoriului și de urbanism. Acesta  conține atât înregistrări interne  (între direcții, compartimente) cât  și înregistrări externe ale  persoanelor fizice sau juridice</p>	5ani	Format electronic
		<p>3.Registru CU - PUZ Registrul  conține toate documentațiile de  urbanism pentru obținerea  Certificatelor de Urbanism ce se  înregistrează de către proiectanți/  beneficiari la cam. 12</p>	P	Format electronic

		4.Documentații de urbanism elaborate în baza Legii nr. 350/2001 (Planuri Urbanistice Zonale – PUZ, Planuri Urbanistice de Detaliu – PUD) în vederea înaintării spre aprobare în Consiliul Local al Municipiului Timisoara	10 ani de la aprobare a noului PUG	Se integrează în PUG. Se emit CU și AC în baza acestora (aceste documentații sunt arhivate și la Consiliul Local)
		5.Documentații de urbanism elaborate în baza Legii nr. 350/2001 în vederea parcurgerii etapelor informării și consultării PUD/PUZ, conform HCL nr. 140/2011, respectiv HCL nr. 138/2012.	5ani	CS
		6.Avize de oportunitate, Avize comisia tehnică de amenajare teritorială și urbanism (C.T.A.T.U.), Avize consultative, emise în baza Legii nr. 350/2001	10 ani de la aprobare a noului PUG	În baza Avizelor de oportunitate se emit CU pentru elaborare PUZ
		7.Adrese interne	5ani	
		8.Adrese externe	5ani	
		9.Opis intern/ extern/ între direcții/ juridic/ anexă la proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local	5ani	
		10.Note interne, informări, referate, comunicări, rapoarte anuale, invitații participare dezbateri publice	5ani	
	<b>c.Biroul Reabilitare și conservare clădiri istorice</b>	1.Documente Corespondență Intrări	5ani	
		2.Documente Corespondență Ieșiri	5ani	
		3.Inventar Articole Presa – domeniul reabilitare clădiri istorice	5ani	CS

		4.Dosar beneficiar sprijin financiar prin Program KfW ( este denumirea bancii germane - Kreditanstalt für Wiederaufbau , cu care Primaria Municipiului Timisoara are incheiat contract de imprumut si finantare din 24 martie 2010 , pe o perioada de 30 de ani pentru reabilitare clădiri istorice)	10ani	CS
		5.Documentație tehnică lucrări de reabilitare prin Programul KfW	10ani	De la finalizarea lucrărilor
		6.Documente referitoare plăcuțe de semnalizare monument istoric	10ani	
		7.Documente Corespondență internă externă Program de reabilitare prin KfW	10ani	
		8.Bază de date – starea fizică a clădirilor istorice	P	Format electronic
		9.Bază de date (date imobil, CF-uri, date persoane de contact, date proiect ethnic)	P	Format electronic
<b>VIII.</b>	<b>A.Serviciul Proiecte finanțare locală, regională și națională</b>			
<b>DIRECȚIA DEZVOLTARE</b>	<b>a.Biroul Generare Proiecte</b>	1. Strategia de dezvoltare economico – socială a municipiului Timișoara	P	
		2. Starea economică socială și de mediu a municipiului Timișoara	10	CS
		3. Corespondență externă (adrese, adrese de răspuns, registre intrări- ieșiri)	5	
		4. Rapoarte de evaluare a gradului de îndeplinire a strategiei de dezvoltare economico-socială a municipiului Timișoara	5	
		5. Documente participare la evenimente, expoziții (invitații,	5	

		programe, rapoarte de activitate, ordine de deplasare)		
		6. Documente promovare HCL si Dispoziții	2	
	<b>b.Compartimentul Management Proiecte</b>	1. Programul de Dezvoltare al Municipiului Timișoara	5	C.S.
		2. Dosarul investiției publice	P	
		3. Documente promovare HCL si Dispoziții	2	
		4. Situații/Raportări;Corespondenta interna si externa	5	
		5. Fise tehnice/Avize Comisia Tehnico - Economica	2	
	<b>c.Compartimentul Monitorizare Proiecte</b>	1. Programul de Dezvoltare al Municipiului Timișoara	5	CS
		2. Dosarul investiției publice	10	CS
		3. Documente promovare HCL si Dispoziții	2	
		4. Situații/Raportări;Corespondenta interna si externa	5	
	<b>B.Serviciul Proiecte finanțare internațională</b>			
	<b>a.Birou Generare Proiecte</b>	1. Dosar raportări/ situații Trimestriale, anuale pentru Statistică, Consiliul Județean, Prefectură.	P	

		2. Dosar corespondență (adrese)	5	
		3. Dosar H.C.L și Dispoziții – copia 2	2	
	<b>b.Compartiment Management Proiecte</b>	1. Dosar proiecte finanțate din fonduri internaționale	P	
		2. Dosar raportări/ situații Trimestriale, anuale pentru Statistică Județean, Prefectură.	P	
		3. Dosar corespondență (adrese)	5	
		4. Dosar H.C.L și Dispoziții - copia 2	2	
	<b>c.Compartiment monitorizare proiecte</b>	1. Dosar raportări/ situații Trimestriale, anuale pentru Statistică Județean, Prefectură.	P	
		2. Dosar corespondență (adrese)	5	
		3. Dosar H.C.L și Dispoziții – copia 2	2	
		4. Dosar monitorizare proiecte finanțate din fonduri internaționale	5	
<b>IX. DIRECȚIA COMUNICARE</b>	<b>A. Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii</b>	1. Note de audiențe electronice	10 CS	Arhivare electronică permanentă( pe perioada păstrării bazei de date)
		2. Centralizator intrare corespondență	10	Se păstrează și în format electronic
		3. Adrese	5	
		4. Adeverințe referitor audiențe	2	
		5. Note de audiențe-format în scris	2	
		6. Registru de audiențe	2	

		7. Procesele verbale de ședință	10	
		8. Tabel nominal cu cetățenii înscriși în audiență	1	
	<b>a. Biroul Organizare Evenimente</b>	1. Raportul Primarului municipiului Timișoara	P	Se păstrează numai în format electronic
		2. DVD-uri cu acțiunile organizate de Primăria Timișoara	P	
		3. Documente pentru acordarea finanțărilor nerambursabile de la bugetul local	10ani	CS
		4. Adrese de răspuns conform Legii 544/2001	3ani	
		5. Răspunsuri la solicitările de informații de interes public	3ani	
		6. Registrul special conform Legii 544/2001	3ani	
		7. Corespondență internă și externă	5ani	
		8. Solicități și avize ale Comisiei de Ordine Publică conform Legii 60/1991	2ani	
		9. Documente privind colaborarea cu consiliile consultative de cartier	2ani	
		10. Contracte și documente privind achizițiile publice	5ani	De la încetarea contractului
		11. Documente privind desfășurarea dezbaterilor publice organizate de Primăria Timișoara	1an	
	<b>b. Biroul Managementul Documentelor</b>	1. Centralizator intrare corespondență prin ghișeul SC	10ani	Se păstrează și în format electronic
		2. Centralizator intrare corespondență prin ghișeul SJ	10ani	Se păstrează și în format electronic
		3. Citații, comunicare, procese verbale de afișare-dezafișare	5ani	
		4. Adrese	5ani	
	<b>c. Compartiment</b>	1. Comunicate de presă	P	Se păstrează



	nt Presă			numai in format electronic
		2. Ziarul Monitorul Primăriei	P	Se păstrează numai in format electronic
		3.Ziarele cartierelor	P	Se păstrează numai in format electronic
	d. Compartimentul e-Comunicare	1.Corespondență ( internă și externă, adrese, situații, rapoarte)	5	
		2. Corespondență cu autorități publice, instituții și organizații din țară	5ani	
		3. Corespondență internă/ situații, documentații, rapoarte	5ani	
		4. Achiziționare de produse și servicii: - referate și documente pentru cheltuieli de protocol; - referate și documente pentru deplasări externe și în țară;	5ani	
	e. Centrul Informare Turistică	1.Corespondență ( internă și externă, adrese, situații, rapoarte)	2	
		2.Materiale de promovare a imaginii Timișoarei	2	
		3 Corespondența cu instituțiile culturale	2ani	
		4. Documente privind elaborare Agenda manifestărilor instituțiilor de cultură subordonate CLMT	2ani	
	B.Serviciul Relații Locale, Regionale Si Naționale	1. Corespondență cu autorități publice, instituții și organizații din străinătate	10	

	<b>a. Biroul Relații Internaționale</b>			
		2. Proiecte cu finanțare europeană sau internațională	10 De la finalizarea proiectului	în funcție de cerințele autorității finanțatoare, perioada se poate prelungi
		3. Corespondență cu autorități publice, instituții și organizații din țară	5	
		4. Corespondență internă/ situații, documentații, rapoarte	5	
		5. Achiziționare de produse și servicii: - referate și documente pentru cheltuieli de protocol; - referate și documente pentru deplasări externe și în țară;	5	
	<b>b..Compartimentul de Relaționare cu Instituții Culturale</b>	1. Parteneriate în domeniul culturii	5	De la expirarea parteneriatului
		2. Documente privind evaluarea performanțelor manageriale ale conducătorilor instituțiilor de cultură	5	
		3 Corespondența cu instituțiile culturale	5	
		4. Documente privind elaborare Agenda manifestărilor instituțiilor de cultură subordonate CLMT	2	
	<b>c.Compartimentul Relaționare cu Asociațiile de Proprietari</b>	1. Situații sold activ- pasiv depuse de asociațiile de proprietari conform Legii 230/2007	10ani	
		2. Procesul verbal de predare-primire al documentelor contabile ale asociațiilor de proprietari, pentru realizarea controlului	5ani	

		financiar- contabil, procesul verbal; procesul verbal de control încheiat în urma verificării documentelor contabile ale asociațiilor de proprietari		
		3. Lista cuprinzând persoanele fizice propuse pentru atestare în funcția de administrator imobile	5ani	
		4. Teste grilă – teste susținute de persoanele fizice pentru obținerea certificatului de atestare.	5ani	
		5. Note constatare încheiate de consilierii compartimentului în urma verificărilor efectuate la asociațiile de proprietari	5ani	
		6.Corespondență ( internă și externă, sesizări,opisuri , adrese,situații , rapoarte)	5ani	
		7. Registrul corespondență a compartimentului	5ani	
		8. Registrul înregistrări dosare atestare	5ani	CS
		9.Registrul pentru înregistrarea proceselor verbale de contravenție	5ani	
		10. Registrul adunării generale ( înregistrarea cererilor membrilor asociației de proprietari de participare a reprezentanților compartimentului, la adunarea generală a proprietarilor)	5ani	

<b>X. Compartiment Control</b>		1. Corespondență internă (informări, răspunsuri, rapoarte, adrese etc.)	5 ani	
		2. Corespondență externă (rapoarte, răspunsuri, comunicări, adrese etc.)	5 ani	
<b>XI. Compartimentul Voluntar pentru Situații de Urgență</b>		1. Dosar cu corespondența internă	5ani	
		2. Dosar cu corespondența externă	5ani	
		3. Dosar cu planurile întocmite în gestionarea situațiilor de urgență.	5ani	De la înlocuire
<b>XII. Biroul Managementul Calității</b>		1. Corespondență internă (informări, răspunsuri, rapoarte, adrese etc.)	5 ani	
		2. Corespondență externă (rapoarte, răspunsuri, comunicări, etc.)	5 ani	
		3. Înregistrări ale Sistemului de Management al Calității	5 ani	
		4. Înregistrări ale Sistemului de Control Intern /Managerial	5 ani	
<b>XIII. Biroul Audit</b>		1. Planuri anuale și multianuale de audit public intern (Planurile de audit aprobate, Proiectele planurilor anuale aprobate, Actualizările planurilor de audit, Referatele de justificare, Documente ce conțin sugestii de fundamentare, etc.);	10 ani	
		2. Rapoarte anuale ale activității de audit public intern, ce se întocmesc conform Legii 672/2002 privind auditul public	10 ani	

		intern (Rapoartele anuale, documentația aferentă, etc.);		
		3. Instrucțiuni, regulamente, ordine, norme metodologice, proceduri privind activitatea de audit public intern, etc;	10 ani;	De la abrogare
		4. Evidența specială a misiunilor de audit public intern efectuate și a rapoartelor de audit public intern aferente;	10 ani;	C.S
		5. Misiuni de audit public intern, cu conținutul în conformitate cu Legea 672/2002 privind auditul public intern (Dosarul permanent al misiunii de audit-secțiunile A, B, C, D; Dosarul documentelor de lucru-documente justificative indexate pe secțiuni E, F, G..., pentru fiecare misiune desfășurată etc.); *nota)	10 ani	CS
		6. Urmărirea recomandărilor rezultate din misiunile de audit public intern (Fișele de urmărire a recomandărilor, documentația necesară întocmirii fișei de urmărire, notele de informare cu privire la stadiul implementării recomandărilor, etc.);	10 ani	
		7. Corespondență externă (adrese solicitare informații externe, adrese de raspuns externe, documentele justificative aferente, dacă e cazul, etc.);	5 ani	
		8. Corespondență internă (adrese solicitare informații interne, adrese de raspuns interne, documentele justificative aferente, dacă e cazul);	5 ani	

<b>XIV.</b>		1.Achiziții publice de produse prin procedura de licitație deschisă - conform OUG 34/2006	10ani	
<b>Serviciul Achiziții Publice</b>				
		2.Achiziții publice de produse prin procedura de licitație restrânsă - conform OUG 34/2006	10ani	
		3.Achiziții publice de produse prin procedura cererii de ofertă - conform OUG 34/2006	10ani	
		4.Achiziții publice de produse prin procedura de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare -conform OUG 34/2006	10ani	
		5.Achiziții publice de produse prin procedura de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de - conform OUG 34/2006	10ani	
		6.Achiziții publice de lucrari prin procedura de licitație deschisă - conform OUG 34/2006	10ani	
		7.Achiziții publice de lucrari prin procedura de licitație restrânsă - conform OUG 34/2006	10ani	
		8.Achiziții publice de lucrari prin procedura cererii de ofertă - conform OUG 34/2006	10ani	
		9.Achiziții publice de lucrari prin procedura de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de participare - conform OUG 34/2006	10ani	
		10.Achiziții publice de lucrari prin procedura de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare - conform OUG 34/2006	10ani	
		11.Achiziții publice de servicii prin procedura de licitație deschisă - conform OUG 34/2006	10ani	

		12.Achiziții publice de servicii prin procedura de licitație restrânsă - onform OUG 34/2006	10ani	
		13.Achiziții publice de servicii prin procedura cererii de ofertă - conform OUG 34/2006	10ani	
		14.Achiziții publice de servicii prin procedura de negociere fără publicare prealabilă a unui anunț de - onform OUG 34/2006	10ani	
		15.Achiziții publice de servicii prin procedura de negociere cu publicare prealabilă a unui anunț de participare - conform OUG 34/2006	10ani	
		16.Program anual de achiziții publice (program anual de achiziții publice, propuneri program anual, anexe la propuneri program anual, note de estimare, angajament bugetar individual/global, propunere de angajare a unei cheltuieli)	10ani	
		17.Documente referitoare la cumparare directă (referat de necesitate, nota estimare, contracte)	10ani	
		18.Dispozițiile Primarului (dispoziții privind numirea comisiilor de evaluare oferte pentru atribuirea contractelor de achiziție publică) (copii)	10ani	
		19.Note interne, corespondențe, referate, comunicari, rapoarte anuale	10ani	
		20.Opis-uri de evidență circulație documente	5ani	
		21.Restituiri de garanții participare la proceduri de achiziție publică(cerere de restituire, lista de restituire)	5ani	

<b>XV.Serviciu I Juridic</b>	<b>A.Biroul Contencios</b>	1.Acceptările de donații în fața notarilor publici	P	
		2. Baza de date informatizată privind evidența dosarelor de instanță, ale Serviciului Juridic	P	Se păstrează numai în format electronic
		3. Dosare privind litigii	5ani	De la încheierea litigiului
		4. Registrul evidență corespondență adrese externe	5ani	
		5. Registrul evidență corespondență adrese interne	5ani	
		6. Registrul intrări donații și acte pentru autentificare	5ani	CS
		7. Registrul evidență executări hotărâri	5ani	CS
		8. Registrul repartizări citații	5ani	
		9. Registrul repartizări comunicări	5ani	
		10. Registrul planificare termene a cauzelor	5ani	
		11. Opis mape de evidența circulație documente	5ani	
		12. Adrese corespondență internă	5ani	
		13. Adrese corespondență externă	5ani	
	<b>B.Biroul consultanță juridică</b>	1. Opis mape de evidența circulație documente	5ani	
		2. Adrese corespondență internă	5ani	
		3. Adrese corespondență externă	5ani	
	<b>C.Compartiment executori</b>	1. Dosare executări hotărâri judecătorești	5ani	De la data încheierii executării silite
		2. Dosare evacuări administrative	3ani	
		3. Dosare dispoziții de demolare și de ridicare	P	



		4. Adrese corespondență internă și externă	5ani	
<b>XVI. Serviciul Resurse Umane</b>				
		1.Inventar-doc.predate arhiva	P	
		2.Dosare personale/ sau profesionale	80ani	
		3.Registru de evidenta dosarelor personale	80ani	
		4.State de functii și de personal,	P	
		5.Adeverințe de vechime elib.fostilor angajati	5 ani	C.S.
		6.Documente privind salarizarea și alte drepturi bănești	10ani	
		7.Documente organizare și desfășurare concursuri	5ani	
		8.Situații statistice și informații privind evidența persoanelor	3ani	
		9.Planificarea concediilor de odihnă	3ani	
<b>XVII.Cabinet Primar</b>				
		1.Opis corespondență înregistrată prin ghișeul SC (serviciul curierat)	5 ani	
		2.Opis corespondență înregistrată prin ghișeul CP (cabinet primar)	5 ani	
		3.Opis mape cu evidența circulației documentelor	5 ani	
		4.Corespondență înregistrată prin ghișeul SC (serviciul curierat)	5 ani	
		5.Corespondență înregistrată prin CP (Cabinet Primar)	5 ani	

		6.Minute ședințe	1 an	Ședințele la care participă Primarul Municipiului Timișoara și necesită minute
		7.Informări generate de alte compartimente și înaintate Primarului	1 an	
		8.Dispoziții (copii) generate de alte direcții și aduse la cunoștința Primarului Municipiului Timișoara	1 an	
		9.Hotărâri (copii) emise de CLT și aduse la cunoștința Primarului Municipiului Timișoara	1 an	
		10.Decizii (copii) generate de alte direcții și aduse la cunoștința Primarului Municipiului Timișoara	1 an	
		11.Registru evidență delegații efectuate pentru reprezentarea instituției	5 ani	CS
		12.Registru evidență note interne	5 ani	CS
		13.Registru evidență controale efectuate în instituție de către organele abilitate	10 ani	
		14.Registru evidență a utilizării sălii mare de consiliu în alte scopuri decât ședințele Consiliului Local	1 an	
		15. Referate de solicitare a ocupării sălii de consiliu în alte scopuri decât ședințele de Consiliu Local .	1 an	

## **NOTĂ:**

Potrivit ultimei organigrame aprobată prin HCL nr.5/15.01.2013, următoarele compartimente nu sunt organizate și nu sunt funcționale:

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

- Compartiment Spații Administrative
- Compartiment Monumente

### **-DIRECȚIA COMUNICARE:**

#### **-Serviciul Relații Locale, Regionale și Naționale:**

- Compartiment de Relaționare cu Instituții Școlare
- Compartiment de Relaționare cu Instituții Medicale
- Compartiment de Relaționare cu Instituțiile Vârstnicilor
- Compartiment de Relaționare cu Instituțiile Tinerilor
- Compartiment de Relaționare cu Consiliile Consultative de Cartier
- Compartiment de Relaționare cu Organizațiile Nonguvernamentale
- Compartiment de Relaționare cu Organizațiile Mediului de Afaceri
- Compartiment de Relaționare cu Parlamentarii Timișoarei, Autoritățile Publice și Instituțiile Statului

### **-SERVICIUL RESURSE UMANE:**

Organizarea și funcționarea nu a fost efectuată pe compartimente, așa cum este prevăzută în organigramă ( Compartiment Protecția muncii, Compartiment Evidența Personal, Compartiment State de plată, Compartiment Perfecționare Profesională ), funcționarea și crearea de documente este pe serviciu.

## CUPRINS:

<b>I. DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL</b> .....	1
A. Serviciul Administrare fond funciar .....	1
B. Compartiment Arhivă.....	5
C. Serviciul Autoritate Tutelară.....	6
D. Serviciul de administrație locală.....	8
a. Biroul Asistare Consiliul Local.....	8
b. Compartiment Asistare Executiv .....	9
<b>II. DIRECȚIA DE MEDIU</b> .....	10
A. Serviciul Avize Mediu.....	10
B. Serviciul Spații Verzi și Locuri de Joacă .....	12
C. Biroul Salubritate.....	13
D. Biroul Monitorizare și Protecție Mediu.....	14
E. Compartiment Gestionare Populație Canină, Deratizare, Dezinsecție și Dezinsecție .	15
F. Compartimentul Grădina Zoologică .....	16
G. Compartiment Parcul Copiilor.....	16
<b>III. DIRECȚIA ȘCOLI, SPITALE, BAZE SPORTIVE ȘI INSTITUȚII CULTURALE</b> .....	17
A. Serviciul Administrare și Întreținere Patrimoniu, Instituții Școlare, medicale, Sportive și Culturale .....	17
a. Compartiment Școli.....	17
b. Compartiment Spitale .....	18
c. Compartiment Instituții Culturale .....	18
d. Secretariat .....	18
e. Birou Baze Sportive .....	18
B. Biroul Tehnic .....	19
<b>IV. DIRECȚIA CLĂDIRI, TERENURI ȘI DOTĂRI DIVERSE</b> .....	19
A. Biroul Autorizare Activități Comerciale.....	19
B. Biroul Evidența Patrimoniului.....	20
C. Serviciul Clădiri .....	21
a. Compartiment Locuințe și Garaje .....	21
b. Compartiment Spații Utilitare.....	24
c. Compartiment Cimitire și Coșerit.....	24
d. Biroul Spații cu altă destinație.....	25
D. Compartiment Terenuri .....	27
E. Compartiment Administrativ.....	27
F. Compartiment Spații Publicitare.....	27
<b>V. DIRECȚIA TEHNICĂ</b> .....	28
A. Energetic și Monitorizarea Serviciilor de Utilități Publice .....	28
a. Compartiment Iluminat Public .....	28
b. Compartiment Termoficare .....	29
c. Compartiment Eficientizare energetică Clădiri.....	29
B. Serviciul Drumuri, Poduri și Utilități Hidrotehnice .....	30
a. Biroul Drumuri și Poduri.....	30
b. Biroul Utilități Hidrotehnice.....	31
C. Compartiment Servicii Informatice .....	32
D. Serviciul transport și siguranța circulației – .....	32
a. Biroul transport .....	32
b. Compartimentul Siguranța Circulației.....	35
<b>VI. DIRECȚIA ECONOMICĂ</b> .....	36
A. Biroul Contabilitate .....	36

B. Biroul urmărirea venituri din valorificarea patrimoniului.....	38
C. Serviciul Buget.....	39
D.Serviciul Financiar.....	39
VII.....	40
DIRECȚIA URBANISM.....	40
A.Serviciul Autorizare și Control Construcții.....	40
a. Biroul Autorizări.....	40
b.Compartiment Control.....	41
B. Serviciul Banca de Date Urbană și Cadastru .....	41
C.Serviciul de Dezvoltare Urbană și Reabilitare și Conservare Clădiri Istorice.....	42
a.Biroul Coordonare Elaborare PUG/PUD/PUZ.....	42
b. Biroul Avizare Conformtăți PUG/PUD/PUZ.....	43
c.Biroul Reabilitare și conservare clădiri istorice.....	44
VIII.....	45
DIRECȚIA DEZVOLTARE.....	45
A.Serviciul Proiecte finanțare locală, regională și națională .....	45
a.Biroul Generare Proiecte .....	45
b.Compartimentul Management Proiecte .....	46
c.Compartimentul Monitorizare Proiecte .....	46
B.Serviciul Proiecte finanțare internațională.....	46
a.Birou Generare Proiecte.....	46
b.Compartiment Management Proiecte.....	47
c.Compartiment monitorizare proiecte .....	47
IX. DIRECȚIA COMUNICARE.....	47
A. Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii .....	47
a. Biroul Organizare Evenimente.....	48
b. Biroul Managementul Documentelor .....	48
c.Compartiment Presă.....	48
d. Compartimentul e-Comunicare .....	49
e. Centrul Informare Turistică .....	49
B.Serviciul Relații Locale, Regionale Si Naționale .....	49
a. Biroul Relații Internaționale.....	50
b..Compartimentul de Relaționare cu Instituții Culturale .....	50
c.Compartimentul Relaționare cu Asociațiile de Proprietari.....	50
X.....	52
Compartiment Control.....	52
XI.....	52
Compartimentul Voluntar pentru Situații de Urgență .....	52
XII.....	52
Biroul Managementul Calității.....	52
XIII.....	52
Biroul Audit.....	52
XIV.....	54
Serviciul Achiziții Publice .....	54
XV.Serviciul Juridic .....	56
A.Biroul Contencios.....	56
B.Biroul consultanță juridică.....	56
C.Compartiment executori.....	56
XVI. Serviciul Resurse Umane .....	57
XVII.Cabinet Primar.....	57