

# **SERVICIUL ADMINISTRAȚIE LOCALĂ**

## **RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2012**

**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 6 persoane, Șef birou fiind d-na GABRIELA MOHUȚ.

### **3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI**

Gestionarea actelor administrative emise de Primar și Consiliul Local cu respectarea legislației în vigoare care reglementează inițierea, elaborarea, adoptarea, comunicarea și aducerea la îndeplinire a acestor acte de autoritate, precum și menținerea unei bune colaborări între Executiv și Consiliul Local.

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, referendum, 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 2012**

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 – 15 ședințe în semestrul I și 18 ședințe în semestrul II;
- Comisia II - pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu – 15 ședințe în semestrul I și 19 ședințe în semestrul II;
- Comisia III - pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale – 15 ședințe în semestrul I și 19 ședințe în semestrul II;
- Comisia IV - pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților – 15 ședințe în semestrul I și 18 ședințe în semestrul II;

- Comisia V - pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte – 15 ședințe în semestrul I și 18 ședințe în semestrul II.

Au fost desfășurate următoarele activități:

- preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, prin Compartimentul Control 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 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 2012 după cum urmează:

Semestrul I 2012: 5 ședințe ordinare și 8 ședințe extraordinare.

Semestrul II 2012: 5 ședințe ordinare și 6 ședințe extraordinare.

Total ședințe 2012 : 10 ședințe ordinare și 14 ședințe extraordinare.

Cu această ocazie au fost adoptate un număr de 588 hotărâri, care se țin în evidența noastră .

În Semestrul I (ianuarie – iunie) au fost adoptate 256 hotărâri de Consiliul Local care și-a încheiat activitatea și 17 hotărâri de noul consiliu.

În Semestrul II (iulie – decembrie) au fost adoptate 315 hotărâri

Din totalul hotărârilor adoptate 76 au caracter normativ, restul de 512 fiind cu 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 2012.

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.
- Comunicarea hotărârilor către Instituția Prefectului și Primar;
- 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 Compartimentul Control Intern.

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 2012, am comunicat Buletinul Informativ pe anul 2011 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.

Având în vedere că și în anul 2012 resursele financiare nu au putut permite realizarea informatizării activității consilierilor municipali prin achiziționarea de laptop-uri, am continuat să transmitem materialele de ședință în format electronic, pe mail. Acest demers a contribuit la eficientizarea activității consilierilor locali, printr-o informare la timp asupra materialelor ce urmau a fi discutate în comisiile pe domenii de specialitate și în plen, fără a avea un impact negativ asupra resurselor financiare.

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 2012, Primarul Municipiului Timișoara a emis un număr de 1618 dispoziții;  
În Semestrul I au fost emise un număr de 747 dispoziții iar în Semestrul II un număr de 871 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;

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

- primirea documentațiilor de la Instituția Arhitectului Șef/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 2012, au fost avizate din punct de vedere juridic un număr de 4878 Certificate de Urbanism și 2036 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 și Comisiei de ordine publică 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, 183 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 183 dosare;
  - întocmirea ordinii de zi, participarea și susținerea dosarelor în cadrul a 10 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 78 dosare.

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

Aflându-ne în an electoral, am fost organizat atât alegerile locale cât și alegerile parlamentare, în conformitate cu programele aprobate de Guvernul României.

În acest sens, am asigurat dotarea în condiții corespunzătoare a secțiilor de votare la nivelul Municipiului Timișoara, am colaborat cu Instituția Prefectului în ceea ce privește înscrierea președinților birourilor secțiilor de votare, am participat la distribuirea buletinelor de vot și a materialelor aferente procesului electoral.

Aceleași activități le-am desfășurat și în luna iulie cu ocazia organizării Referendumului pentru demiterea Președintelui României.

Au fost înscrise într-un registru special comunicările referitoare la listele electorale permanente și transmise către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – 37 în cursul anului 2012.

De asemenea, au fost operate modificările intervenite în listele electorale permanente, un număr de 4287 persoane, acestea comunicându-se și Judecătoriei Timișoara.

S-a realizat și transmis Autorității Electorale Permanente, macheta referitoare la situația modificărilor intervenite în Municipiul Timișoara cu privire la noi artere ( alei, străzi, bulevarde ) în vederea stabilirii secțiilor de votare.

- D) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 550/2002, s-au efectuat următoarele :
- rezolvarea corespondenței cu privire la spațiile comerciale care se încadrează în prevederile Legii nr. 550/2002;
  - s-a asigurat secretariatul în cadrul a 3 ședințe de negociere privind vânzarea SAD.

E) Activități legate de punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 68/2008 : nu au fost negocieri, urmează modificarea componenței comisiei .

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

Au fost verificate un număr de 937 dosare depuse în vederea emiterii Acordurilor de funcționare și 126 dosare pentru emiterea Acordurilor pentru comerț stradal.

G) Asigurarea secretariatului Comisiei de negociere cu terții a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, comisie constituită în baza Hotărârii Consiliului Local nr. 379/2010 și HCL nr. 7/2012.

Au fost realizate următoarele activități :

- convocarea membrilor comisiei și a persoanelor fizice sau juridice invitate să participe la negocieri – în anul 2012 au fost organizate 12 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 2013**

În anul 2013 sperăm să fie posibilă accesarea materialelor de ședință și a proiectelor de hotărâre în sistem electronic pentru a ușura accesul consilierilor la aceste materiale în timpul cel mai scurt, precum și pentru a reduce costurile legate de achiziționarea materialelor consumabile.

De asemenea, vom implementa Sistemul de Control Intern Managerial la nivelul instituției și a compartimentelor proprii.