

SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

RAPORTUL PRIMARULUI PE ANUL 2014

1. Serviciul de Administrație Locală din cadrul Direcției Secretariat General funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara – domnul IOAN COJOCARI.

2. COMPONENTA SERVICIULUI.

Serviciul de Administrație Locală are în structură Biroul Asistare Consiliul Local și Compartimentul Asistare Executiv.

Serviciul de Administrație Locală este compus din 15 persoane, Șef Serviciu fiind d-na SIMONA DRĂGOI.

Biroul Asistare Consiliul Local este compus din 7 persoane Șef birou fiind dna GABRIELA MOHUȚ.

Compartimentul Asistare Executiv este compus din 7 persoane.

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 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;

- urmărirea modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și întocmirea unor rapoarte trimestriale și a celui anual;
 - 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) 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.
- H) Activități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- I) Activități privind punerea în aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 55/2014- pentru reglementarea unor măsuri privind administrația publică locală;

4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2014

La nivelul Serviciului Administrație Locală, în cadrul Sistemului de Management al Calității au fost aplicate și îmbunătățite următoarele proceduri: P0 52 - Dispoziții Primar și P0 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 – 41 de ședințe;
- Comisia II - pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu – 44 de ședințe;

- Comisia III - pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale – 43 de ședințe;
- Comisia IV - pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților – 42 de ședințe;
- Comisia V - pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte – 41 de ședințe.

Au fost desfășurate următoarele activități:

- preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, verificarea acestora, prezentarea lor Secretarului Municipiului în vederea semnării referatelor de specialitate și înaintarea către Cabinet Primar spre aprobare;
- 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 anul 2014 în 11 ședințe ordinare și 8 ședințe extraordinare.

Cu această ocazie au fost adoptate un număr de 638 de hotărâri, care se țin în evidența noastră .

Comparativ cu anul 2013 în care au fost adoptate un număr de 639 hotărâri, în anul 2014 Consiliul Local a adoptat cu o hotărâre mai puțin.

În urma exercitării controlului de legalitate, Instituția Prefectului nu a formulat acțiune în contencios administrativ pentru nicio Hotărâre a Consiliului Local adoptată în perioada sus-menționată.

În legătură cu ședințele în plen ale Consiliului Local, Biroul Asistare 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.
- Comunicarea hotărârilor către Instituția Prefectului și Primar;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor prin afișare la sediul Primăriei;
- urmărirea modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate;
- 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, toate hotărârile s-au comunicat Instituției Prefectului Județului Timiș și Primarului în termen de max. 10 zile lucrătoare de la data adoptării. Hotărârile s-au comunicat și s-au înaintat autorităților, direcțiilor din cadrul Primăriei și persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului .

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, primarului și viceprimarilor și s-a realizat corespondența prevăzută de lege.

Pentru buna informare asupra activității Consiliului Local și a Primarului Municipiului Timișoara, la sfârșitul anului 2014 s-au făcut 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, s-a pregătit materialul necesar editurii pentru tipărirea cărții și ulterior se va realiza corectura pentru a putea da bunul de tipar.

La începutul anului 2015, vom comunica Buletinul Informativ pe anul 2014 care este în lucru la tipografie, 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, hotărârile adoptate de către aceștia sau alte informații care se încadrează în prevederile legii.

S-au transmis 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;
- Primarul Municipiului Timișoara a emis un număr de 1439 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;
- urmărirea modului de aducere la îndeplinire a dispozițiilor de către compartimentul inițiator.

Urmare a exercitării controlului de legalitate, Prefectul Județului Timiș nu a atacat în contencios administrativ nicio dispoziție emisă de Primar în cursul anului 2014.

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 Administrare Fond Funciar, Compartiment Arhiva care urmau să fie semnate de Secretarul Municipiului Timișoara;
- evidența corespondenței Secretarului;
- evidența audiențelor Secretarului.

În cursul anului 2014 au fost avizate din punct de vedere juridic un număr de 4359 Certificate de Urbanism, 1723 Autorizații de Construire, 1027 Certificate de Existență Construcții și 96 Certificate Inexistență Construcții.

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.

Au fost convocați funcționari publici din cadrul instituției la Audiențele de la Cabinetul Secretarului Municipiului Timișoara, fiind programate audiențe săptămânale. În perioada menționată un număr de 152 de cetățeni au solicitat rezolvarea anumitor probleme în cadrul audiențelor.

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

- verificarea, din punct de vedere juridic a unui număr de 247 dosare;
- întocmirea ordinii de zi, participarea și susținerea dosarelor în cadrul ședințelor 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 a unui număr de 82 de dispoziții.

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

În cursul anului 2014 au fost organizate alegeri europarlamentare în cursul lunii mai și alegeri prezidențiale în luna noiembrie.

În conformitate cu programele calendaristice stabilite de Guvernul României pentru organizarea acestor scrutine, s-au luat măsuri pentru desfășurarea în condiții optime a procesului de vot.

S-au realizat operațiuni privind organizarea secțiilor birourilor de votare, înscrierea președinților și vicepreședinților birourilor electorale, distribuirea materialelor necesare, etc.

De asemenea, au fost operate modificările intervenite în listele electorale permanente.

S-au operat în Registrul Electoral înscrieri, conform cerințelor și comunicărilor Autorității Electorale Permanente.

Au fost repartizați cetățenii cu drept de vot neînscriși în liste colaborând în acest sens cu Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara și cu Autoritatea Electorală Permanentă.

D) În ceea ce privește aplicarea Legii nr. 550/2002, s-a asigurat secretariatul în cadrul a 3 ședințe de negociere privind vânzarea de spații comerciale cu altă destinație.

E) Activități legate de punerea în aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 68/2008: s-a asigurat secretariatul în cadrul a 2 ședințe de negocieri pentru vânzarea unor cabinete medicale.

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

Au fost realizate următoarele activități :

- convocarea membrilor comisiei și a persoanelor fizice sau juridice invitate să participe la negocieri – au fost organizate 8 ședințe ale comisiei;
- 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.

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

- comunicarea către e- Comunicare a proiectelor de hotărâre în vederea afișării pe site-ul www.primariatm.ro
- aducerea la cunoștința consilierilor locali a proceselor-verbale ale dezbaterilor publice.
- Redactarea comunicatelor de presă privind organizarea dezbaterilor și a proceselor- verbale de afișare, adreselor de comunicare către inițiator a propunerilor , sugestiilor și amendamentelor la proiectele de hotărâre supuse dezbaterii;
- În anul 2014 :Organizarea unui număr de 4 ședințe de dezbatere publică și întocmirea proceselor verbale corespunzătoare; Toate ședințele au fost orgaizate la inițiativa autorității publice;
- Au fost înregistrate 19 de recomandări de la cetățeni și asociații legal constituite cu privire la proiectele de hotărâre supuse dezbaterilor din care au fost incluse în proiecte un număr de 7 recomandări.

I) Activități privind punerea în aplicare a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 55/2014- pentru reglementarea unor măsuri privind administrația publică locală;

- Inregistrarea adeziunilor in termenul prevăzut în Ordonanța de Urgență, și comunicarea către Instituția Prefectului a situației rezultate în urma noilor opțiuni.

5. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2015

Îmbunătățirea gestionării documentelor și eficientizarea activității prin o mai bună corelare a platformei Lotus cu cerințele activității curente, o preocupare

permanentă pentru a ne aduce contribuția la asigurarea unei administrații eficiente și eficace, în condiții de legalitate și transparență și pentru a îmbunătăți sistemul de management la nivelul fiecărui compartiment.