

SERVICIUL ADMINISTRATIE LOCALĂ

Serviciul Administrație Locală funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara, domnul Ioan Cojocari.

1. COMPONENTA SERVICIULUI

Structura Serviciului Administrație Locală este după cum urmează:

Serviciul Administrație Locală, compus din 8 persoane, Șef Serviciu fiind d-na Simona Drăgoi.

Biroul Analiză și Elaborare Documente ale Consiliului Local ce funcționează în subordinea Serviciului Administrație Locală și este compus din 6 persoane, șef birou fiind d-na Gabriela Mohuț.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Activitatea Serviciului Administrație Locală se axează, în principal, pe următoarele probleme:

A) Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări privind activitatea Consiliului Local, Primarului și Secretarului Municipiului Timișoara, și anume:

- asigurarea asistenței de specialitate la ședințele pe domenii de specialitate ale Consiliului Local;
- pregătirea ședințelor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local;
- activități privind pregătirea și participarea la ședințele plenare ale Consiliului Local;
- urmărirea respectării legalității materialelor înaintate spre dezbateri consilierilor municipali;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local;
- aducerea la cunoștință publică a Dispozițiilor Primarului;
- asigurarea editării în timp util a Buletinului Informativ al Primăriei Municipiului Timișoara;
- activități privind rezolvarea în termenul și cu respectarea prevederilor legale a solicitărilor, sesizărilor și reclamațiilor cetățenilor;

B) Activități privind punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/2001 – privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989;

C) Activități privitoare la alegeri, listele electorale permanente, evidența persoanelor cu drept de vot, etc.

D) Activități privitoare la punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.550/2002 – privind vânzarea spațiilor comerciale proprietate privată a statului și a celor de prestări de servicii, aflate în administrarea consiliilor județene sau a consiliilor locale, precum și a celor aflate în patrimoniul regiilor autonome de interes local;

E) Verificarea documentațiilor care stau la baza eliberării autorizațiilor familiale și persoanelor fizice conform Legii nr. 300/2004 – privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent;

F) Asigurarea secretariatului Comisiei de negociere cu terții a Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

G) Verificarea documentațiilor depuse ca urmare a prevederilor Legii nr. 38/2003 – privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere.

H) Arhivarea hotărârilor Consiliului Local, a dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara, precum și a actelor create de serviciul nostru, în conformitate cu prevederile legale.

3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2005

În contextul celor arătate mai sus, activitatea noastră în anul 2005 a constat în următoarele:

A). Referitor la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate

Cu privire la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate ale Consiliului Local, au fost organizate ședințe de lucru, după cum urmează:

- Comisia I - pentru studii, prognoze, economie, buget, finanțe, impozite și taxe – 24 ședințe;

- Comisia II - pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu – 24 ședințe;

- Comisia III - pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale – 25 ședințe;

- Comisia IV - pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților – 24 ședințe;

- Comisia V - pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte – 24 ședințe.

-

Cu privire la ședințele pe comisii, au fost desfășurate următoarele activități:

- preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, prin Serviciul Audit Public Intern;

- verificarea documentațiilor aduse și corectarea/întocmirea proiectelor de hotărâre;

- redactarea ordinei de zi și a proiectelor de hotărâre în formă finală;

- multiplicarea materialelor în urma avizării proiectelor;

- invitarea terțelor persoane interesate, dacă este cazul;

- pregătirea mapelor fiecărui consilier;

- pregătirea mapelor pentru executivul Primăriei;

- participarea la ședințele de specialitate;

- întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor pe domenii de specialitate;

- remiterea materialelor respinse pe comisii cu adrese de înaintare sau solicitarea completării lor de către serviciile de specialitate, înștiințând despre aceasta Serviciul Audit Public Intern;

- pregătirea materialelor care au fost avizate favorabil în vederea prezentării în plenul Consiliului Local;

- realizarea corespondenței cu terțele persoane care au depus solicitări ce se pot rezolva la nivel de comisie, aducându-le la cunoștință modul de rezolvare.

- punerea la dispoziție a legislației în baza căreia au fost promovate materialele care sunt supuse spre avizare;

În ceea ce privește ședințele în plen ale Consiliului Local:

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Consiliul Local al Municipiului Timișoara s-a întrunit în cursul anului 2005 după cum urmează: 11 ședințe ordinare și 8 ședințe extraordinare.

Cu această ocazie au fost adoptate un număr de 499 hotărâri, care se țin în evidența noastră.

Din totalul hotărârilor adoptate, 203 au caracter normativ și 296 au caracter individual.

În urma exercitării controlului de legalitate, Prefectul nu a atacat în contencios administrativ nici o hotărâre, în cursul anului 2005.

S-a continuat activitatea în spiritul dispozițiilor Legii nr.161/2003 – privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.

În desfășurarea activității noastre, conform prevederilor Legii nr. 52/2003 – privind transparența decizională în administrația publică, am realizat următoarele:

- comunicarea către persoana desemnată pentru relația cu societatea civilă din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, a proiectelor de hotărâre înscrise pe ordinea de zi a comisiilor de specialitate;
- întocmirea minutelor ședințelor în plen ale Consiliului Local și comunicarea acestora în vederea afișării pe site-ul instituției;
- aducerea la cunoștința consilierilor locali a proceselor-verbale ale dezbaterilor publice.

În legătură cu ședințele în plen ale Consiliului Local, Biroul Analiză și Elaborare Documente Consiliul Local a desfășurat următoarele activități:

- întocmirea Ordinei de Zi a ședinței în plen și a dispoziției de convocare pentru aprobare de către primar;
- măsuri de aducere la cunoștință publică prin mass-media locală a Dispoziției Primarului;
- consemnarea amendamentelor comisiilor de specialitate la proiectele de hotărâri dezbătute;
- invitarea persoanelor interesate, la ședința în plen;
- participarea la ședințele în plen ale Consiliului Local, urmărirea modului de desfășurare și consemnarea numărului de voturi exprimate de consilierii municipali;
- redactarea hotărârilor adoptate în urma dezbaterilor (eventuale amendamente propuse la consemnarea și redactarea proceselor verbale de ședință);
- aducerea la cunoștința publică, prin intermediul site-ului www.primariatm.ro, a modului de votare al consilierilor.
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor prin afișare la sediul Primăriei;
- invitarea consilierilor locali la manifestările la care Consiliul Local este organizator sau coorganizator;
- comunicarea noutăților legislative consilierilor, în ședințele plenare sau în ședințele comisiilor pe domenii de specialitate;

Potrivit art. 49 alin.2 din Legea nr. 215/2001, comunicăm Prefecturii Județului Timiș și Primarului, hotărârile adoptate, de îndată, dar nu mai târziu de 3 zile de la data adoptării acestora.

Potrivit alin.3 al aceluiași articol, comunicarea și eventualele obiecții se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

Hotărârile se comunică și se înaintează autorităților, direcțiilor din cadrul Primăriei și persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Prefect.

Se urmărește modul de aducere la îndeplinire al hotărârilor și se consemnează acest fapt într-un registru, în colaborare cu Serviciul Audit Public Intern.

S-a ținut evidența Declarațiilor de interese ale consilierilor aleși la 6 iunie 2004, care au fost depuse la Secretarul Municipiului Timișoara potrivit art. 112 și 113 din Legea nr. 161/2003.

Urmare a Hotărârii Guvernului nr. 489/2005 – pentru aprobarea modelului Declarației privind interesele personale ale aleșilor locali, a fost actualizat Registrul declarațiilor de interese, în vederea publicării acestora pe site-ul Primăriei.

Pentru buna informare asupra activității Consiliului Local și a Primarului Municipiului Timișoara, la sfârșitul fiecărui an se fac demersurile necesare întocmirii în primele luni ale anului următor a Buletinului Informativ al Primăriei care cuprinde hotărârile Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului. În acest sens, se pregătește materialul necesar editurii pentru tipărirea cărții și ulterior se face corectura pentru a putea da bunul de tipar.

La începutul anului 2005 am comunicat Buletinul Informativ pe anul 2004, cu adresă scrisă, tuturor municipiilor membre ale Federației Municipiilor precum și altor orașe/comune interesate de hotărârile adoptate de Primăria Timișoara, Prefecturii, Consiliului Județean și instituțiilor publice.

Lunar, se întocmește pontajul consilierilor pentru ședințele în plen ale Consiliului Local și pentru ședințele pe domenii de specialitate. Pontajul se comunică Biroului Resurse Umane, în vederea efectuării demersurilor necesare plății indemnizațiilor de ședință pentru consilieri.

S-a răspuns solicitărilor primite de la petenți privind hotărârile Consiliului Local, s-au rezolvat, scrisori, cereri, sesizări, contestații.

Prin grija Serviciului Administrație Locală, Monitoarele Oficiale publicate în cursul anului 2005 au fost comunicate direcțiilor din cadrul Primăriei.

În acest sens, s-au gestionat în format electronic un număr de 1196 monitoare.

A fost asigurat serviciul de secretariat la Cabinetul Secretarului Municipiului Timișoara:

- primirea și verificarea documentațiilor de la Direcția Urbanism privind eliberarea Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire;
- remiterea documentațiilor sus-menționate după semnarea lor de către Secretar;
- evidența documentelor de la Serviciul Autoritate Tutelară, Serviciul Juridic, Serviciul Administrare Fond Funciar care urmează să fie semnate de Secretarul Municipiului Timișoara;
- evidența corespondenței Secretarului;
- evidența audiențelor Secretarului;

În ceea ce privește Dispozițiile Primarului Municipiului Timișoara, au fost efectuate următoarele activități:

- preluarea dispozițiilor;
- înscrierea dispozițiilor în registrul special, în baza numărului și a datei emiterii: în anul 2005, Primarul Municipiului Timișoara a emis un număr de 2756 dispoziții;
- în conformitate cu prevederile art. 71 din Legea nr. 215/2001, dispozițiile emise au fost comunicate Prefecturii Județului Timiș, Cabinetului Primarului și compartimentelor interesate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;
- evidența comunicării dispozițiilor de către compartimente, persoanelor interesate.

B) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 10/2001, au fost desfășurate următoarele activități:

- verificarea, din punct de vedere juridic a unui număr de 627 dosare;
- întocmirea ordinii de zi, participarea și susținerea dosarelor în cadrul ședințelor Comisiei tehnice de aplicare a Legii nr. 10/2001, precum și în cadrul Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001;
- acordarea de consultanță atât inspectorilor care instrumentează dosarele cât și autorilor notificărilor sau împuterniciților acestora;
- realizarea corespondenței cu diverse instituții implicate în soluționarea dosarelor depuse în baza Legii nr. 10/2001;
- redactarea referatelor și dispozițiilor pentru un număr de 390 dosare.

C) Activități privitoare la alegeri, listele electorale permanente, evidența persoanelor cu drept de vot, etc.

Au fost înscrise într-un registru special comunicările referitoare la radieri în listele electorale permanente și transmise către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – 139 în cursul anului 2005.

D) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 550/2002, s-au efectuat următoarele:

- invitarea agenților comerciali la negocieri și întocmirea ordinei de zi;
- participarea la un număr de 140 ședințe ale Comisiei de negociere și întocmirea proceselor-verbale aferente;

- rezolvarea corespondenței cu privire la spațiile comerciale care se încadrează în prevederile Legii nr. 550/2002;

E) Referitor la aplicarea Legii nr. 300/2004 – privind autorizarea persoanelor fizice și a asociațiilor familiale care desfășoară activități economice în mod independent, au fost verificate un număr de 2145 dosare depuse.

F) Asigurarea secretariatului Comisiei de negociere cu terții a Consiliului Local al Municipiului Timișoara

În acest, s-au realizat activități după cum urmează:

- convocarea membrilor comisiei și a persoanelor fizice sau juridice invitate să participe la negocieri;
- pregătirea materialelor de ședință;
- întocmirea procesului-verbal și a corespondenței cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și cu terții.

G) În vederea aplicării Legii nr. 38/2003 – privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere și a Hotărârii Consiliului Local nr. 276/2003 – privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a activității de transport în regim de taxi și a Regulamentului privind desfășurarea procedurii de atribuire a autorizațiilor de taxi permanente, au fost verificate un număr de 475 documentații depuse.

4. PRINCIPALELE OBIECTIVE PENTRU ANUL 2006

Pentru anul 2006 ne propunem continuarea activității în aceleași coordonate de responsabilitate și cu respectarea prevederilor legale.

În vederea obținerii unei eficiențe maxime, ne vom aprofunda cunoștințele prin participarea la cursuri de formare profesională, în conformitate cu dispozițiile Statutului funcționarilor publici.

În scopul realizării unei reale transparențe, un obiectiv deosebit de important îl constituie implementarea unui sistem informatic prin intermediul căruia materialele ce urmează a fi dezbătute de către consilieri, să poată fi accesate prin internet.

De asemenea, ne propunem continuarea bunei colaborări cu toate compartimentele din cadrul instituției.