DIRECȚIA ECONOMICĂ

**I. SERVICIUL BUGET**

1. COMPONENŢA SERVICIULUI BUGET

Serviciul Buget este compus din 8 angajaţi.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

În desfășurarea activității, Serviciul Buget exercită urmatoarele atribuții:

* + Elaborează, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului general al unității administrativ - teritoriale, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare în vederea aprobării acestuia, respectând termenele şi procedurile legale de adoptare a bugetului inițial;
  + Centralizează propunerile direcţiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Municipiului Timișoara, precum și ale unităților subordonate, încadrează sumele pe categorii de cheltuieli bugetare, cu regăsire în destinaţia fondurilor publice, prin prisma fiecărui buget, pe surse de finanţare, cu detalierea pe capitole, subcapitole, paragrafe, titluri, articole, alineate şi apoi pe fiecare ordonator de credite şi activităţi proprii, după caz;
  + Verifică şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, a bugetului de venituri proprii, a bugetului de credite interne și externe, aferent datoriei publice locale, a bugetului de fonduri externe nerambursabile, de modificare a alocaţiilor trimestriale, ca urmare a aprobării unor acte normative; de virări de credite, de repartizare pe trimestre şi de utilizare a fondului de rezervă, întocmind proiectele de hotărâre pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite, în cazul dispozițiilor privind rectificarea bugetului local;
  + Urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuţiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, conform Ordinului 1792/2002, Ordinului Ministrului Finanţelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi evidenţa contabilă sintetică şi analitică a cheltuielilor bugetului local, conform Legii nr. 82/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, asigurând oglindirea clară şi reală a tuturor elementelor aferente următoarelor capitole componente ale bugetului local:
* Capitolul 54 „Alte Servicii Publice Generale” – secțiunea de funcționare și sectiunea de dezvoltare;
* Capitolul Cap. 55 „Tranzacţii privind datoria publică şi împrumuturi” – sectiunea de funcționare;
* Capitolul 61 „Ordine publică şi siguranţă naţională” – Titlul XIII – active nefinanciare – secțiunea de dezvoltare;
* Capitolul 65 „Învăţământ” – secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
* Capitolul 66 „Sănătate” – secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
* Capitolul 67 „Cultura, recreere şi religie” – secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
* Capitolul 68 „Asigurări şi asistenţă socială” – secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
* Capitolul 70 „Locuinţe, servicii şi dezvoltare” – secțiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
* Capitolul 74 „Protecţia mediului” – sectiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
* Capitolul 81 „Combustibili şi energie” – sectiunea de funcționare și secțiunea de dezvoltare;
* Capitolul 84 „Transporturi” – secțiunea de functionare și secțiunea de dezvoltare;
  + Urmărește periodic execuția bugetului local, asigurând respectarea limitelor maxime ale creditelor bugetare şi ale destinaţiilor stabilite și întocmește prognoza multianuală privind evoluţia veniturilor şi cheltuielilor bugetului local;
  + Efectuează plăţi pentru diverse proiecte cu finanţare externă nerambursabilă şi asigură evidenţa contabilă sintetică şi analitică a cheltuielilor aferente proiectelor respective;
  + Verifică şi centralizează conturile de execuţie trimestriale ale unităţilor subordonate, întocmeşte contul de încheiere a exerciţiului bugetar şi îl supune aprobării Consiliului Local;
  + Întocmeşte anexa 14 din Programul de Investiţii Publice pe grupe de investiţii şi surse de finanţare;
  + Întocmeşte trimestrial şi publică pe site-ul Municipiului Timisoara, situaţia estimativă privind Serviciul Datoriei Publice Locale alături de datele solicitate, conform H.G. nr.9/10.01.2007;
  + Colaborează cu unităţile subordonate Municipiului Timişoara, cu instițutiile aflate în coordonare, respectiv cu instituțiile aflate sub autoritate;
  + Întocmeste documentația specifică pentru cererile de deschidere de credite bugetare, pentru municipalitate şi pentru instituţiile subordonate Consiliului Local, asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare;
  + Monitorizează şi realizează dispoziţiile bugetare privind repartizarea /retragerea creditelor bugetare pe toate capitolele bugetului local, pe care le transmite Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice Timișoara, fiind necesare pentru efectuarea tuturor plăților, atât ale Primăriei Municipiului Timișoara, cât și ale tuturor unităților subordonate, conform Ordinului nr. 501/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind deschiderea şi repartizarea /retragerea creditelor bugetare din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor pentru şomaj, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate, bugetul Trezoreriei Statului, bugetul Fondului pentru mediu şi bugetele locale;
  + Introduce datele privind angajamentele și recepțiile facturilor, precum și bugetul individual, în aplicația Control Angajamente Bugetare în vederea verificării, monitorizării, raportării şi controlului situaţiilor financiare, angajamentelor legale şi bugetelor entităţilor publice, conform Ordonanței de Urgență nr. 88 din 18 septembrie 2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaţionale, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative;
  + Verifică evidenţierea în fişele de operaţiuni bugetare a plăţilor şi a cheltuielilor Primăriei Municipiului Timişoara, pentru operaţiunile efectuate în cadrul Serviciului Buget;
  + Întocmește diverse situații la solicitarea conducerii instituției și a organelor de control (prevederi bugetare / execuție);
  + Asigură evidența conturilor 8049, "Garanţie bancară pentru buna execuție", 8050 "Disponibil din garanţia constituită pentru buna execuţie", înregistrează în contabilitate garanțiile de bună execuție reținute, operează deblocările conturilor de garanții ale furnizorilor, pe baza adreselor compartimentelor de specialitate; conduce contabilitatea de angajament pentru operațiunile efectuate în cadrul Serviciului Buget si urmăreşte respectarea legislaţiei specifice în elaborarea, aprobarea şi execuţia bugetului local;
  + Întocmeşte raportări financiare conform legii şi anume:
* situaţia privind monitorizarea cheltuielilor de personal pe structura clasificației bugetare, pentru Municipiul Timișoara, precum și pentru unităţile administrativ teritoriale subordonate, finanţate din bugetul local, venituri proprii, respectiv subvenţii de la bugetul de stat, conform O.M.F.P. nr. 166/2006, O.U.G. 48/2005, reglementate prin Legea 367/2005;
* situaţia privind plăţile non-trezor conform OMFP nr. 640/2017 pentru aprobarea Normelor metodologice privind întocmirea şi depunerea situaţiilor financiare trimestriale ale instituţiilor publice, precum şi a unor raportări financiare lunare;
* note justificative periodice privind solicitarea de sume defalcate din taxa pe valoare adăugată pe seama bugetului local, pe care le transmite Direcţiei Generale Regionale a Finanţelor Publice;
* situaţia lunară privind finanţarea rambursabilă contractată direct sau garantată de către unitatea administrativ teritorială, pe care o transmite Ministerului Finanţelor Publice.

Serviciul Buget asigură repartizarea corespondenței care privește activitatea acestuia, în functie de sarcinile prevăzute în fișele de post, precum și arhivarea documentelor contabile specifice, cu respectarea confidenţialităţii datelor şi a documentelor care nu sunt destinate publicităţii prin mass-media.

1. **SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2021**

Veniturile realizate aferente bugetulului local al Municipiului Timişoara, la nivelul anului 2021, au fost în cuantum de 1.174.999.118,56 lei din care, la secţiunea de funcţionare valoarea de 896.966.218,49 lei, iar la secţiunea de dezvoltare valoarea de 278.032.900,07 lei.

* + - 1. Secţiunea de funcţionare

Încasări buget local – Secţiunea Funcţionare

Lei

|  |  |
| --- | --- |
| Total venituri – secţiunea funcţionare: | **896.966.218,49** |
| Impozit pe venit | 4.204.631,50 |
| Cote şi sume defalcate din impozitul pe venit | 547.769.368,86 |
| Alte impozite pe venit, profit şi câştiguri din capital | 23.874,82 |
| Impozite şi taxe pe proprietate | 182.662.985,25 |
| Sume defalcate din T.V.A. | 192.263.080,00 |
| Alte impozite şi taxe generale pe bunuri şi servicii | 41.132,35 |
| Taxe pe servicii specifice | 33.585,00 |
| Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurarea de activităţi | 48.587.749,48 |
| Alte impozite şi taxe fiscale | 6.732.714,58 |
| Venituri din proprietate | 15.329.941,25 |
| Venituri din prestări servicii şi alte activităţi | 880.748,53 |
| Venituri din taxe administrative, eliberări permise | 597.729,95 |
| Amenzi, penalităţi şi confiscări | 14.808.036,52 |
| Diverse venituri | 14.904.708,40 |
| Transferuri voluntare, altele decât subvenţiile | -145.093.220,00 |
| Subvenţii de la bugetul de stat, din care: | 13.219.152,00 |
| Subvenţii pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinţei cu lemne, cărbuni, combustibili petrolieri | 229.920,00 |
| Subvenţii pentru finanţarea sănătăţii (medicina şcolară) | 12.989.232,00 |

Cheltuielile buget local, secţiunea funcţionare, a Municipiului Timişoara, se prezintă astfel:

Lei

|  |  |
| --- | --- |
| Total cheltuieli secţiunea funcţionare, din care: | **879.183.906,37** |
|
| Cheltuieli de personal | 202.426.885,32 |
| Bunuri şi servicii | 271.956.298,40 |
| Dobânzi | 9.657.547,58 |
| Subvenţii | 282.154.377,37 |
| Transferuri | 2.460.000,00 |
| Alte transferuri | 11.302.268,00 |
| Asistenţă socială | 37.363.311,70 |
| Alte cheltuieli | 51.195.365,65 |
| Rambursări credite | 11.657.682,82 |
| Plăţi anii prec. Recuperate | -989.830,47 |

În detaliere funcţională cheltuielile – secţiunea funcţionare, se prezintă astfel:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lei |
| Total cheltuieli, din care: | **879.183.906,37** |
| 51.02 Autorităţi publice | 90.422.399,34 |
| 54.02 Alte servicii publice generale | 355.886,20 |
| 55.02 Dobânzi | 9.657.547,58 |
| 61.02 Ordine publică şi siguranţă naţională | 31.757.796,12 |
| 65.02 Învăţământ | 68.101.311,68 |
| 66.02 Sănătate | 26.662.143,39 |
| 67.02 Cultură, recreere şi religie | 115.406.676,79 |
| 68.02 Asigurare şi Asistenţă Socială | 112.788.398,68 |
| 70.02 Locuinţe şi dezvoltare | 43.648.883,06 |
| 74.02 Protecţia mediului | 42.810.441,95 |
| 81.02 Combustibil şi energie | 199.412.970,00 |
| 84.02 Transporturi | 138.159.451,58 |

B. Secţiunea de dezvoltare

Veniturile realizate la Bugetul local al Municipiului Timişoara la nivelul anului 2021, secţiunea dezvoltare, au fost de **278.032.900,07 lei,** din care:

Încasări buget local – Secţiunea Dezvoltare

Lei

|  |  |
| --- | --- |
| Total venituri – secţiunea dezvoltare: | **278.032.900,07** |
| Diverse venituri | 676.826,43 |
| Transferuri voluntare altele decât subvenţiile | 146.308.220,00 |
| Venituri din valorificarea unor bunuri | 392.000,26 |
| Încasări din rambursarea împrumuturilor acordate | 12.773,74 |
| Subvenţii de la bugetul de stat | 27.470.874,41 |
| Subvenţii de la alte administraţii | 57.834,00 |
| Alte sume primite și fonduri de la Uniunea Europeană pentru programele operaționale finanțate din cadrul financiar 2014-2020 | 6.063.955,30 |
| Sume primite de la UE/alti donatori în contul plăţilor efectuate şi prefinantari aferente cadrului financiar 2014-2020 | 97.050.415,93 |

Din secţiunea funcţionare au fost efectuate transferuri către secţiunea dezvoltare, pe parcursul anului 2021, în valoare de 146.308.220,00 lei.

Cheltuielile buget local, secţiunea dezvoltare, se prezintă astfel:

Lei

|  |  |
| --- | --- |
| Total cheltuieli secţiunea dezvoltare, din care: | **262.910.723,48** |
| Proiecte cu finanțare din Fonduri externe nerambursabile (FEN) postaderare | 108.761.134,65 |
| Active nefinanciare | 121.866.357,25 |
| Transferuri între unităţi | 21.484.428,54 |
| Active financiare | 10.893.919,75 |
| Recuperare plati anii precedenti | -95.116,71 |

În detaliere funcţională cheltuielile – secţiunea dezvoltare, se prezintă astfel:

Lei

|  |  |
| --- | --- |
| Total cheltuieli, secţiunea dezvoltare, din care: | **262.910.723,48** |
| 51.02 Autorităţi publice | 5.413.897,04 |
| 61.02 Ordine publică şi siguranţă naţională | 379.907,02 |
| 65.02 Învăţământ | 41.402.607,55 |
| 66.02 Sănătate | 33.176.215,20 |
| 67.02 Cultură, recreere şi religie | 21.423.185,30 |
| 68.02 Asigurare şi Asistenţă Socială | 3.462.558,88 |
| 70.02 Locuinţe şi dezvoltare | 3.767.453,54 |
| 74.02 Protectia Mediului | 199.059,77 |
| 81.02 Combustibil şi energie | 82.154.747,76 |
| 84.02 Transporturi | 71.531.091,42 |

Municipiul Timişoara a înregistrat la 31.12.2021, un excedent al bugetului local in valoare de 35.564.020,01 lei, din care:

* + excedentul aferent secţiunii de funcționare, în valoare de 17.782.312,12 lei,
  + excedentul aferent secțiunii de dezvoltare, în valoare de 15.122.176,59 lei;
  + soldul neutilizat al anilor precedenți, in valoare de 2.659.531,30 lei.

1. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2022:

* întărirea disciplinei bugetare la nivelul unitatii administrativ - teritoriale şi a responsabilizării ordonatorilor de credite, respectiv a structurilor interne, în procesul bugetar;
* fundamentarea, elaborarea, executarea, revizuirea şi raportarea bugetului de venituri şi cheltuieli al Primăriei Municipiului Timişoara, astfel încât mobilizarea resurselor să se realizeze in funcţie de necesităţile stabilite;
* îmbunătăţirea planificării bugetare şi a prioritizării cheltuielilor care să conducă la o situatie financiara stabilă;
* asigurarea că proiectele ce urmează a fi finanţate în urma prioritizării se încadrează în resursele bugetare prevăzute pentru fiecare an şi în strategia fiscal-bugetară;
* continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activităţii;
* soluţionarea în termen a tuturor solicitărilor care ne sunt adresate;
* întocmirea în termen a tuturor situaţiilor financiare;
* sporirea eficacităţii şi eficienţei activităţii desfăşurate in cadrul Serviciului Buget.

**II. BIROUL CONTABILITATE**

1. COMPONENŢA BIROULUI

Biroul Contabilitate este compus din 15 persoane, iar conducerea biroului a fost asigurată de domnul Munteanu Mirel-Florin.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

Obiectul de activitate al biroului îl reprezintă evidenţa contabilă sintetică şi analitică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local - aferente capitolelor de cheltuieli 51 ,,Autorități Publice’’, 61 ,,Ordine publică și siguranța națională’’ – secțiunea de funcționare și 67 ,,Cultură, religie și sport’’ - Grădina Zoologică.

3. SINTEZA ACTIVITĂŢII

Principalele operaţiuni economice realizate în cadrul Biroului Contabilitate sunt:

- Înregistrarea tuturor operațiunilor patrimoniale în contabilitate în mod sistematic și cronologic în conturi sintetice și analitice pe baza documentelor justificative; conform prevederilor legii contabilităţii, a planului de conturi aprobat pentru instituţiile publice şi a normelor metodologice de aplicare a acestuia şi întocmeşte lunar balanţe de verificare şi situaţiile financiare trimestriale şi anuale;

- evidența analitica a veniturilor bugetului local operând ordinele de plată şi foile de vărsământ anexate acestora si efectuarea transferurilor bancare din contul colector in contul bugetului local;

- intocmirea de state de plată/ordine de plata privind restituiri/compensări/transferuri de impozite şi taxe pe baza documentelor furnizate;

- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor efectuate în contabilitatea cheltuielilor – situația sintetică a clienților și întocmirea jurnalului de vânzari/cumpărări în vederea întocmirii decontului de TVA;

- evidențierea taxei pe valoarea adaugată datorată bugetului de stat, întocmirea registrelor jurnal aferente taxei pe valoarea adaugată/colectată precum si T.V.A. deductibil, depunerea declaratiei “300” privind decontul de taxă pe valoarea adaugată si declaratia “394”privind livrările /prestarile si achizițiile efectuate pe teritoriul national si efectuarea plății TVA-ului;

- întocmirea evidenței sintetice a mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar şi a materialelor, inclusiv în formă digital tabulară (gen fișier excel);

- urmărirea încasărilor şi restituirilor garanţiilor de licitaţii;

- plata restituirilor/transferurilor din impozite şi taxe, întocmirea evidenţei sumelor neridicate reprezentând restituiri din impozite şi taxe pe baza statelor de plată;

- încasarea şi plata în numerar şi virament, efectuarea operaţiunilor în numerar prin casieria unităţii precum şi prin virament pe baza ordinelor de plată

- urmarirea si verificarea viramentelor bancare; urmarirea si verificarea registrului de casa;

- întocmirea dispozitiilor de plata si incasare, privind acordarea de avansuri spre decontare, precum si urmarirea decontarii acestora;

- evidentierea deconturilor pentru deplasările personalului unităţii în interiorul localităţii, în afara localităţii şi în străinătate;

- înregistrarea în evidența contabilă a rezultatelor Inventarierii anuale;

- evidentierea proiectelor cu finantare internationala; - conducerea evidentei contabile distinct pe fiecare proiect in parte, inclusiv intocmirea fiecarei balante de verificare pentru fiecare proiect; decontarea cheltuielilor încadrate la capitolele bugetului proiectului cu finanţare externă nerambursabilă, corespunzătoare tipurilor de cheltuieli din care fac parte; realizarea monitorizării tuturor plăţilor efectuate din fonduri externe nerambursabile, cofinanţare alocată de la bugetul de stat, contribuţie proprie, atât în lei, cât şi în euro; elaborarea documentaţiei contabile necesare secţiunii financiare din Rapoartele intermediare şi finale privind justificarea utilizării asistenţei financiare nerambursabile primite şi a contribuţiei proprii utilizate în procesul implementării proiectului; realizarea operaţiunilor privind închiderea finanţării;

- întocmirea dării de seamă contabile, a anexelor pentru bilanţul propriu;

- centralizarea darii de seamă şi a anexelor unităţilor subordonate şi raportarea dării de seamă contabile centralizate, raportul explicativ şi politicile contabile;

- înregistrarea in evidenta contabila a investitiilor in curs in conformitate cu documentele de intrare transmise de Serviciul Investiții si a documentelor de iesire transmise de Biroul Evidenta Mijloace Fixe;

- întocmirea lunar si trimestrial ,,Situatia platilor restante” si anexele la acestea, pentru aparatul propriu precum si pentru unitatile subordonate, pe care le transmite la A.N.A.F – D.G.R.F.P.Timis;

- colaboreaza cu D.G.R.F.P.Timis privind executia bugetara, urmarirea plăților si incadrarea in creditele bugetare aprobate;

- respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale executiei bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, respectiv evidenta contabila sintetica si analitica a cheltuielilor bugetului local pentru capitolele de cheltuieli 51, 61 si 67;

- transmite in Sistemul National de Raportare FOREXEBUG formularele aferente situatiilor financiare lunare si trimestriale;

- asigură încadrarea în limitele şi destinaţia creditelor bugetare şi/sau de angajament, după caz (control bugetar);

- inregistrarea constituirii, retinerea si eliberarea garantiilor materiale pentru salariatii care au calitate de gestionari;

- evidenţierea lunară a salariilor personalului aparatului de specialitate al Primarului, a indemnizaţiilor pentru consilierii locali, altor drepturi și întocmirea ordinelor de plată aferente acestora;

- asigurarea evidenţei contabile a conturilor în afara bilanţului conform prevederilor legale;

- organizarea și conducerea contabilității provizioanelor;

- asigurarea gestiunii sistemului de salarizare la nivelul ordonatorului principal de credite;

- urmărirea respectării prevederilor legale privind salarizarea personalului din cadrul serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local;

- intocmirea proiectului de buget privind cheltuielile cu salalariile;

- evidenţierea timpului lucrat si nelucrat al personalului;

- asigurarea calculului drepturilor salariale și a obligaţiilor faţă de bugetul asigurărilor sociale şi de stat

- asigură întocmirea statelor de plată și plata sumelor prevăzute prin hotărâri judecătorești având ca obiect acordarea unor drepturi de natură salarială stabilite în favoarea personalului, devenite executorii;

- întocmirea ordonanţărilor de plată pentru plata tuturor acestor drepturi;

- întocmirea și depunerea declarațiilor fiscale pentru drepturile salariale/alte drepturi acordate - lunar declaraţiile: D112 şi D100, respectiv anual D205 și Formularul L153, alte declarații din domeniul de activitate;

- asigurarea transparenţei veniturilor salariale, conform art. 33 din Legea -cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

- intocmirea raportarilor statistice privind activitatea de personal si salarizare (S1,S2, S3 etc)

- eliberarea de adeverințe cu privire la veniturile personalului / adeverințe privind calitatea de asigurat/ adeverințe evidență concedii medicale ;

- intocmirea borderourilor pentru alimentarea cardurilor și colaborarea cu instituțiile bancare în vederea asigurării plății drepturilor bănești ale personalului

- intocmirea situaţiei privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

- intocmirea contractelor de garanţie materială şi garanţie suplimentară în conformitate cu prevederile Legii nr. 22/1969 cu modificările şi completările ulterioare;

- aplică dispoziţiile legale referitoare la sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale de stat pentru personalul instituției și asigură decontarea indemnizaţiilor pentru incapacitate temporară de muncă și a altor indemnizații din aceste bugete;

Până la data de 31 decembrie 2021 s-au încasat următoarele venituri conform contului de execuţie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumirea indicator | Cod indicator | Încasări realizate |
|
| VENITURI – TOTAL | 00.01 | 1.174.999.118,56 |
| VENITURI PROPRII | 49.90 | 837.658.806,92 |
| I. VENITURI CURENTE | 00.02 | 1.030.732.112,92 |
| A. VENITURI FISCALE | 00.03 | 982.319.121,84 |
| A1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ŞI CÂŞTIGURI DIN CAPITAL | 00.04 | 551.997.875,18 |
| A1.1. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ŞI CÂŞTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE JURIDICE | 00.05 | 0 |
| A1.2. IMPOZIT PE VENIT, PROFIT ŞI CÂŞTIGURI DIN CAPITAL DE LA PERSOANE FIZICE | 00.06 | 551.974.000,36 |
| Impozit pe venit | 03.02 | 4.204.631,5 |
| Cote şi sume defalcate din impozitul pe venit | 04.02 | 547.769.368,86 |
| A1.3. ALTE IMPOZITE PE VENIT, PROFIT ŞI CÂŞTIGURI DIN CAPITAL | 00.07 | 23.874,82 |
| Alte impozite pe venit, profit şi câştiguri din capital | 05.02 | 23.874,82 |
| A3. IMPOZITE ŞI TAXE PE PROPRIETATE | 00.09 | 182.662.985,25 |
| A4.IMPOZITE ŞI TAXE PE BUNURI ŞI SERVICII | 00.10 | 240.925.546,83 |
| Sume defalcate din TVA | 11.02 | 192.263.080 |
| Alte impozite şi taxe generale pe bunuri şi servicii | 12.02 | 41.132,25 |
| Taxe pe servicii specifice | 15.02 | 33.585 |
| Taxe pe utilizarea bunurilor, autorizarea utilizării bunurilor sau pe desfăşurarea de activităţi | 16.02 | 48.587.749,48 |
| A6. ALTE IMPOZITE ŞI TAXE FISCALE | 00.11 | 6.732.714,58 |
| Alte impozite şi taxe fiscale | 18.02 | 6.732.714,58 |
| C. VENITURI NEFISCALE | 00.12 | 48.412.991,08 |
| C1. VENITURI DIN PROPRIETATE | 00.13 | 15.329.941,25 |
| Venituri din proprietate | 30.02 | 15.329.941,25 |
| Venituri din dobânzi | 31.02 | 0 |
| C2.VÂNZĂRI DE BUNURI ŞI SERVICII | 00.14 | 33.083.049,83 |
| Venituri din prestări de servicii şi alte activităţi | 33.02 | 880.748,53 |
| Venituri din taxe administrative, eliberări permise | 34.02 | 597.729,95 |
| Amenzi, penalităţi şi confiscări | 35.02 | 14.808.036,52 |
| Diverse venituri | 36.02 | 15.581.534,83 |
| Transferuri voluntare, altele decât subvenţiile | 37.02 | 1.215.000 |
| II. VENITURI DIN CAPITAL | 00.15 | 392.000,26 |
| Venituri din valorificarea unor bunuri | 39.02 | 392.000,26 |
| IV. SUBVENŢII | 00.17 | 40.747.860,41 |
| SUBVENŢII DE LA ALTE NIVELE ALE ADMINISTRAŢIEI PUBLICE | 00.18 | 40.747.860,41 |
| Subvenţii de la bugetul de stat | 42.02 | 40.690.026,41 |
| Sume finantate din fonduri externe nerambursabile postaderare, aferente perioadei de programare | 43.02 | 57.834 |
| Sume primite de la UE/alţi donatori în contul plăţilor efectuate şi prefinanţări | 45.02 | 0 |
| Alte sume primite de la UE | 46.02 | 6.063.955,3 |
| Sume primite de la UE/alţi donatori în contul plăţilor efectuate şi prefinanţări aferente cadrului financiar 2014-2020 | 48.02 | 97.050.415,93 |

Managementul financiar al bugetului local este construit pe cei doi piloni – ai veniturilor şi cheltuielilor publice.

Asigurarea echilibrului bugetar între resursele de care dispune municipalitatea şi nevoile comunităţii a implicat un control riguros atât al veniturilor bugetului local, prin urmarirea atingerii gradului prognozat de încasare, cât şi al gestionarii eficiente a resurselor prin diminuarea cheltuielilor publice.

Reducerea cheltuielilor de funcţionare a instituţiilor publice din aparatul de specialitate a fost obiectivul principal în această perioadă, urmarindu-se asigurarea de fonduri suplimentare pentru serviciile publice şi investiţii.

Până la data de 31 decembrie 2021 s-au efectuat următoarele plăți conform contului de execuţie:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Denumire indicator | Cod indicator | Plați efectuate |
| Autorităţi publice, din care : | Cap.51 | 79.152.716 |
| Cheltuieli de personal | Cap.51.10 | 46.846.956 |
| Cheltuieli materiale şi servicii | Cap.51.20 | 8.111.867 |
| Proiecte cu finantare | Cap.51.58 | - |
| Despăgubiri civile | Cap.51.59 | 21.132.650 |
| Active nefinanciare | Cap.51.71 | 3.362.846 |
| Alte cheltuieli | Cap.51.85 | -301.603 |
| Serviciul Voluntar pentru Situaţii de Urgenţă-Ch.materiale | Cap.61.20 | 228.868 |
| Active nefinanciare | Cap.61.71 | - |

Biroul Contabilitate a exercitat toate atribuțiile stabilite prin lege, privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor bugetare, acte normative, hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Municipiului Timișoara.

Municipiul Timișoara a înregistrat pe sursa A de finantare, in cursul anului, un excedent al Bugetului Local în sumă de 32.904.488,71 lei, conform extrasului de cont transmis de către Trezoreria Municipiului Timișoara, din care excedent al Sectiunii de Functionare suma de 17.782.312,12 lei, iar excedentul Sectiunii de Dezvoltare este suma de 15.122.176,59 lei.

Totalul excedentului bugetar pe sursa A la data de 31.12.2021 este in suma de 35.564.020,01 lei, diferenta de 2.659.531,30 lei fiind excedentul bugetar al anilor precedenti.

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2022

Ca obiective principale pentru anul 2022 Biroul Contabilitate îşi propune :

* continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activităţii;
* realizarea unui circuit operativ al documentelor ;
* soluţionarea în termen a tuturor solicitărilor ce ne sunt adresate ;
* întocmirea în termen a tuturor situaţiilor contabile ;
* înregistrarea zilnică, cronologică şi sistematică a tuturor documentelor pentru o evidenţă contabilă fidelă.

**III. BIROU FINANTARE BUGET LOCAL**

1. COMPONENȚA BIROULUI FINANȚĂRI BUGET LOCAL

Biroul Finanțări Buget Local este compus din 5 angajați, șef birou este d-na Ramona Alina Rosenblum.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

Biroul se ocupă de activitatea financiară a unităților școlare şi a grădinițelor din rețeaua de stat (in total 61 ordonatori terțiari de credite) și de activitatea financiară a unităţilor din învăţământul general obligatoriu particular şi confesional acreditat (13 unități de învatământ) din municipiul Timișoara.

1. SINTEZA ACTIVITĂȚII

Ca principale operațiuni realizate de către Biroul Finanțări Buget Local enumerăm:

- Verificarea și centralizarea lunară a execuțiilor bugetare ale unităților de învățământ și întocmirea anexelor conform legii;

- Centralizarea situațiilor cu ,,Plăți restante” pentru buget local, venituri proprii și componența acestora, urmată de transmiterea către Direcția Economică din cadrul PMT;

- Centralizarea situaţiilor cu plăţile efectuate de unităţile de învăţământ pentru achizitionarea de materiale igienico-sanitare şi servicii de dezinfecţie pentru combaterea infectarii cu SARS CoV-2;

- Centralizarea fişei contului 770 „Fişa de cont pentru operaţiuni diverse” şi transmiterea în cadrul PMT;

- În baza centralizării primite de la Inspectoratul Şcolar Judeţean Timiş a situaţiei cu bursele şcolare se întocmeşte HCL pentru aprobarea cuantumului şi numărului de burse şcolare pe categorii;

- Verificarea și centralizarea lunară a monitorizărilor privind cheltuielile de personal pentru venituri proprii si buget local, la unitățile de invățământ, urmată de transmiterea către Direcția Economică din cadrul PMT;

- Verificarea trimestrială a anexei 7 la buget local și venituri proprii pentru fiecare unitate de învațământ cu execuția ,,Conturilor bugetare și de disponibilități” pentru întocmirea Bilanțului ;

- Întocmirea situației fluxurilor de trezorerie și verificarea concordanței cu execuția bugetară a disponibilităților pentru unitățile de învătământ;

- Centralizarea trimestrială a ,,Raportului explicativ” la Darea de seama contabilă pentru unităţile de învătământ;

- Centralizarea necesarului de la unităţile de învătământ privind aprobarea alocării de la bugetul local a cheltuielilor cu cazarea şi masa pentru elevii inscrişi în învăţământul profesional şi tehnic şi dual;

- În baza H.G. 136/02.03.2016 învătământul general obligatoriu particular și confesional acreditat primește finanțare din sumele defalcate din T.V.A pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale şi copii cu cerinte educaţionale speciale, prin bugetele locale .

Pe baza documentelor justificative prezentate de unitățile private se întocmesc documentele necesare (propunere, angajament, ordonanțare de plata, ordin de plata) pentru transferul sumelor alocate din bugetul local în conturile unităților de învățamant private.

- începănd cu anul 2016 în baza HG 423/2016 cu privire la sumele alocate copiilor şi tinerilor cu nevoi speciale și a LG 248/2015 privind stimularea, participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, în baza documentelor justificative se întocmesc centralizările și deschiderile bugetare.

- Elaborarea, pe baza propunerilor de buget întocmite de unităţile de învătământ din subordinea PMT, a propunerii de buget centralizat pentru unitățile de învățământ, urmărind corelarea acestora astfel încât obiectivele sa fie realizate într-o ordine fireasca, făra suprapuneri şi reveniri ulterioare;

- Centralizarea şi repartizarea sumelor aprobate/rectificate prin bugetul local ordonatorilor terţiari de credite, pe baza unor cereri pentru deschiderea de credite bugetare şi a notei justificative, scrise, pentru toate Titlurile;

- Verificarea documentaţiilor elaborate de unitățile de învățământ din subordinea PMT, din punct de vedere al conformităţii cu cerinţele privind cuprinderea în buget a obiectivelor solicitate;

- Întocmirea de analize și situaţii privind cheltuielile curente și de capital pentru unitățile de învățământ ;

- Întocmirea și înaintarea spre aprobare a proiectului de buget anual, a cheltuielilor necesare funcţionării şi de capital pentru unitățile de învățământ;

- Colaborează permanent cu Serviciul Buget și Serviciul Investiţii, din cadrul Direcției Tehnice pentru asigurarea fondurilor de implementare a proiectelor aprobate;

- Verifică situațiile economico-financiare, situațiile privind monitorizările cheltuielilor de personal, situațiile privind propunerile de casare a mijloacelor fixe întocmite de către unitățile de învățământ, din punctul de vedere al corectitudinii, fiind supuse aprobării ordonatorului principal de credite. După aprobare, propunerile se restituie unităţilor de învăţământ, urmând ca acestea să întocmească documentaţia prevăzută de lege privind valorificarea mijloacelor fixe propuse a fi casate ;

- Urmărește gestionarea resurselor financiare în limitele creditelor alocate din bugetul local pentru unitățile de învățământ;

- Raporteaza lunar/trimestrial contul de execuție al cheltuielilor realizate pentru subcapitolul Învățământ;

- Colaborează cu unitățile de învățământ la predarea documentațiilor solicitate;

- Întocmirea documentelor necesare privind atribuţiile în procesul de gestionare a asistenţei financiare nerambursabile comunitare și înaintarea pentru aprobarea prin HCL, includerea în lista de proiecte și în buget a sumelor necesare pentru proiecte cu finanțare externă nerambursabilă derulate de unitățile de învățământ;

- Întocmește/prelucrează documente, raportări și/sau situații statistice solicitate de către autoritățile administrației locale și/sau centrale, instituții publice locale și/sau centrale.

În perioada 01 ianuarie 2021 – 31 decembrie 2021 pentru învățământul preuniversitar de stat din municipiul Timișoara s-au repartizat credite în sumă totală de 66.333.550 lei după cum urmează:

1. Cheltuieli de personal: 368.700 lei pentru transportul profesorilor la și de la locul de muncă din cadrul unităților școlare din rețeaua de stat;
2. Bunuri și servicii: 42.583.500 lei pentru plata cheltuielilor cu utilitățile (încălzire, iluminat şi forţă motrică, apă, canal şi salubritate, telefon, etc.), cu materialele de întreținere și funcționare (furnituri de birou, materiale pentru curățenie, postă, telecomunicaţii, radio tv, internet, piese de schimb, combustibil pentru autoturisme la clasele cu specific auto, etc.), servicii (IT, igienizări, protecția muncii, medicina muncii, etc.), obiecte de inventar .
3. Burse (acordate conform criteriilor stabilite in ord 5576/2011, art.6, lit a),b),c), art 8, art.9, art.13lit a) si c), cu modificările prevazute in ord. 3470/07.03.2012, precum şi ord. nr. 5085/30.08.2019): 13.714.700 lei;
4. Asistență socială: 1.036.300 lei (suma necesară în special pentru competiții sportive la Liceul Sportiv Banatul, Școala Gimnazială nr.7 şi în general pentru desfășurarea activității cu specific sportiv în aceste unități școlare), și suma de 2.173.000 lei (pentru copii și tinerii cu cerințe educaționale speciale și pentru stimularea, participarea în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate);
5. Investiții: 3.072.340 lei din lista dotări independente pentru un numar de 30 unități de învățământ (19 colegii si licee, 9 școli gimnaziale si 2 grădiniţe);
6. Proiecte cu finanțare externa nerambursabilă: 3.385.010 lei pentru un număr de cinci proiecte: la Liceul Teoretic D. Obradovici, Liceul Teoretic Bela Bartok, Liceul Teoretic Vlad Ţepeş, Colegiul Naţional Bănăţean şi Şcoala Gimnaziala nr.15;

Pentru învățământul general obligatoriu particular și confesional pâna la data de 31.12.2021 s-au efectuat transferuri în sumă totală de: 11.302.268 lei după cum urmează:

1. Cheltuieli de personal: 10.307.092 lei pentru plata drepturilor salariale;
2. Bunuri și servicii: 908.836 lei pentru plata cheltuielilor cu utilitățile, servicii, materiale de întreținere și funcționare;
3. Asistența socială: 86.340 lei (sume alocate copiilor şi tinerilor cu nevoi speciale);

4.OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2022

Ca obiective principale pentru anul 2022, Biroul Finanțări Buget Local își propune:

* gestionarea cu maximă responsabilitate a creditelor bugetare alocate cu respectarea „principiului celor trei E: eficacitate, eficienţă şi economicitate” în scopul redimensionării cheltuielilor;
* continuarea informatizării tuturor lucrărilor ce constituie obiectul activității;
* întocmirea în termen a tuturor situațiilor financiare;
* realizarea unui circuit operativ al documentelor;
* soluționarea în termen a tuturor solicitărilor care sunt adresate Biroului Finanțări Buget Local;
* sporirea eficienței şi eficacității activităților, desfășurate de către Biroul Finanțări Buget Local;

**IV. BIROU EVIDENTA MIJLOACE FIXE**

1. COMPONENŢA BIROULUI EVIDENŢA MIJLOACELOR FIXE:

Biroul Evidenţa Mijloacelor Fixe este compus din 6+1 angajaţi, funcţia de șef birou fiind exercitată cu caracter temporar prin dispoziție de către doamna Slaviţa Dubleş.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI EVIDENŢA MIJLOACELOR FIXE:

Obiectul principal de activitate al Biroului Evidenţa Mijloacelor Fixe este de înregistrare a activelor corporale (mijloace fixe) în evidenţele tehnico-operative pe locuri de folosinţă, urmăreşte asigurarea uniformizării proceselor legate de mişcare, creştere sau diminuare a valorii mijloacelor fixe înregistrate în patrimonial Municipiului Timișoara,a ieşirilor din patrimoniu prin scoaterea din funcţiune a imobilelor, precum şi stabilirea unui set unitar de reguli pentru a asigura înregistrarea cronologică şi sistematică, prelucrarea, transmiterea şi păstrarea informaţiilor referitoare la integritatea patrimoniului public şi privat al Municipiului Timişoara.

Asigură evaluarea și reevaluarea activelor fixe corporale având ca scop determinarea valorii juste a elementelor patrimoniale la data bilanţului, tinându-se seama de inflaţie, utilitatea bunului, starea acestuia şi de preţul pieţei, atunci când valoarea contabilă diferă semnificativ de valoarea justă.

Procedează la facturarea creanţelor bugetare rezultate din contractele care nu au titlu de creanţă pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință , respectiv acolo unde se impune, pentru nerespectarea clauzelor din contractele de prestări servicii către municipalitate , în baza adreselor transmise de către structura care gestionează contractul în cauză.

3. SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2021:

Referitor la Procedura Operaţională 21,

* Au fost date 1500 de răspunsuri la diverse solicitări;
* S-au întocmit 3021 fişe de mijloace fixe;
* Au fost modificate 5327 fișe de mijloc fix
* Au fost verificate 8370 fişe de mijloace fixe;
* Au fost întocmite referate de aprobare și note contabile pentru fiecare mijloc fix intrat în patrimoniu precum și fiecare mișcare a activelor fixe corporale pe conturi specifice.
* Au fost verificate 7250 de extrase de Carte Funciară,
* Fiecare modificare a activelor fixe corporale de scoatere,introducere în patrimoniu a bunurilor imobile, de alipire, dezlipire a terenurilor sunt introduse analitic în programul informatic.
* Se lucrează continuu pentru finalizarea situației patrimoniale a Municipiului Timișoara.
* Se lucrează la punerea în aplicare a propunerilor cuprinse în Raportul de valorificare a inventarierii bunurilor aflate în evidenţele Primăriei Municipiului Timişoara
* Au fost verificate și transmise cu titlu informativ, comisiilor de inventar un număr de 32.120 poziții incluse pe listele de inventar care cuprind activele fixe corporale, atestate în domeniul public,privat sau statul român aflat în aministrarea Municipiului Timișoara.
* Prin contractul de prestări servicii privind evaluarea/reevaluarea patrimoniului Municipiului Timișoara încheiat cu SC Fidox SRL. au fost întocmite și înregistrate 7839 Rapoarte de evaluare/reevaluare.
* S-a procedat la evidenţa şi încasarea ratelor aferente cabinetelor medicale vândute conform OUG 68/2008, în sumă de 72.250 lei.
* Pentru contractele expirate şi neprelungite din diverse motive, pentru care se factura lunar o despăgubire egală cu valoarea chiriei, până la predarea efectivă a spaţiului sau până la finalizarea dosarelor administrative întocmite în urma notificărilor conform Legii 10/2001, au fost încasate despăgubiri în cuantum de 81.580 lei.
* Au fost facturate şi înregistrate obligaţii stabilite în baza H.C.L.-urilor pentru folosinţa terenurilor proprietatea Municipiului Timişoara iar construcţiile proprietate privată a persoanelor juridice, pentru care anual se factura şi încasa o taxă de folosinţă a terenul aflat în administrarea acestora, precum şi a terenurilor aferente spaţiilor SAD înstrăinate în baza Legii 550/2002,pentru care s-a încasat suma de 180.715 lei.
* S-au întocmit 320 de facturi:

-Despăgubiri de folosință aferente spațiilor cu altă destinație, 153 facturi,

-Despăgubiri de folosință aferente terenurilor persoane juridice/fizice ,120 facturi,

-Penalități aferente contractelor de prestări servicii, stabilite de structurile de specialitate și transmise cu adresă pentru întocmirea facturii - 47 facturi.

4.OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2022

* Îmbunătățirea bazei de date informatice actuală cu privire la patrimoniul unităţii-administrativ-teritoriale şi creşterea gradului de evidenţiere a imobilelor de natura mijloacelor fixe aflate în patrimoniul public şi privat al Municipiului Timişoara sau aflate în administrarea sa.
* Promptitudine și operativitate privind operarea modificărilor necesare actualizării valorilor scriptice înscrise în fişele mijloacelor fixe pentru a asigura acurateţea datelor actualizate.
* Inregistrarea investitiilor noi si amiscarilor bunurilor patrimoniale.
* Impunerea tuturor bunurilor patrimoniale
* Gestionarea acordului cadru pentru serviciul de consultanta privind elaborarea rapoartelor de evaluare/reevaluare a unor imobile din categoria activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe aflate in patrimoniul Municipiului Timisoara/Statului Roman in administrarea Municipiului Timisoara precum si urmarirea graficelor de plata aferente contractelor subsecvente incheiate in baza acordului cadru mai sus mentionat.
* Evidențierea financiar - contabilă distinctă pe proiecte, prin conturi analitice în baza înregistrărilor contabile separate și transparente ale implementării proiectelor cu respectarea legislației în vigoare.
* Publicarea pe site-ul PMT a listelor de inventariere a mijloacelor fixe aflate în proprietatea Municipiului Timișoara, după clarificarea și actualizarea datelor aferente acestora.
* Întocmirea documentelor necesare în vederea efectuării plăților, cererilor de rambursare și rapoartelor financiare.
* Evidențierea tehnico-operativă a bunurilor imobile utilizate pentru buna desfășurare a proiectului Capitală Culturală Europeană 2023.
* Reevaluarea și evaluarea imobilelor aparţinând patrimoniului Municipiului Timişoara conform legislației în vigoare.
* Transmiterea Biroului SAD I Est, II Vest, situația contabilă a societăților pentru care nu se achită contravaloarea facturii emise, în vederea luării măsurilor ce se impun pentru valorificarea acestora.
* În urma Raportului de valorificare a inventarierii, Biroul Evidența Mijloacelor Fixe va opera cu celeritate modificările consemnate în procesele verbale de inventariere în fișele de mijloc fix precum și în listele de inventar.

**V. BIROU ACHIZITII PUBLICE**

1. COMPONENŢA Biroului

Şef Birou -vacant

6 consilieri

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Activitatea Biroului Achiziţii Publice se desfăşoară în domeniul organizării şi desfăşurării procedurilor de achiziţii publice în vederea atribuirii de contracte de furnizare, de servicii şi de lucrări. Procesul de achiziţie publică reprezintă o succesiune de etape, după parcurgerea cărora se obţine produsul sau dreptul de utilizare a acestuia, serviciul sau lucrarea, ca urmare a atribuirii unui contract de achiziţie publică.

Astfel în cadrul Biroului se întocmeşte documentaţia necesară demarării şi desfăşurării procedurilor de achiziţii publice, respectiv se întocmeşte dosarul achiziţiei publice pentru fiecare contract atribuit sau acord –cadru încheiat.

În cadrul Birolui sunt îndeplinite atribuţii după cum urmează:

1. Asigură întocmirea documentaţiilor privind organizarea şi desfăşurarea procedurilor de achiziţii publice; Întocmeşte documentaţia de atribuire (instructiuni catre ofertanti-Fisa de date, formulare) exclusiv documentaţia tehnică;
2. Asigură relaţionarea internă cu şefii ierarhici şi/sau cu celelalte compartimente din cadrul instituţiei şi relationarea externă cu autorităţi şi instituţii publice, în domeniul de activitate;
3. Contribuie la implementarea de proiecte cu finanţare din fonduri europene;
4. Se elaborează şi se modifică/completează după caz, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii, Strategia anuala de contractare, Programul Anual al achiziţiilor în baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul PMT, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achizitie;
5. Asigură publicitatea procedurilor de achiziţii publice ;
6. Transmite către Directia Generala Control ex-ante din cadrul A**genției Naționale pentru Achiziții Publice (ANAP)**, notificari privind procedurile care nu impun publicarea unui/unei anunţ/invitaţii de participare în sistemul electronic de achiziţii publice, sau in cazul modificarilor contractuale, conform prevederilor legale;
7. Asigura constituirea comisiei de evaluare/comisiei de negociere (dupa caz), raspunde de aducerea la cunostinta a acestora, tuturor membrilor nominalizati in cadrul comisiilor. Participa in comisiile de evaluare ca responsabil cu aplicarea procedurii de atribuire, respectiv accesarea sistemului SEAP si dupa caz, in calitate de presedinte de comisie;
8. Se întocmesc referate pentru numirea Comisiilor de evaluare şi a experţilor cooptaţi, după caz;
9. Dispoziţii de numire a Comisiilor menţionate mai sus;
10. Se asigură organizarea procedurilor şi publicitatea acestora în conformitate cu prevederile legale;
11. Întocmeşte Strategiile de contractare aferente fiecarei achizitii publice, in baza informatiilor primite de la compartimentele de specialitate care solicita demararea achizitiei;
12. Întocmeşte anunţul de intenţie/participare/atribuire şi-l comunică către SEAP, Jurnalul Comunităţii Uniunii Europene conform legislaţiei în domeniul achiziţiilor publice;
13. Se transmit spre validare documentaţiile de atribuire, se redacteaza anunturile/invitatiile de participare si lanseaza procedurile de achizitii publice in SEAP ( sistem electronic de achizitii publice);
14. Asigură desfăşurarea procedurilor de achizitii publice şi secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere/inventariere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor si orice alte documente conform prevederilor legale) in calitate de membru/presedinte, în comisiile de evaluare a ofertelor;
15. Asigura gestionarea procedurilor de achizitie publică prin licitaţie electronică în SEAP.
16. Transmite dosarul de achiziţie publică împreună cu anexele acestuia (caiet de sarcini, propunere tehnică, propunere financiară şi orice alte documente menţionate ca fiind anexe la contract) către Serviciul Juridic în vederea finalizării procedurilor prin încheierea contractelor/ acordurilor-cadru după caz;
17. Transmite contractul de achiziţie semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate şi îl predă contractantului.;
18. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale;
19. Asigură corespondenţa cu persoanele imputernicite ANAP pentru controlul ex-ante al proceselor de atribuire a contractelor, conform legislatiei in vigoare OUG 98/2017;
20. Gestioneaza eventualele contestații in cadrul procedurilor de atribuire și asigură corespondența dintre autoritatea contractantă, contestatar și Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor -Bucureşti, cu respectarea legislației in vigoare; Formulează în colaborare cu compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei şi transmit către Consiliul Naţional de Soluţionare a Contestaţiilor -Bucureşti, puncte de vedere la contestațiile depuse în cadrul procedurilor de achiziţii publice şi după caz, pune la dispoziţia serviciului de specialitate toate documentele necesare formulării de plângere în instanţa competentă, împotriva Deciziei CNSC;
21. Întocmeşte raportările pentru Agentia Naţională pentru Achiziţii Publice -Bucureşti (dupa caz);
22. Întocmeşte dosarul achiziţiei publice;
23. Întocmeşte documentele necesare restituirii garanţiilor de participare;
24. Realizeaza achizitiile directe, in baza necesitatilor transmise de compartimentele de specialitate;
25. Asigura arhivarea dosarelor gestionate si predarea acestora la compartimentul care gestioneaza arhivarea Primariei Timisoara;
26. Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituţiei;
27. SINTEZA ACTIVITĂŢII BIROULUI aferent anului 2021 pană la data prezentei

Au fost lansate și incheiate 121 contracte de achiziţie publică din care:

* 33 proceduri de licitaţie deschisă;
* 12 proceduri simplificate;
* 5 proceduri de negociere fără publicare prealabilă;
* 51 achiziții directe;
* 1 procedura proprie.

Din cele 33 proceduri de achizitie publica derulate prin licitarie deschisa, au fost incheiate:

* 13 contracte lucrari in valoare totală de 130.231.930,30 lei fără TVA;
* 17 contracte servicii in valoare totală de 4.596.761,33 lei fără TVA;
* 3 contracte furnizare in valoare totală de 4.580.200,00 lei fără TVA.

Din cele 12 proceduri simplificate, au fost incheiate:

* 6 contracte lucrari in valoare totală de: 53.642.348,19 lei fără TVA;
* 4 contracte servicii in valoare totală de: 606.185,00 lei fără TVA;
* 2 contracte de furnizare in valoare totală de: 296.950,40 lei fără TVA;

Din cele 5 proceduri de negociere fără publicare prealabilă, au fost incheiate:

* 4 contracte servicii in valoare totală de: 348.922,68 lei fără TVA;
* 1 contract de furnizare in valoare totală de: 15.137.102,20 lei fără TVA;

Ca urmare a incheierii acordurilor -cadru in anii anteriori/anul 2021, Biroul Achiziții Publice a incheiat și comunicat în SEAP un număr de 19 contracte subsecvente, din care:

* 18 contracte subsecvente de servicii in valoare totală de: 58.394.830,09 lei fără TVA;
* 1 contract subsecvent de furnizare in valoare totală de: 84.033,61 lei fără TVA;

Prin achizitie directa, Biroul Achiziţii Publice a derulat si incheiat un numar de 51 contracte care insumeaza o valoare totala de 2.557.947,10 lei fara TVA si respectiv a desfasurat un numar de 113 achiziții directe pe bază de angajament legal (comanda/alt tip de document) in valoare totală de 901.914,27 lei fără TVA.

Prin procedura proprie, Biroul Achiziţii Publice a derulat și incheiat un contract in valoare de 322.935,78 lei fără TVA.

TOTAL VALOARE CONTRACTATĂ aferentă anului 2021 (fără contractele subsecvente) este de 213.223.197,25 lei fără TVA.

Pe rolul Biroului Achiziții Publice se regăsesc proceduri in curs de finalizare, respectiv de atribuire contracte de achiziție, astfel:

1. Lucrari aferente obiectivului de investitii Reabilitare imobil Cinematograf "Timis"; +Servicii de asistență tehnică prin diriginți de șantier pentru obiectivul de investitii „Reabilitare imobil Cinematograf ”Timiș”;

3. Servicii de proiectare aferente obiectivului de investiţii ”SF Parcare Louis Țurcanu”, str. Iosif Nemoianu, nr.3” Timișoara;

4. Lucrări (proiectare și execuție) aferente obiectivului de investiții: “Modernizare iluminat public Calea Aradului, Calea Torontalului, Calea Sever Bocu; + Servicii de asistentă tehnică de specialitate prin diriginți de șantier pentru realizarea obiectivului de investitii ,,Modernizare iluminat public Calea Aradului, Calea Torontalului, Calea Sever Bocu”; + Servicii de informare si publicitate din cadrul proiectului: ,,Modernizare iluminat public Calea Aradului, Calea Torontalului, Calea Sever Bocu”;

5. Servicii de proiectare aferente obiectivului de investiţii ,,SF Amenajare piste de biciclete pe sub Podul Dacilor și Podul Șaguna”;

6. Lucrari aferente obiectivului de investitii Reabilitare corp cladire Scoala Lic.N.Lenau (fost Colegiu Ion Mincu) Timisoara;

7. Lucrari suplimentare - Reabilitare cladire Sala de Sport la Scoala Generala nr.18, str.Amforei nr.6, Timisoara;

8. Servicii de proiectare (faza DALI+PT+DDE+DTAC+DTOE) și asistență tehnică din partea proiectantului în vederea realizării și implementării obiectivului de investiție ”Regenerare urbană -Zona Piața Traian”;

9. Servicii de management energetic aferente “Programului de îmbunătățire a eficienței energetice (PIEE) în Municipiul Timișoara”;

10.Servicii de proiectare si asistenta tehnica din partea proiectantului pentru investitia ”Reabilitare cinematograf si schimbare destinatie in „Centrul cultural si educational Freidorf”;

11.Servicii de proiectare (faza DALI+PT) și asistență tehnică din partea proiectantului, în vederea realizării obiectivului de investiție „Reparații capitale imobil Str.Ștefan Cel Mare nr.34”;

12. Servicii de proiectare (DALI+PT ) Hală integral închisă pentru mentenanţa tramvaielor noi;

13. Servicii de promovare pentru proiectul „Înnoirea flotei de tramvaie -etapa III”, cod SMIS 129031;

14.Servicii de promovare pentru proiectul „Reabilitarea liniilor de tramvai și modernizarea tramelor stradale în Municipiul Timișoara, Traseu 5, Calea Bogdăneștilor”, cod SMIS 123184;

15. Servicii de elaborare studiu “Ghid tehnic de amenajare domeniu public si catalog de mobilier urban”;

Activitatea Biroului Achizitii Publice cuprinde și următoarele proceduri in desfașurare, cu deschidere in ianuarie/februarie a.c.:

* 1. Servicii de proiectare(faza PT) și asistență tehnică din partea proiectantului în vederea realizării obiectivului de investiție „Creșterea eficienței energetice prin reabilitare termică construcții și instalații la Colegiul Tehnic Henri Coandă”;
  2. Furnizare cosuri de gunoi stradale;
  3. Servicii de consultanta pentru conceptul de management al datelor digitale prin Macheta Digitala a Timisoarei (Timisoara Digital Twin);
  4. Executie lucrari aferente obiectivului de investiţie “Reabilitare acoperiș la corp sală festivă Colegiul C.D.Loga, Timișoara”;
  5. Servicii de proiectare si asistenta tehnica din partea proiectantului pentru obiectivul de investiție: ”Reamenajare Sectii ATI in corp C5, fără intervenții la nivel structural, la Spitalul Clinic de Boli Infecțioase V. Babes, str. Gh. Adam nr. 13 Timișoara” faza PT+DDE+DTAC+CS+SSM;
  6. Executie lucrari aferente obiectivului de investiţie “Pasarela Gelu-Crizantemelor”;
  7. Lucrari pentru obiectivul “Centru pentru Arta, Tehnologie si Experiment – MultipleXity” Faza I;
  8. Furnizarea unui sistem de automatizare fluxuri de lucru digitale si interfatare cu ghiseu unic virtual de formulare pentru Primaria Municipiului Timisoara;
  9. Servicii de consultanta pentru organizare concurs de solutii in vederea realizarii obiectivului de investitii „Amenajare si modernizare Piata Operei si strazi zona Cetate”;
  10. Servicii de proiectare (faza DALI+PT) și asistență tehnică din partea proiectantului pentru realizarea obiectivul de investiție:”Modernizare stații tramvai Linia 1 Gara de Nord -Stația Meteo și retur”;
  11. Executie lucrari aferente obiectivului de investiţie “Reabilitare fatade, acoperis si tamplarie la Liceul Pedagogic Carmen Sylva”;
  12. Executie lucrari aferente obiectivului de investiţii din cadrul proiectului ”Construire corp P+1E la Scoala Gimnaziala nr.13 din Timisoara, str. Muzicescu nr.14” cod SMIS 2014+: 134130;
  13. Servicii de proiectare (faza DALI ) in vederea realizării și implementării obiectivului de investiție: ”Memorialul (Traseul) Revoluției din 1989 in Timișoara”;
  14. Executie lucrari (proiect tehnic și execuție lucrări) pentru obiectivul de investiție: ”Amenajare terenuri de sport-Construire stadion pe structură metalică”;
  15. Servicii de intocmire a Strategiei de alimentare cu energie termică în Municipiul Timișoara;
  16. Servicii de proiectare (faza DALI) in vederea realizării și implementării obiectivului de investiție: ”Modernizare spațiu public -zona cuprinsă intre bulevardul Cetății, strada Gheorghe Lazăr, Calea Circumvalațiunii, Calea Torontalului -zone verzi, infrastructură rutieră, utilităti publice”;
  17. Servicii de urbanism necesare pentru elaborarea Planului Urbanistic Zonal „Zona Oituz -Popa Șapcă și concept amenajare domeniu public“ şi a Regulamentului Local de Urbanism aferent P.U.Z.”

In anul 2022 vor fi demarate și incheiate contracte in funcție de necesitățile autorității contractante avand la bază referatele de necesitate comunicate de serviciile/direcţiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și cuprinse in Programul Anual al Achizițiilor Publice, actualizat după aprobarea bugetului propriu.

Activitatea Biroului Achiziţii Publice nu se limitează doar la organizarea, derularea procedurilor de achiziție publică pentru acoperirea întregii nevoi a municipalităţii, în funcţie de resursele financiare anuale care se pot angaja, ci constă şi in organizarea, derularea procedurilor și încheierea de contracte de achiziţie publică pentru proiecte cu finanţare din fonduri nerambursabile cuprinse intr-un program al achizițiilor publice elaborat distinct pentru fiecare proiect in parte, după semnarea contractului de finanțare/cofinanțare aferent.

DISPOZIŢII PRIVIND NUMIREA COMISIILOR DE EVALUARE

Biroul Achiziţii Publice a întocmit referate pentru emiterea Dispoziţiilor privind componenţa comisiilor de evaluare şi a experţilor cooptaţi, după caz. Toate dispoziţiile au fost aduse la îndeplinire.

De asemenea consilierii Biroului Achiziţii Publice au rezolvat în totalitate şi la termen toate cererile înregistrate şi repartizate spre rezolvare.

ÎNDEPLINIRE OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2021

Analiză asupra gradului de realizare a obiectivelor pentru anul 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr. crt | Obiectiv | Grad de realizare. |
| 1. | Îmbunătăţirea pregătirii profesionale. | Realizat |
| 2. | Organizarea procedurilor de achiziţii publice | Realizat |
| 3. | Creşterea eficienţei utilizării fondurilor | Realizat |

OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2022

* 1. Îmbunătăţirea pregătirii profesionale
  2. Reducerea timpilor pentru intocmirea şi aprobarea actelor necesare lansării procedurilor de achiziţii publice
  3. Reducerea timpilor necesari transmiterii spre validare ANAP a documentaţiei de atribuire;
  4. Utilizarea in procedurile de achiziţii publice numai a factorilor de evaluare obiectivi, cuantificabili;
  5. O strânsă colaborare intre membrii comisiilor de evaluare şi respectiv cu experţii cooptaţi, astfel încât deciziile luate în cadrul comisiilor de evaluare să fie cele mai corecte şi care pot conduce la evitarea contestaţiilor, contestaţii care duc la întârzierea încheierii şi respectiv a executării contractelor/proiectelor în cauză.
  6. Utilizarea mijloacelor electronice pentru aplicarea procedurilor de atribuire pentru toate procedurile organizate în afara celor care constituie o excepție de la legislaţie.

**VI. BIROU SERVICII SUPORT**

1. COMPONENŢA BIROULUI

Biroul Servicii Suport are în componenţă 1 post de conducere și 13 posturi de execuţie în următoarele domenii: Asistență Informatică, Administrativ, Logistică, Secutitate și Sănătate în Muncă.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL BIROULUI

Biroul Servicii Suport are următoarele obiecte de activitate:

* implementează politica de informatizare și digitalizare a Primăriei Municipiului Timişoara, în conformitate cu strategia de informatizare a administraţiei publice,
* asigură aprovizionarea cu materiale și administrează clădirile în care își desfășoară activitatea aparatul de sprecialitate al primarului
* desfășoară activități de coordonare a parcului auto al primăriei și diferite servicii logistice
* aplică și verifică respectarea prevederilor legislației din domeniul Securității și Sănătății în Muncă comform prevederilor legii nr. 319/2006 și a HG nr. 1425/2006

3. SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2021

În anul 2021 au fost desfășurate următoarele activități:

* administrarea, întreţinerea şi dezvoltarea infrastructurii informatice şi de comunicaţie existente (Upgrade cluster de virtualizare, Colocare servere și comunicații pentru virtualizare)
* s-au achizițional echipamente informatice și licențe pentru aplicații software (30 computere tip desktop cu monitor și 30 computere portabile, 100 de căști cu microfon, 100 camere web, 2 ecrane interactive, antivirul Bitdefender, pachetul software Zoom Pro – cu valabilitate 2 ani, semnaturi digitale si sigiliu electronic)
* am finalizat un audit intern privind gradul de pregătire al Primariei Municipiului TImisoara pentru trecerea la un mod de lucru 100% digital
* s-a demarat procedura de elaborare a Strategiei de Smart City și Transformare Digitală Timișoara 2022-2027
* Au fost efectuate reviziile, reparațiile şi inspecţiile tehnice pentru autovehiculele Primăriei Municipiului Timișoara.
* Au fost redactate, completate și verificate foi de parcurs şi fișe ale activității zilnice pentru cele cinci autovehicule din parcul auto al Primăriei Municipiului Timișoara.
* Au fost reînoite asigurările autovehiculelor, pentru circulația acestora pe drumurile publice pe o perioada de 12 luni.
* Alimentarea cu carburanți a autovehiculelor din parcul auto, s-a realizat respectându-se cotele de consum carburanţi /lunar, potrivit Hotărârii Consiliului Local nr.297/27.07.2017 privind stabilirea consumului lunar de carburanți.
* A fost realizată și implementată o aplicație privind rezervarea autoturismelor din dotarea Primăriei Municipiului Timișoara , prin care se planifică activitatea șoferilor în funcție de solicitarile primite.
* De asemenea s-au întocmit toate documentele necesare pentru inițierea procedurilor de achiziții publice privind reînoirea contractelor și anume: referate de necesitate și oportunitate, caiete de sarcini, referate de fundamentare în vederea elaborării strategiei de contractare, propuneri și angajamente și drafturi de contracte.
* Au fost încheiate 2 contracte de achiziții: de carburanți auto și de servicii spălare și curățare pentru autoturismele din dotarea Primăriei Municipiului Timișoara.
* Totodată a fost întocmită și pusă în aplicare hotarărea consiliului local nr.190/25.05.2021 privind transmiterea fără plată a unui microbuz către Teatrul Maghiar de stat.
* Pentru desfăşurarea în bune condiţii a activității angajatilor a fost încheiat un nou contract de telefonie fixă și mobilă în baza acordului cadru încheiat în anul 2020.
* S-a asigurat aprovizionarea cu materiale de întreținere inclusiv pentru centrele de vaccinare și s-au administat sediile în care își desfășoară activitatea aparatul de sprecialitate al primarului.

4. PRINCIPALELE OBIECTIVE PE ANUL 2022

În anul 2022 vom continua digitalizarea internă și în relația cu cetățenii și vom desfășurate următoarele activități:

* dotarea cu o centrala telefonica virtuala cu functionalitati Call-Center/Contact-Center avansate
* realizarea unui document detaliat cu specificatiile care vor defini arhitectura portalului de date al orasului si care va colecta datele viitorului concept de macheta digitala (digital twin)
* în concordanță cu auditul de digitalizare realizat, vom realiza un sistem de automatizare fluxuri de lucru digitale si interfatare cu un ghiseu unic virtual de formulare
* vom modifica sistemul de imprimare/listare astfel incât să descurajăm lucrul cu documentele pe support de hârtie în favoarea celor scanate și în format electronic
* pe baza Strategiei de Smart City vom demara primele proiecte concrete de implementare
* Coordonarea, organizarea și monitorizarea eficientă a parcului auto al Primăriei Municipiului Timișoara.
* Reinoirea și întocmirea contractelor aflate în cadrul biroului respectând legislaţia în vigoare.
* Îmbunătaţirea procedurilor de lucru
* Îmbunătăţirea pregătirii profesionale.

În anul care a trecut, însuşindu-ne obiectivele majore ale instituţiei - de creştere a gradului de digitalizare, prin automatizarea proceselor interne, înlocuirea graduală a fluxurilor de hârtie cu fluxurile digitale, crearea unor baze de date integrate, securizate, interogabile și interoperabile de către toate structurile din UAT – ca prim pas în acest sens s-a efectuat o analiza a gradului de pregătire al Primăriei Municipiului Timișoara în ceea ce privește trecerea de la modul tradițional de lucru bazat pe hârtie, la un mod de lucru 100% digital. S-au stabilit specificațiile tehnice și cerințele funcționale necesare redesign-ului activității instituției pe procese și proceduri 100% digitale pentru sistemele digitale de ultimă generație ce urmează a se achiziționa.

Tot în anul 2021 s-a demarat procedura de achizitionare a unui sistem de automatizare fluxuri de lucru digitale si interfatare cu un ghiseu unic virtual de formulare, prin care se va face și o interconectare cu sistemul GIST (serverul de GIS al PMT), astfel incat se va realiza georeferentierea tuturor datelor care permit acest lucru.

S-a achiziționat o centrală telefonică virtuala cu servicii PABX/softphone/over IP virtual pentru PMT Obiectul contractului a fost implementarea unei solutii de centrala telefonica virtuala IP cu functionalitati Call-Center/Contact-Center avansate pentru Primăria Municipiului Timişoara precum si prestarea serviciilor aferente de interfatare, integrare si configurare a serviciilor de telefonie fixă prin acest unic mod inteligent de gestionare a fluxului de apeluri telefonice si numere de telefon ale Primăriei Municipiului Timișoara

Conceptul de smartcity este definit ca o zonă urbană care folosește diferite tipuri de metode electronice și senzori pentru a colecta date, pe de o parte, și algoritmi pentru a procesa și analiza aceste date, pe de alta parte. Statisticile obținute din aceste date sunt utilizate pentru a gestiona eficient activele, resursele și serviciile din arealul orașului rezultând în schimb operațiuni urbane eficiente și eficace cu risipă minimizată de energie si timp. Municipiul Timișoara, un oras modern, are aspiratii tot mai mari pentru a intra în categoria oraselor care folosesc bunele practici în materie de tehnologie, dezvoltare urbană, și îmbunatațirea calității vieții, drept urmare la finele anului 2021 s-a elaborat *strategia pentru SmartCity* ***si*** *transformare digitala a Municipiului Timisoara*. Această strategie va deveni o componenta a Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană, aflată si ea in proces de revizuire. În strategie sunt identificate nevoile de tehnologie pentru diverse proiecte de dezvoltare ale Municipiului Timisoara, le cuantifica prin indicatori de rezultat si performanta, care trebuie atinsi prin implementarea planului de actiune care rezulta din strategie.

A fost demarată procedura de achizitionare a serviciilor de consultanta pentru conceptul de management al datelor digitale prin Macheta Digitala a Timisoarei (Timisoara Digital Twin), rezultatul principal al acestui serviciu este un document detaliat cu specificatiile care vor defini arhitectura portalului de date al orasului si care va colecta datele viitorului concept de macheta digitala (digital twin) a orasului. Acest concept va fi sumarizat intr-un caiet de sarcini care va face obiectul unei viitoare achizitii si cu care se va putea trece la implementarea conceptului de “machete digitala” odata ce este asigurata finantarea.

Documentul de specificatii de cerinte care se va genera prin acest serviciu de consultanta va include informatiile la nivel de capitole si subcapitole, structura pe puncte din caietul de sarcini a acestei achizitii.

Macheta digital a orașului însumeaza toate datele care pot fi colectate despre oras si activitatea sa zilnica, in timp real. Pe baza machetei digitale se va putea analiza si recunoaste probleme diverse ale orasului (de exemplu din sfera mobilitatii, calitatii mediului, infrastructurii de colectare a gunoiului etc) care ne vor ajuta sa cautam solutii pentru rezolvarea lor. Astfel, pentru a deveni un oras inteligent, va trebui sa creem premizele pentru colectarea de date din diverse surse, fie ele de catre Primarie si operatorii sai afiliati (STPT, RETIM, AQUATIM etc) sau viitoarea retea de senzori de smartcity, dar si de catre initiative private sau civice. Acest proiect este unul din cele doua angajamente ale Municipiului Timisoara in programul 100 Intelligent Cities Challenge. Odată decisă structura de management a datelor, departamentele din primărie se vor putea angrena activ la livrarea de conținut și control asupra datelor integrate în magistrala de date in formate standardizare.

S-a întreţinut gama serviciilor publice electronice online, prin preluarea de cereri online de pe portalul primăriei, precum şi prin oferirea posibilităţii de urmărire online a stadiului de rezolvare a cererilor depuse.

Altă latură a activităţii serviciului nostru este susţinerea sistemului informatic şi a exploatării eficiente a sistemelor informatice din Primăria Municipiului Timişoara, prin asigurarea unei infrastructuri de tehnică informatică şi de comunicaţie.

În acest sens, pe parcursul anului 2021 s-a întreţinut sistemul de virtualizare a serverelor şi soluţia de backup pentru platforma de servere virtualizate. Noile tehnologii de virtualizare permit o exploatare mult mai eficientă a resurelor serverelor virtualizate, ducând la obţinerea de performanţe în alocarea resurselor, disponibilitatea aplicaţiilor care rulează pe servere (sistemul de management de documente, sistemul de mesagerie, aplicaţia de callcenter, etc.), repunerea automată în funcţiune a serverelor în caz de avarie.

În vederea asigurării unor servicii informatice de calitate, am efectuat studiul sistemelor informatice implementate, am analizat necesităţile de tehnică de calcul şi de comunicaţie ale instituţiei, am elaborat planul de achiziţii anual pentru tehnologia informaţiei şi de comunicaţie (echipamente de calcul, servere, licenţe de software de bază, aplicaţii software) şi am participat atât la pregătirea, cât şi la derularea achiziţiilor publice de Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii.

Pentru exploatarea eficientă a sistemelor informatice din primărie, pentru utilizarea infrastructurii de Tehnologia Informaţiei şi Comunicaţii, am asigurat asistenţă tehnică pentru sistemele informatice în exploatare efectuând diagnosticări, reorganizări, arhivări, import/export de baze de date, salvări şi recuperări baze de date şi am asigurat instruirea noilor utilizatori.

S-a asigurat întreţinerea sistemului de VPN-uri şi a reţelei data/voce pe tot parcursul anului 2021.

Pe parcursul anului 2021 s-a înlocuit o parte din tehnica de calcul depășită prin achiziționarea unui nr de 30 computere tip desktop cu monitor și 30 computere portabile.

În contextul pandemiei de covid-19 ca urmare a măsurilor impuse în vederea prevenirii contaminării cu noul coronavirus SARS-CoV-2, pentru ca întâlnirile/ședințele de lucru să se desfășoare cu precădere în sistem on-line, s-au achiziționat 100 de căști cu microfon, 100 camere web, 2 ecrane interactive

Pentru interconectarea la distanta in conditii de maxima siguranta prin soluții software dedicate si profesionale, Primăria Municipiului Timișoara a achizitionat pachetul software *Zoom Pro* – cu valabilitate 2 ani.

**VII. BIROU GUVERNANTA CORPORATIVA SI MONITORIZARE SOCIETATI**

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timişoara nr. 165/08.05.2017 privind modificarea şi aprobarea Organigramei şi Statului de Funcţii pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Timişoara a fost înfiinţat Compartimentul Guvernanţa Corporativă în subordinea directă a Primarului Municipiului Timișoara.

Prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Timişoara nr. 237/15.06.2021 Compartimentul Guvernanța Corporativă a fost reorganizat în Biroul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți în cadrul Direcției Economice.

1. STRUCTURA

Biroul Guvernanţă Corporativă și Monitorizare Societăți funcționează în subordinea directă a Directorului executiv din cadrul Direcției Economice, doamna Steliana Stanciu.

1. COMPONENŢA COMPARTIMENTULUI

Biroul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți este compus din 5 funcții publice de execuție și o funcție publică de conducere de șef birou, dintre care 5 sunt vacante.

1. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Având în vedere dispozitiileOrdonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 şiprevederile Hotărârii de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din <LLNK 12011 109180 301 0 46>Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice, principalul obiect de activitate al Biroului Guvernanţă Corporativă și Monitorizare Societăți este asigurarea interfeţei dintre autoritatea publică tutelară şi adunarea generală a acţionarilor.

1. SINTEZA ACTIVITĂŢII PE ANUL 2021

Pe parcursul anului 2021, la nivelul Biroului Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți, au fost puse în aplicare următoarele acte legislative:

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
3. Legea nr. 111/2016pentru aprobarea <LLNK 12011 109180 301 0 47>Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
4. Hotărârea de Guvern nr. 722/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a unor prevederi din <LLNK 12011 109180 301 0 46>Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
5. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1952/2018 privind reglementarea procedurii de monitorizare a implementării prevederilor <LLNK 12011 109182 321 0 47>Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 109/2011 privind guvernanţa corporativă a întreprinderilor publice;
6. Legea societăților nr. 31/1990, republicată.

În desfășurarea activității, Biroul Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți are următoarele atribuții:

a) exercită atribuțiile și compețentele autorității publice tutelare la societățile comerciale sub autoritatea Municipiului Timișoara și asigură:

- monitorizarea și evaluarea performanţei consiliului de administraţie, pentru a se asigura că sunt respectate principiile de eficienţă economică şi profitabilitate în funcţionarea societăţii, în numele acționarului – Municipiul Timisoara;

- asigurarea transparenței politicii de acţionariat a statului în cadrul societăţilor faţă de care exercită competenţele de autoritate publică tutelară;

- monitorizarea și evaluarea indicatorilor de performanţă financiari şi nefinanciari anexaţi la contractul de mandat;

- stabilirea criteriilor de integritate pentru membrii consiliului de administraţie, asigurarea înscrierii acestora în contractele de mandat;

- elaborarea, în fiecare an, a unui raport privitor la întreprinderile publice.

b) coordonează toate activitățile ce țin de monitorizarea caracterului adecvat al structurii consiliului de administrație al întreprinderilor publice sub autoritate și toate aspectele ce țin de procedura de reînnoire a mandatului și selecție, în concordanță cu prevederile legale;

- asigurarea numirii reprezentanţilor unităţii administrativ-teritoriale, Municipiul Timișoara în adunarea generală a acţionarilor sau asociaţilor şi aprobarea mandatului acestora;

- propunerea candidaţilor pentru funcţiile de membri ai consiliului de administraţie, cu respectarea condiţiilor de calificare şi experienţă profesională şi selecţie prevăzute de legislația în vigoare;

- întocmirea scrisorii de aşteptări şi publicarea acesteia pe pagina proprie de internet;

- asigură întocmirea tuturor documentelor necesare pentru declanşarea procedurii de selecţie pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Consiliului de Administraţie, asigură cadrul organizatoric în cadrul procedurii de selecție;

c) monitorizarea şi evaluarea aplicării prevederilor OUG nr. 109/2011 de către întreprinderile publice, şi raportarea către Ministerului Finanţelor Publice cu privire la aceasta şi cu privire la îndeplinirea atribuţiilor proprii în aplicarea OUG nr. 109/2011.

La nivelul Biroului Guvernanță Corporativă și Monitorizare Societăți au fost analizate şi susţinute documentaţiile de specialitate în vederea iniţierii şi promovării proiectelor de hotărâre, rezultând un număr de 19 hotărâri aprobate de Consiliu Local.

De asemenea, au fost demarcate și încheiate proceduri de selecţie a membrilor în consiliile de administraţie la societăţile la care Municipiul Timișoara, prin Consiliul Local, deține calitatea de acționar unic sau majoritar, sursa de finanțare fiind asigurată de la bugetul local.

Au fost publicate pe site-ul insituţiei:

1. Rapoarte de activitate pe anul precedent ale întreprinderilor publice la care Consiliul Local al Municipiului Timişoara deţine calitatea de acţionar unic

2. Rapoarte de evaluare a activității directorilor.

3. Scrisorile de aşteptări ale Municipiului Timișoara - acționar, precum și proiectele componentelor inițiale ale planurilor de selecție pentru recrutarea membrilor consiliilor de administraţie pentru societăţile: Compania Locală de Termoficare COLTERM S.A. Timișoara, Drumuri Municipale Timișoara S.A., Piețe S.A. Timișoara și Horticultura S.A. Timișoara, au fost publicate pe site-ul instituției.

Au fost transmise către Ministerul Finanţelor Publice:

* Raportări, conform legislaţiei în vigoare

1. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2022

Pentru anul 2022, se urmăreşte:

- asigurarea interfeţei dintre autoritatea publică tutelară şi adunarea generală a acţionarilor, conform prevederilor legislaţiei în vigoare,

- întocmirea în termen a tuturor solicitărilor adresate,

- eficientizarea activităților desfășurate,

- asigurarea unei mai bune colaborări cu societăţile la care Consiliul Local al Municipiului Timişoara este acţionar unic.

DIRECTOR ECONOMIC

STELIANA STANCIU