

SERVICIULUI ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

Serviciul Administrație Locală funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara – domnul IOAN COJOCARI.

1. COMPONENTA SERVICIULUI

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

Biroul Analiză și Elaborare Documente ale Consiliului Local funcționează în subordinea Serviciului Administrație Locală și este compus din 5 persoane, Șef birou fiind d-na Gabriela Mohuț.

2. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

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, republicată, 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 comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- pregătirea ședințelor comisiilor 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;
- redactarea proceselor –verbale ale ședințelor în plen ale 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 aplicarea 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, precum și a Acordurilor de funcționare emise în baza Legii nr. 650/2002.

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 2007

În contextul celor arătate mai sus, activitatea noastră în anul 2007 a constat în următoarele:

A). Referitor la ședințele comisiilor pe domenii de specialitate:

Local, au fost organizate ședințe de lucru, după cum urmează:

➤ Comisia I - pentru studii, prognoze, economie, buget, finanțe, impozite și taxe – 31 ședințe;

➤ Comisia II - pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu – 31 ședințe;

➤ Comisia III - pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale – 31 ședințe;

➤ Comisia IV - pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților – 31 ședințe;

➤ Comisia V - pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte – 34 ședințe.

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

➤ preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, prin Biroul Control Intern și Managementul Calității;

➤ 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 de hotărâre de către Secretar;

➤ invitarea terțelor persoane interesate, dacă este cazul;

➤ pregătirea mapelor fiecărui consilier;

➤ pregătirea mapelor pentru executivul Primăriei;

➤ participarea la ședințele comisiilor de specialitate;

➤ întocmirea proceselor-verbale ale ședințelor comisiilor de specialitate;

➤ remiterea materialelor respinse pe comisii cu adrese de înaintare sau solicitarea completării lor de către serviciile de specialitate;

➤ 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 2007 după cum urmează: 11 ședințe ordinare și 9 ședințe extraordinare.

Cu această ocazie au fost adoptate un număr de 511 hotărâri, care se țin în evidența noastră . Din totalul hotărârilor adoptate, 301 au caracter normativ și 210 au caracter individual.

În urma exercitării controlului de legalitate, Prefectul a formulat acțiune în contencios administrativ cu privire la Hotărârea Consiliului Local nr. 362/30.10.2007.

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;
- 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;
- 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;
- redactarea proceselor - verbale ale ședințelor în termen de 3 zile și aducerea acestora la cunoștință publică;
- 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 dispozițiilor Legii nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată, hotărârile se comunică Prefecturii Județului Timiș și Primarului în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării.

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 Biroul Control Intern și Managementul calității.

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 2007, am comunicat Buletinul Informativ pe anul 2006 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 Serviciului Resurse Umane, în vederea efectuării demersurilor necesare plății indemnizațiilor de ședință pentru consilieri.

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

Prin grija Serviciului Administrație Locală, Monitoarele Oficiale publicate în cursul anului 2007 au fost comunicate direcțiilor și serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

În acest sens, s-au gestionat în format electronic un număr de 1057 monitoare.

S-a răspuns, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001- privind liberul acces la informații de interes public, solicitărilor transmise și care vizau activitatea consilierilor municipali, hotărâri adoptate de către aceștia.

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

➤ primirea documentațiilor de la Direcția Urbanism care stau la baza eliberării 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 decursul anului 2007 au fost avizate din punct de vedere juridic un număr de 8066 Certificate de Urbanism și 3768 Autorizații de Construire.

A fost asigurată participarea Secretarului la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, Comisiei locale de fond funciar, Comisiei de analiză a spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, Comisiei de ordine publică și Comisiei de disciplină, comisii constituite la nivelul autorității administrației publice locale.

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 2007, Primarul Municipiului Timișoara a emis un număr de 3462 dispoziții;

➤ în conformitate cu prevederile art. 68 și art. 115 din Legea nr. 215/2001, rep., dispozițiile emise au fost comunicate Instituției Prefectului Județului Timiș, Cabinetului Primarului și compartimentelor interesate din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara;

➤ evidența comunicării dispozițiilor de către compartimente, persoanelor interesate;

➤ arhivarea dispozițiilor, în conformitate cu prevederile legale.

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 324 dosare;
- întocmirea ordinii de zi, participarea și susținerea dosarelor în cadrul a 21 ședințe ale 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 179 dosare.

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

Având în vedere faptul că în anul 2007 au fost organizate: Referendumul pentru demiterea Președintelui, Alegeri pentru Parlamentul European și Referendumul pentru votul uninominal, am desfășurat următoarele activități:

- organizarea și dotarea corespunzătoare a secțiilor de votare, la nivelul Municipiului Timișoara;
- primirea cererilor celor interesați în participarea ca președinți/vicepreședinți ai birourilor secțiilor de votare;

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 – 134 în cursul anului 2007.

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 42 ședințe ale Comisiei de negociere, precum și întocmirea proceselor verbale aferente;
- au fost vândute un nr. de 12 spații comerciale;
- rezolvarea corespondenței cu privire la spațiile comerciale care se încadrează în prevederile Legii nr. 550/2002;

E) Referitor la aplicarea prevederilor Legii nr. 300/2004 și Legii nr. 650/2002:

Au fost verificate un număr de 1659 dosare depuse.

Dintre acestea, în baza Legii nr. 300/2004, un număr de 623 autorizații au fost validate, 544 au fost anulate și 87 au fost modificate.

În baza Legii nr. 650/2002 au fost emise un număr de 322 acorduri de funcționare.

F) Asigurarea secretariatului Comisiei de negociere cu terții a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, comisie constituită în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 44/2004.

Au fost realizate următoarele activități:

- convocarea membrilor comisiei și a persoanelor fizice sau juridice invitate să participe la negocieri – în anul 2007 au fost organizate 9 comisii;
- 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 610 dosare aferente autorizațiilor eliberate.

4. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2008

Având în vedere faptul că anul 2008 va fi un an cu două scrutine, alegeri locale și alegeri parlamentare, ne propunem ca operațiunile ce vizează organizarea acestora la nivelul Municipiului Timișoara să se deruleze în mod corespunzător și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Realizarea unei colaborări eficiente cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara reprezintă o prioritate.

De asemenea, asigurarea unei legături reale între autoritatea deliberativă și cea executivă a unității administrativ-teritoriale constituie o preocupare continuă a serviciului nostru.