

# **SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

## **RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2010**

**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 dezbateri 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) Activități legate de punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 68/2008 – privind vânzarea spațiilor proprietate privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale cu destinația de cabinete medicale, precum și a spațiilor în care se desfășoară activități conexe actului medical;

F) 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;

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

H) 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 2010**

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

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 – 36 ședințe;
- Comisia II - pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu – 35 ședințe;
- Comisia III - pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale – 35 ședințe;
- Comisia IV - pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților – 34 ședințe;
- Comisia V - pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte – 34 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 și a 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 2010 după cum urmează: 11 ședințe ordinare și 7 ședințe extraordinare.

Cu această ocazie au fost adoptate un număr de **474** de hotărâri, care se țin în evidența noastră .

Din totalul hotărârilor adoptate 77 au caracter normativ și 397 au caracter individual.

În urma exercitării controlului de legalitate, Instituția Prefectului nu a formulat acțiune în contencios administrativ pentru nicio Hotărâre a Consiliului Local adoptată în cursul anului 2010.

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 cunoștință publică, prin intermediul site-ului [www.primariatm.ro](http://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. 176/01.09.2010 - privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea 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 și s-a realizat corespondența prevăzută de lege.

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 2010, am comunicat Buletinul Informativ pe anul 2009 municipiilor membre ale Federației Municipiilor precum și altor orașe/comune interesate de hotărârile adoptate de Primăria Timișoara, Instituției Prefectului, 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 la 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 2010, Primarul Municipiului Timișoara a emis un număr de 2891 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 2010, au fost avizate din punct de vedere juridic un număr de 5515 Certificate de Urbanism și 2322 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, 252 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 450 dosare;
- întocmirea ordinii de zi, participarea și susținerea dosarelor în cadrul a 18 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 151 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 listele electorale permanente și transmise către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – 26 în cursul anului 2010.

De asemenea, au fost operate modificările intervenite în listele electorale permanente, un număr de 850 persoane, acestea comunicându-se și Judecătoriei Timișoara.

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 123 ședințe ale Comisiei de negociere, precum și întocmirea proceselor verbale aferente ( au fost vandute un număr de 10 spații )
- rezolvarea corespondenței cu privire la spațiile comerciale care se încadrează în prevederile Legii nr. 550/2002;

E) Activități legate de punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 68/2008, și anume:

- invitarea celor interesați la negocieri și întocmirea ordinii de zi ;
- participarea la un număr de 41 ședințe ale Comisiei de negociere ( s-au vândut 22 spații ), precum și întocmirea proceselor verbale aferente;

F) Referitor la aplicarea prevederilor Legii nr. 650/2002:

Au fost verificate un număr de 617 dosare depuse în vederea emiterii Acordurilor de funcționare.

G) 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 2010 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.

H) 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 2011**

Anul 2011 sperăm să rezolve problematica materialelor de ședință ale consilierilor, adică informatizarea activității acestora și accesarea în sistem electronic a proiectelor de hotărâre, în scopul realizării unei economii de resurse. Deși vor continua constrângerile bugetare, ne propunem menținerea unor servicii de calitate pentru membrii comunității locale.