

SERVICIUL ADMINISTRATIE LOCALĂ

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

2. COMPONENTA SERVICIULUI.

Structura Serviciului Administrație Locală este următoarea:

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.

3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

Activitatea Serviciului Administrație Locală urmărește asigurarea principalului obiectiv declarat al instituției noastre privind satisfacerea cerințelor cetățenilor și a comunității, fiind orientată pe implementarea și respectarea proceselor sistemului de management al calității, îmbunătățirea continuă a propriei activități și se axează, în principal, pe următoarele probleme:

A) Punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 215/2001 – privind administrația publică locală, republicată și modificată, 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 dezbateră consilierilor municipali;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor Consiliului Local;
- redactarea proceselor – verbale ale ședințelor în plen ale Consiliului Local;
- evidența și 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 Acordurilor de funcționare emise în baza Legii nr. 650/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 99/2000 - privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;

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

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

4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2008

La nivelul Serviciului Administrație Locală, în vederea implementării Sistemului de Management al Calității au fost elaborate și aplicate următoarele proceduri: PP 52 - Dispoziții Primar și PP 53 – Hotărâri Consiliu Local.

Obiectivele și scopul PP 52 îl reprezintă stabilirea unei proceduri de emitere a dispozițiilor Primarului, ca autoritate executivă, evidența și comunicarea acestora, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Obiectivele și scopul PP 53 îl reprezintă asigurarea legăturii între Primar, ca autoritate executivă și Consiliu Local, ca autoritate deliberativă a Municipiului Timișoara, asigurarea evidenței și comunicării actelor emise de aceste autorități ale administrației publice locale.

Urmare a scrutinului din data de 1 iunie 2008 s-au făcut demersurile pentru organizarea și desfășurarea Ședinței de Constituire a Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

Am preluat de la Biroul Electoral de Circumscripție nr.1 – Municipiul Timișoara Procesul - Verbal de centralizare a rezultatelor alegerilor locale din 1 iunie 2008 pentru ocuparea funcției de consilier local, rămas definitiv în urma soluționării contestațiilor;

S-au verificat dosarele cu candidaturi pentru formațiunile politice care au obținut mandate și certificatele doveditoare ale alegerii primarului și consilierilor locali.

Luând în considerare Hotărârea Biroului Electoral Central nr.130/2008 referitoare la validarea mandatelor consilierilor aleși, s-a purtat corespondență cu partidele politice care au obținut mandate, pentru completarea dosarelor de candidaturi cu confirmarea de apartenență la partid a fiecărui candidat.

Am întocmit formularele pentru Jurămintele consilierilor, Proiectele de hotărâre specifice ședinței de constituire referitoare la alegerea Comisiei de validare, validarea alegerii consilierilor locali, declararea constituirii Consiliului Local, alegerea Președintelui de ședință, alegerea viceprimarilor și formularele pentru buletinele de vot secret, Procesul verbal al Comisiei de validare a Consiliului Local, conform desfășurătorul ședinței de constituire.

A). Atribuții vizând punerea în aplicare a dispozițiilor Legii administrației publice locale nr. 215/2001:

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 – 28 ședințe;
- Comisia II - pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu – 32 ședințe;
- Comisia III - pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale – 29 ședințe;
- Comisia IV - pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților – 28 ședințe;
- Comisia V - pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte – 29 ședințe.

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 2008 după cum urmează: 11 ședințe ordinare și 8 ședințe extraordinare.

Cu această ocazie au fost adoptate un număr de 560 hotărâri, care se țin în evidența noastră . Din totalul hotărârilor adoptate, 117 au caracter normativ și 443 au caracter individual.

În urma exercitării controlului de legalitate, Prefectul a formulat acțiune în contencios administrativ cu privire la Hotărârea Consiliului Local nr.300/13.05.2008 – privind aprobarea construirii de locuințe colective mici pe raza municipiului Timișoara și la Hotărârea nr. 302/13.05.2008 – privind aprobarea Planului Urbanistic Zonal „ Birouri, servicii, comerț și locuințe colective”, Calea Torontalului nr.21, Timișoara.

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 cunoștință 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 cunoștință 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 și modificată, hotărârile se comunică Instituției Prefectului 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 Instituția Prefectului .

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.

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 144/2007 – privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate și ale Legii nr.115/1996 – pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, modificată, s-a ținut evidența Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese ale consilierilor care au fost depuse la Secretarul Municipiului Timișoara, la sfârșitul și începutul mandatului.

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 2008, am comunicat Buletinul Informativ pe anul 2007 municipiilor membre ale Federației Municipiilor precum și altor orașe/comune interesate de hotărârile adoptate de Primăria Timișoara, Prefecturii, Consiliului Județean și unor instituții 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 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.

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.

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 2008, Primarul Municipiului Timișoara a emis un număr de 3016 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;
- evidențierea dispozițiilor în Programul LOTUS, în baza numărului și datei de înregistrare;

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 2008, au fost avizate din punct de vedere juridic un număr de 8228 Certificate de Urbanism și 3521 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.

De asemenea, s-a asigurat participarea personalului de specialitate din cadrul instituției la Audiențele programate la Cabinetul Secretarului Municipiului Timișoara.

În acest sens, 232 de cetățeni au solicitat rezolvarea anumitor probleme în cadrul audiențelor.

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 313 dosare;
- întocmirea ordinii de zi, participarea și susținerea dosarelor în cadrul a 17 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 126 dosare.

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

Având în vedere faptul că în anul 2008 au fost organizate atât alegeri locale, cât și alegeri parlamentare, 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;
- distribuirea materialelor necesare procesului de vot către președinții birourilor secțiilor de votare;
- asigurarea permanenței în instituție pentru rezolvarea oricăror probleme de natură organizatorică;
- participarea la instruirea președinților birourilor secțiilor de votare;
- s-a asigurat asistența la Biroul Electoral de Circumscripție, în vederea efectuării lucrărilor premergătoare procesului de vot și afișării la avizierul Primăriei a Listelor de candidaturi pentru consilier local și pentru primar.

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 – 65 în cursul anului 2008.

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

- invitarea agenților comerciali la negocieri și întocmirea ordinii de zi;
- participarea la un număr de 37 ședințe ale Comisiei de negociere, precum 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 prevederilor Legii nr. 650/2002:

Au fost verificate un număr de 480 dosare depuse în vederea emiterii Acordurilor de funcționare.

F) Asigurarea secretariatului Comisiei de negociere cu terții a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, comisie constituită în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 350/2008.

Au fost realizate următoarele activități:

- convocarea membrilor comisiei și a persoanelor fizice sau juridice invitate să participe la negocieri – în anul 2008 au fost organizate 11 comisii;
- pregătirea materialelor de ședință;
- întocmirea procesului-verbal și a corespondenței cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și cu terții.

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

5. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2009

Unul din obiective îl reprezintă cunoașterea documentelor Sistemului de Management al Calității și conformarea la politica și procedurile cuprinse în aceste documente.

Ne propunem ca obiectiv îmbunătățirea continuă a activităților cuprinse în Procedurile de proces PP 52 – Dispoziții Primar și PP 53 – Hotărâri Consiliul Local, precum și încadrarea în indicii de performanță stabiliți.

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.