

DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL  
RAPORTUL PRIMARULUI MUNICIPIULUI TIMIȘOARA PE ANUL 2016

Direcția Secretariat General face parte din aparatul propriu de specialitate al Primarului Municipiului Timișoara, domnul Nicolae Robu. Activitatea acestei direcții este coordonată de doamna Secretar Simona Drăgoi și are în structură următoarele compartimente: Serviciul Administrație Locală cu Biroul Asistare Consiliul Local și Compartiment Asistare Executiv, Serviciul Autoritate Tutelară, Compartiment Administrare Fond Funciar și Compartiment Arhivă.

I. RAPORTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI DE ADMINISTRAȚIE LOCALĂ PE ANUL 2016

1. Serviciul de Administrație Locală din cadrul Direcției Secretariat General funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara – doamna SIMONA DRĂGOI.

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, inclusiv Secretarul Municipiului. 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 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;
- urmărirea modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local și întocmirea unor rapoarte semestriale și a celui anual;
- 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) Asigurarea secretariatului Comisiei de negociere cu terții a Consiliului Local al Municipiului Timișoara;

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

F) Activități privind punerea în aplicare a dispozițiilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;

G). Asigurarea secretariatului Comisiei de avizare a Adunărilor Publice.

4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2016

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 – 42 de ședințe;
- Comisia II - pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniului – 44 de ședințe;
- Comisia III - pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale – 44 de ședințe;

- Comisia IV - pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților – 41 de ședințe;
- Comisia V - pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte – 42 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 ordinii 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:

Consiliul Local al Municipiului Timișoara s-a întrunit în anul 2016 în 9 ședințe ordinare, 8 ședințe extraordinare, 2 ședințe de îndată și 1 ședință de constituire, din care:

- Consiliul vechi: 2 ședințe de îndată, 4 ședințe ordinare, 1 ședință extraordinară;
- Consiliul ales la 5 iunie 2016: 1 ședință de constituire(24.06.2016), 5 ședințe ordinare și 7 ședințe extraordinare.

Comparativ cu anul 2015 în care au fost adoptate 580 de hotărâri, în anul 2016 au fost adoptate 494 de hotărâri care se țin în evidența noastră, din care, 226 hotărâri adoptate până la organizarea alegerilor locale din 5 iunie 2016 și 268 hotărâri adoptate de noul consiliu local.

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 Ordinii 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 cvorumului de ședință 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 prin proces-verbal;
- 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.

Referitor la modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local, se întocmesc două rapoarte semestriale. Primarul Municipiului Timișoara a fost informat privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local pe semestrul I al anului 2016 prin adresa înregistrată cu nr. SC2016 – 25033/12.10.2016, urmând ca informarea pentru semestrul II al anului 2016 să se facă după expirarea a 30 de zile de la informarea direcțiilor, respectiv spre finele lunii ianuarie 2017. Menționăm că rapoartele semestriale privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local se aduc la cunoștința consilierilor locali.

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 cu Agenția Națională de Integritate, atât pentru declarațiile pentru sfârșit de mandat cât și pentru cele de început de mandat( 28 aleși locali, inclusiv Primarul Municipiului Timișoara). Acestea au fost anonimizate și postate pe site-ul primăriei.

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 și sunt în competența Biroului Asistare Consiliul Local.

S-au transmis materialele de ședință consilierilor locali, 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 1557 dispoziții (față de 1785 dispoziții în anul 2015);
- 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, prin întocmirea rapoartelor semestriale înaintate Primarului Municipiului Timișoara;

Urmare a exercitării controlului de legalitate, Prefectul Județului Timiș nu a atacat în contencios administrativ nicio dispoziție emisă de Primar în cursul anului 2016.

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 și întocmirea notelor de audiență.

În cursul anului 2016 au fost avizate din punct de vedere juridic un număr de 5456 Certificate de Urbanism, 1767 Autorizații de Construire, Certificate de Urbanism privind alipiri/ dezlipiri sau apartamentări – 357, Certificate de Existență Construcții – 1052 și Certificate Inexistență Construcții – 85.

A fost asigurată participarea Secretarului la ședințele Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, Comisiei locale de fond funciar 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 159 de cetățeni au solicitat rezolvarea anumitor probleme în cadrul audiențelor.

B) În ceea ce privește Comisia de aplicare a Legii nr. 10/2001, s-a întrunit în anul 2016 în 7 ședințe, în conformitate cu Regulamentul privind funcționarea comisiei, fiind desfășurate următoarele activități :

- verificarea, din punct de vedere juridic a dosarelor aferente notificărilor referitoare la 130 de imobile din Timișoara, nesoluționate;
- întocmirea ordinii de zi, participarea și susținerea dosarelor în cadrul a 4 ședințe ale Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001 în care s-au prezentat referate;
- 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 ( inclusiv a celor care nu au fost finalizate prin dispoziție) ;
- redactarea a 26 de dispoziții în conformitate cu decizia Comisiei de Legea nr. 10/2001.
- Înaintarea dispozițiilor însoțite de dosare la Serviciul Juridic pentru o verificare finală înainte de semnarea dispoziției și a referatului de către membrii comisiei și corectarea aspectelor semnalate ;
- Repunerea în comisie și soluționarea dosarelor ale căror dispoziții au fost anulate în instanță sau au fost returnate de Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietății.

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

S-a actualizat Registrul Electoral deținut la nivelul Primăriei, cu informații privind cetățenii români cu drept de vot, precum și arondarea acestora la secții de votare, înscrieri, radieri, conform cerințelor și comunicărilor Autorității Electorale Permanente.

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

În anul 2016 s-au organizat 2 scrutinuri electorale privind alegerea autorităților administrației publice locale și alegerea Senatului și a Camerei Deputaților a Parlamentului României.

În acest sens, au realizate următoarele activități, sub directa coordonare a Secretarului Municipiului Timișoara :

- s-a actualizat delimitarea secțiilor de votare, numerotarea fiecărei secții de votare precum și sediile acestora, pentru Municipiul Timișoara, în condițiile stabilite de Autoritatea Electorală Permanentă conform Legii nr. 208/2015.
- Organizarea a 207 secții de votare, care au fost amenajate, fiind asigurate condițiile prevăzute de lege pentru buna desfășurare a procesului de votare ;
- Întocmirea și tipărirea listelor electorale permanente ;

- Predarea către președinții birourilor electorale ale secțiilor de votare, a buletinelor de vot, ștampilelor electorale, listelor permanente și a altor materiale necesare desfășurării procesului de votare și asigurarea transportului acestora la secțiile de votare;
- Constituirea unui grup de lucru pentru coordonarea întregii activități privind buna desfășurare a proceselor electorale ;
- Au fost eliberate extrase din Registrul electoral, la solicitarea competitorilor electorali ;

D) Asigurarea secretariatului Comisiei de negociere cu terții a Consiliului Local al Municipiului Timișoara, comisie constituită în baza Hotărârii Consiliului Local nr.7/26.06.2012 , modificată de Hotărârea Consiliului Local nr. 43/02.02.2016 și Hotărârea Consiliului Local nr. 60/03.08.2016 pentru cele 8 ședințe desfășurate în anul 2016, având următoarele atribuții:

- convocarea membrilor comisiei și a persoanelor fizice sau juridice invitate să participe la negocieri, redactarea ordinii de zi;
- Punerea la dispoziția membrilor comisiei a copiilor materialelor de pe ordinea de zi;
- Verifică cvorumul comisiei;
- Redactează procesul-verbal și corespondența cu serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara și cu terții și se îngrijește de semnarea acestuia de către membrii comisiei;
- Comunică procesul verbal al ședinței, compartimentului inițiator și materialul care a stat la baza negocierii;
- Comunică persoanelor cu care se negociază, un ex. al procesului verbal al ședinței, sau extras al procesului verbal;
- Asigură corespondența cu terțele persoane solicitante și cu compartimentele de specialitate ale primăriei;

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

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

- comunicarea către Compartimentul e- Comunicare a proiectelor de hotărâre în vederea afișării pe site-ul [www.primariatm.ro](http://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 2016 :Organizarea unui număr de 9 ședințe de dezbatere publică și întocmirea proceselor verbale corespunzătoare; 7 ședințe au fost organizate la inițiativa autorității publice, 2 fiind organizate la cererea persoanelor interesate;
- Au fost înregistrate 64 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 12 recomandări.

G). Comisia de Avizare a Adunărilor Publice a s-a întrunit în 52 de ședințe de lucru, fiind elaborate 708 avize.

#### 5. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2017

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.

De asemenea, ne propunem o îmbunătățire permanentă a comunicării cu consilierii locali, în toate problemele ridicate de aceștia, pentru celeritatea adoptării propunerilor venite de la consilieri și îmbunătățirea actului administrativ prin urmărirea rezolvării cu promptitudine a interpelărilor consilierilor locali.

## II. Raportul de activitate al Serviciului Autoritate Tutelară pe anul 2016

1. Serviciul Autoritate Tutelară funcționează în cadrul Direcției Secretariat General, aflată în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara, doamna, SIMONA DRĂGOI.

### 2. COMPONENTA SERVICIULUI

Serviciul Autoritate Tutelară are în componența sa un număr de șapte posturi de execuție și un post de conducere- șef serviciu, doamna Constanța Șerban.

### 3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

În anul 2016, obiectul de activitate al Serviciului Autoritate Tutelară a fost subordonat atât **Codului Civil care a abrogat Codul Familiei, noului Cod de Procedură Civilă cât și următoarelor legi:**

Legea nr. 60 din 10 aprilie 2012 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 79/2011 pentru reglementarea unor măsuri necesare intrării în vigoare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil;  
 Legea nr. 71 din 3 iunie 2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil;  
 Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, forma actualizată;  
 Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului;  
 Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, forma actualizată;  
 Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;  
 Legea nr.487/2002 privind sănătatea mintală și protecția persoanelor cu tulburări psihice;  
 Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;  
 Legea nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată;

Ordonanța nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;  
 OUG nr.111/2010  
 Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii  
 Codul Penal;  
 Codul de Procedură Penală;  
 Legea 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor;  
 Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.

Serviciul Autoritate Tutelară a demarat implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul instituției și al serviciului.

Obiectul de activitate al Autorității Tutelare s-a desfășurat în concordanță cu dispozițiile legislative, serviciul având următoarele atribuții:

- a. Efectuează anchete psihosociale la solicitarea instanțelor de judecată sau a cabinetelor notariale privind exercitarea autorității părintești, stabilirea domiciliului minorilor (conform art. 375 și art. 396 din Codul Civil), stabilirea pensiei de întreținere sau a unui program de vizitare pe seama minorilor, stabilirea filiației și încuviințare purtare nume minor, etc. Activitatea aceasta presupune consiliere de specialitate, obiectivitate precum și disponibilitate afectivă.
- b. Consiliează și asistă persoanele vârstnice în fața notarului public, în vederea încheierii contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice. Înainte de asistarea în fața notarului, Autoritatea Tutelară preia documentația și efectuează ancheta socială la domiciliul persoanei vârstnice și al întreținătorilor. Potrivit modificării acestui act normativ prin Legea 270/2008 privind modificarea Legii 17/2000, la solicitarea persoanei vârstnice, Autoritatea Tutelară are obligația de a acorda consiliere gratuită în vederea încheierii contractelor care au ca obiect bunurile mobile sau imobile ale persoanelor vârstnice respective. Totodată, acest serviciu a dobândit calitate procesuală activă, putând să promoveze acțiune de reziliere a contractelor de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute, în cazul în care întreținătorii nu-și îndeplinesc obligațiile contractuale. În acest sens, Autoritatea Tutelară solicită serviciului public de asistență socială, în termen de 24 de ore de la înregistrarea sesizării persoanei vârstnice, să efectueze o anchetă socială în maxim 10 zile. În baza anchetei sociale, Autoritatea Tutelară va propune măsurile necesare de executare legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat și va putea solicita în instanță rezilierea contractului.
- c. Consiliează părțile contractului de întreținere, în cazul în care nu sunt respectate clauzele contractuale.
- d. Promovează la instanța de judecată acțiuni de reziliere a contractelor de întreținere, în cazul în care, în urma consilierii nu s-a reușit concilierea părților.
- e. Promovează acțiuni judecătorești în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată care vizează interesul minorilor sau altor persoane lipsite de discernământ, exercitând toate căile de atac necesare în îndeplinirea obiectivului Autorității Tutelare și apărării intereselor persoanelor protejate de lege.
- f. Rezolvă solicitările instanțelor de judecată, ale asociațiilor de proprietari, ale organelor de poliție, cât și ale spitalelor de psihiatrie cu privire la problemele ce țin de natura serviciului și ale altor instituții.
- g. Întocmește proiecte de dispoziții și materialul ce stă la baza acestora cu privire la autorizările de acte juridice ce privesc minorii și persoanele puse sub interdicție pe cale judecătorească și la numirea curatorului special, în baza delegării acestor atribuții de către Instanța de Tutelă, conform legislației în vigoare.
- h. Efectuează anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrico-legale, la cererea unității sanitare de specialitate (Institutul de Medicină Legală), potrivit Legii 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor.
- i. Asistă minorii în vârstă de până la 14 ani care au calitatea de martori în fața organelor de cercetare penală, conform art.124 din Codul de Procedură Penală.
- j. Efectuează anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de întrerupere a executării pedepsei, la solicitarea instanței de judecată.
- k. Efectuează anchete sociale cu privire la persoanele condamnate care au depus cerere de grațiere.
- l. Efectuează anchete sociale în cazul instituirii tutelei sau curatelei, întocmește inventarul cu bunurile persoanei reprezentate și efectuează controalele periodice conform art.151 din Codul Civil, la solicitarea Instanței de Tutelă și aprobă dările de seamă în urma verificării cheltuielilor efectuate de tutori sau curatori cu privire la întreținerea persoanelor reprezentate.
- m. Efectuează verificările ce se impun, la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la numirea și înlocuirea tutorilor/curatorilor.
- n. Monitorizează minorii asupra cărora s-a instituit tutela prin instanța de judecată, precum și a celor asupra cărora s-a instituit curatela în vederea ridicării pensiei de urmaș .
- o. Participă la internări voluntare /nevoluntare ale persoanelor vârstnice sau cu dizabilități psihice, în colaborare cu medicul de familie, organele de poliție și cu Direcția de Asistență Socială Comunitară Timișoara, după efectuarea cercetărilor prealabile pe teren și întocmirea documentației, potrivit Legii 487/2002 a sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice.
- p. Efectuează anchete sociale cu privire la obținerea indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului și a stimulentului de inserție, în funcție de caz, conform OUG nr.111/2010.
- q. Efectuează anchete sociale cu privire la acordarea alocației de stat pentru copii, conform art.4, alin.1 și art.6 alin.5 din Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii.
- r. Efectuează anchete sociale la solicitarea unităților sanitare de specialitate cu privire la persoanele pentru care a fost luată măsura internării într-un institut medical de specialitate, până la însănătoșire.

- S. Întocmește proiecte de dispoziții și materialul care stă la baza acestora, cu privire la autorizarea schimbării pe cale administrativă a numelui minorului, în situația în care părinții nu se înțeleg, conform Ordonanței nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice.
- ț. Efectuează cercetările solicitate de instanța de judecată în dosarele ce au ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții, conform art.944 din Codul de Procedură Civilă.
- u. Întocmește rapoartele trimestriale de monitorizare privind minorii cărora li s-au acordat beneficii sociale în baza Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.
- V. Asigură asistența juridică a cetățenilor, constând în informații și chiar redactarea sub îndrumarea șefului de serviciu sau a angajaților, a diferitelor tipuri de acțiuni la instanțele de judecată, pentru soluționarea problemelor acestora ( acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu dizabilități psihice, exercitarea autorității părintești și stabilire domiciliu minor, reglementare program de vizitare, etc.)
- W. Efectuează deplasări pe teren în vederea efectuării cercetărilor în funcție de natura solicitărilor și înregistrarea deplasărilor în registrul de teren.
- X. Desfășoară activități în cadrul biroului concretizate în înregistrarea, redactarea și expedierea lucrărilor, redactarea opisurilor, scăderea lucrărilor, îndosărirea și arhivarea acestora.

Derularea activității Serviciului Autoritate Tutelară presupune și o bună colaborare cu celelalte compartimente ale Primăriei, dar și cu alte instituții și se desfășoară în conformitate cu normele legale, regulamentele și procedurile aplicabile, în funcție de fiecare caz în parte. Distribuirea sarcinilor de serviciu se realizează în conformitate cu necesitățile pe care buna desfășurare a activității le presupune.

Având în vedere categoriile persoanelor care se adresează Activității Tutelare, precum și natura problemelor acestora, activitatea serviciului implică consiliere de specialitate care necesită timp și disponibilitate afectivă, în vederea soluționării cât mai eficiente a problemelor acestora.

#### 4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2016

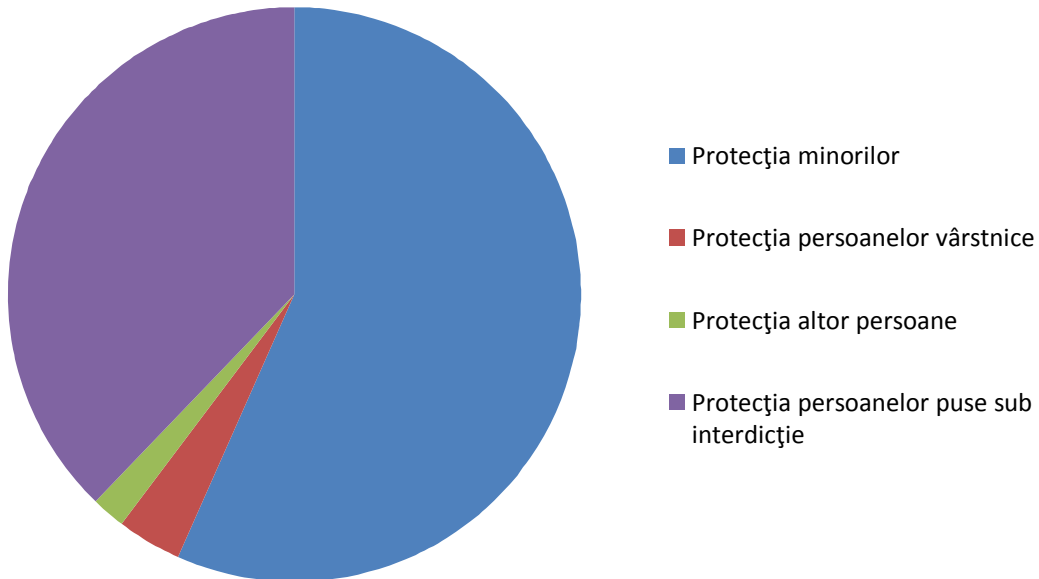
În anul 2016, Autoritatea Tutelară a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități:

Nr. Crt.	Obiectul de activitate	2016
1.	Rapoarte de anchetă psihosocială și adrese referitoare la exercitarea autorității părintești și stabilirea domiciliului minorilor, la solicitarea instanței de tutelă și a birourilor notarilor publici; invitații oficiale adresate părților implicate în procese care au fost greu de găsit la domiciliu; anchete psihosociale cu privire la stabilirea programului de vizitare, stabilire pensie de întreținere, etc.	1862
2.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale și care au făcut solicitări pentru întreruperea pedepsei, la instanța de judecată.	9
3.	Anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate.	20
4.	Anchete sociale și adrese întocmite, referitoare la persoanele adulte care au săvârșit fapte penale, asupra cărora s-a luat măsura de siguranță a internării medicale, conform art.110 Cod Penal	4
5.	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000.	14
6.	Anchete sociale efectuate în vederea încheierii contractelor de întreținere, la domiciliul ambelor părți.	14
7.	Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere.	14
8.	Adrese referitoare la rezilierea contractelor de întreținere la solicitarea persoanelor fizice adresate Direcției de Asistență Socială Comunitară Timișoara, Serviciul Pentru Protecția Socială a Persoanelor Vârstnice	3
9.	Acțiuni promovate în instanță în vederea rezilierii contractelor de întreținere.	3
10.	Consilierea părților în cazul rezilierii contractelor de întreținere	3
11.	Înregistrarea comunicărilor contractelor de întreținere, încheiate conform Legii 17/2000, fără asistarea Autorității Tutelare, de către cabinetele notariale.	21

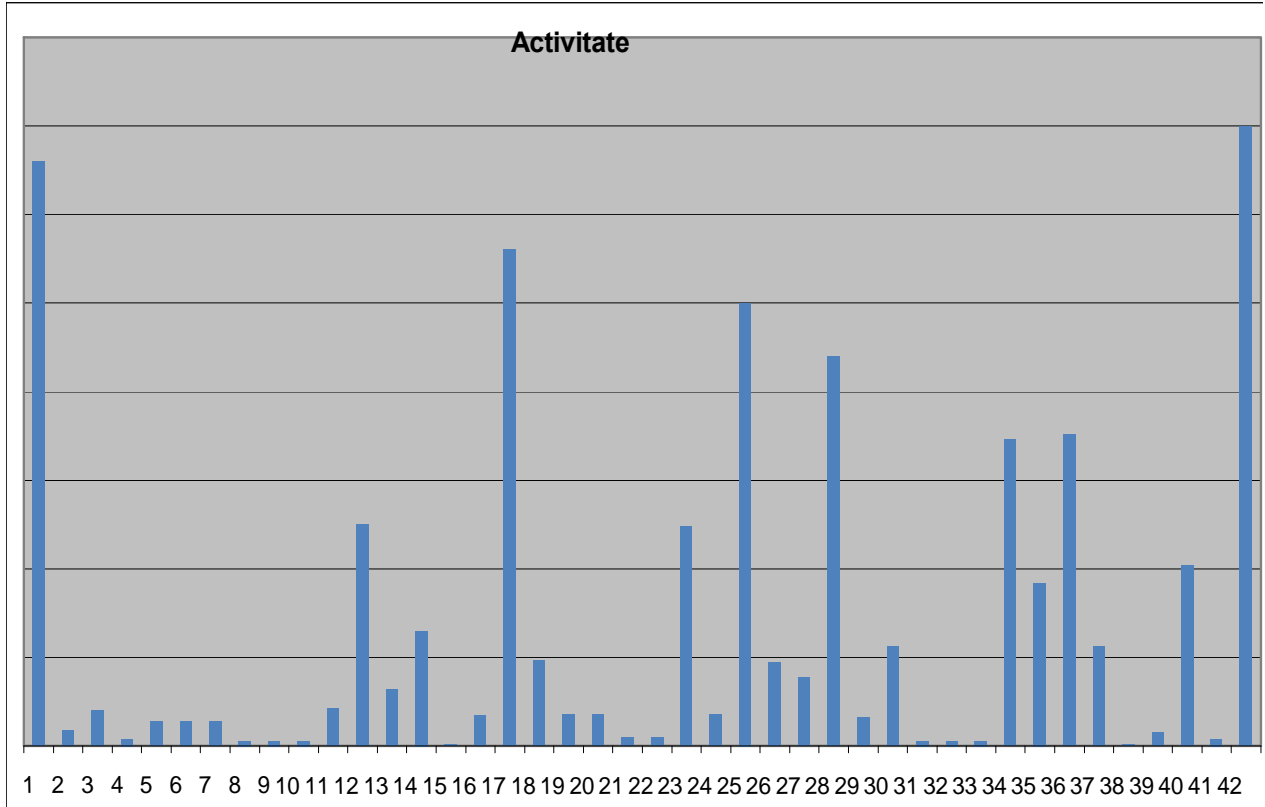
12.	Corespondență cu spitalele de psihiatrie, diverse instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului.	125
13.	Anchete sociale/referate de verificare, efectuate la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea/inlocuirea tutorelui, pe seama minorilor sau persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească, potrivit Codul Civil .	32
14.	Dispoziții, referate și adrese care stau la baza emiterii acestora și adrese privind instituirea curatelei procesuale, la solicitarea instanței de judecată în baza art. 167 din Codul Civil și art.937, alin.3 din Codul de Procedură Civilă	65
15.	Dispoziții de curatelă pentru ridicarea pensiei de urmaș și documentația aferentă, aflate în evidența serviciului, asupra cărora se lucrează permanent.	1
16.	Tutela minorului preluată de la D.G.A.S.P.C. Timiș instituită de instanța de judecată și monitorizată de Serviciul Autoritate Tutelară asupra căreia se lucrează permanent.	17
17.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească aflate în evidența Autorității Tutelare, asupra cărora se lucrează permanent.	402
18.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească instituită în anul 2016 prin sentința Instanței de Tutelă ce a fost comunicată Autorității Tutelare pentru monitorizare și control	48
19.	Inventare cu bunurile minorilor/interzișilor, efectuate în baza art.140 din Codul Civil în anul 2016	18
20.	Dispoziții de aprobare a inventarului cu bunurile minorilor/interzișilor, întocmite în anul 2016 prin Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara	18
21.	Dări de seamă în vederea descărcării de gestiune a tutorilor și curatorilor pe anul 2016, verificate și depuse spre aprobare Autorității Tutelare ca urmare a încetării tutelei/curatelei în timpul anului 2016.	5
22.	Dispoziții emise de Primarul Municipiului Timișoara și materialul ce a stat la baza acestora în vederea aprobării dărilor de seamă depuse de tutore/curator ca urmare a încetării tutelei/curatelei pe parcursul anului 2015.	5
23.	Adrese de comunicare a dispozițiilor de inventar, dispoziții autorizări acte juridice și numire curator special, către Judecătoria Timișoara, Instanța de Tutelă	124
24.	Curatela bolnavilor aflați în evidență, asupra cărora se lucrează permanent.	18
25.	Verificările tutelelor și curatelelor, conform art.151 Cod Civil și întocmirea de referate de control	438
26.	Adrese înaintate unităților sanitare în vederea informării cu privire la modul în care își aduc la îndeplinire obligațiile tutorii/curatorii personelor reprezentate instituționalizate.	47
27.	Adrese înaintate diverselor instituții în vederea solicitării informațiilor necesare rezolvării diferitelor cazuri care au intrat în evidența Autorității Tutelare.	39
28.	Dări de seamă în vederea descărcării de gestiune a tutorilor și curatorilor pe anul 2015, verificate și depuse spre aprobare Autorității Tutelare în luna ianuarie 2016.	372
29.	Monitorizarea și controlul periodic al bolnavilor psihici care au încheiat contracte de întreținere.	16
30.	Diverse cereri și sesizări scrise ce au fost soluționate potrivit naturii serviciului	56
31.	Acțiuni judecătorești promovate în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată care vizează interesul minorilor sau altor persoane lipsite de discernământ.	3
32.	Acțiuni desfășurate împreună cu organele de poliție și Serviciul pentru Protecția Persoanelor Vârstnice în vederea internării voluntare/nevoluntare a persoanelor vârstnice sau a celor cu dizabilități psihice.	3
33.	Sesizări de la diverse persoane, instituții sau asociații de proprietari cu privire la persoane vârstnice sau cu dizabilități psihice aflate în dificultate.	3
34.	Dispoziții emise de Primarul Municipiului Timișoara și materialul ce a stat la baza acestora, în vederea autorizării încheierii actelor juridice de către minori sau de către persoanele puse sub interdicție pe cale judecătorească și a desemnării curatorilor speciali, potrivit Legii 60/2012.	173
35.	Acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu handicap psihic, inițiate de partea interesată, sub îndrumarea Autorității Tutelare	92
36.	Anchete sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului și a stimulentului de inserție, după caz, conform OUG nr.111/2010.	176
37.	Rapoarte trimestriale de monitorizare privind minorii cărora li s-au acordat beneficii sociale în baza Ordinului nr. 1733/2015 privind aprobarea procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament.	56

38.	Efectuarea cercetărilor în vederea autorizării schimbării pe cale administrativă a numelui minorului, în situația în care părinții nu se înțeleg, conform Ordonanței nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.	1
39.	Efectuarea cercetărilor solicitate de instanța de judecată în dosarele ce au ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții, conform art.944 din Codul de Procedură Civilă.	8
40.	Consilierea cetățenilor cu privire la modificările survenite în urma intrării în vigoare a noului Cod Civil și a noului Cod de Procedură Civilă, referitor la instituția tutelei/curatelei, concretizate în promovarea acțiunilor de punere sub interdicție pe cale judecătorească sau a celor de înlocuire tutore.	102
41.	Dispoziția generală privind descărcarea de gestiune a tuturor tutorilor/curatorilor aflați în evidența Autorității Tutelare, referatul general care a stat la baza acesteia și anexele.	4
42.	Deplasările pe teren efectuate de reprezentanții serviciului în vederea soluționării problemelor legate de natura activității Autorității Tutelare (furnizare informații pe teren, culegere de informații de la diverse persoane fizice sau juridice, consilierea părților la domiciliu, constatarea condițiilor de locuit, etc.)	2390
T o t a l :		6824

## Activitate







## 5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2017

Nr. Crt.	Obiective
1.	Respectarea sistemului de control managerial intern implementat la nivelul instituției și al serviciului, prin realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru anul 2017
2.	Ocrotirea persoanelor lipsite de capacitatea de exercițiu a drepturilor, a persoanelor cu capacitate de exercițiu restrânsă, precum și a acelor persoane care, deși au capacitate deplină de exercițiu, se află în imposibilitatea de a-și exercita drepturi și de a-și apăra interesele, potrivit legislației în vigoare.
3	Protejarea intereselor patrimoniale ale persoanelor ocrotite în cadrul Autorității Tutelare prin emiterea dispozițiilor de autorizare acte juridice
4.	Ocrotirea intereselor personale și patrimoniale ale persoanelor vârstnice prin asistarea la încheierea contractelor de întreținere

III. Raport de activitate al  
COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE FOND FUNCJAR  
pe anul 2016

## 1. STRUCTURA și NUMELE ȘEFULUI DIRECT

Compartimentul Administrare Fond Funciar face parte din compartimentele de specialitate ale Primăriei Municipiului Timișoara și funcționează în subordinea Direcției Secretariat General, care a fost condusă de secretarul Municipiului Timișoara, domnul IOAN COJOCARI, iar după încetarea activității acestuia în cadrul instituției, de către doamna SIMONA DRĂGOI.

## 2. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

În cadrul Compartimentului Administrare Fond Funciar în anul 2016 și-au desfășurat activitatea 6 funcționari publici de execuție, fiind consilieri de studii superioare de lungă durată.

Responsabil cu coordonarea Compartimentului Administrare Fond Funciar și managementul activităților desfășurate în cadrul compartimentului pe parcursul anului 2016 a fost domnul consilier CRISTIAN JOSAN.

## 3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI

Prin activitățile ce le desfășoară, angajații din cadrul Compartimentului Administrare Fond Funciar urmăresc rezolvarea problemelor specifice compartimentului, respectiv rezolvarea diferitelor probleme agricole și de fond funciar, obiectiv care se realizează prin punerea în executare a legilor și a altor acte normative, efectuarea activității de consiliere în domeniul de specialitate, contribuția la realizarea bugetului local, reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice în limita competențelor stabilite compartimentului și în problemele specifice activității desfășurate.

Activitățile desfășurate de către angajații Compartimentului Administrare Fond Funciar în vederea realizării obiectivelor de mai sus sunt următoarele:

Culegerea de date, înscrierea datelor în Registrele agricole ale municipiului Timișoara și ținerea la zi a registrului agricol, activitate care se face în scopul asigurării unei evidențe unitare cu privire la starea și dezvoltarea agriculturii și la buna utilizare a resurselor locale. Datele care se înscriu în registrele agricole se referă la componența gospodăriilor populației, terenurile deținute de către gospodăriile populației și de către persoanele juridice, pe categorii de folosință, identificarea pe parcele a terenurilor în proprietatea gospodăriilor, modul de utilizare a suprafeței agricole situate pe raza localității, suprafața arabilă cultivată cu principalele culturi, suprafețele amenajate pentru irigații, numărul pomilor fructiferi (în livezi și răzleți) pe raza localității, efectivele de animale domestice, evoluția efectivelor de animale în cursul anului, utilajele și instalațiile agricole, mijloacele de transport existente la începutul anului, aplicarea îngrășămintelor la principalele culturi, construcțiile gospodărești, atestatele de producător și carnetele de comercializare eliberate/vizate, mențiuni cu privire la sesizările/cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale înaintate notarilor publici, înregistrări privind exercitarea dreptului de preempțiune, înregistrări privind contractele de arendare, înregistrări privind contractele de concesiune/închiriere. Datele se culeg și se înscriu în registrele agricole în baza prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol cu modificările și completările ulterioare și în baza Normelor tehnice de completare a registrului agricol pentru perioada 2015-2019. Datele înscrise în registrele agricole constituie sursă de date pentru satisfacerea unor solicitări ale cetățenilor (eliberarea documentelor doveditoare referitoare la deținerea parcelelor agricole, a animalelor și a păsărilor, carnetelor de comercializare, în vederea valorificării de către producătorii agricoli, persoane fizice, a produselor agricole proprii și de exercitare a comerțului

cu aceste produse; eliberarea adeverințelor privind calitatea de producător agricol etc.), sursă administrativă de date pentru sistemul informațional statistic, respectiv: statistica curentă, pregătirea și organizarea recensămintelor etc.

Eliberarea atestatelor de producător/vizarea semestrială a atestatelor de producător și eliberarea carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol se efectuează în baza prevederilor Legii nr. 145/2014. Atestatele de producător se eliberează în urma verificării existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, iar carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol se eliberează în urma verificării existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării, și în urma întocmirii proceselor-verbale de constatare.

Eliberarea adeverințelor prin care se confirmă datele înscrise în registrul agricol cu privire la terenurile deținute, la modul de cultivare a suprafețelor aflate în proprietate sau în folosință, la animalele crescute în cadrul gospodăriilor sau de către societățile comerciale cu profil agricol etc. Adeverințele eliberate servesc solicitanților la completarea dosarelor pentru acordarea ajutorului de șomaj, ajutorului pentru persoanele cu handicap, pentru acordarea de bursă școlară, a dosarelor pentru spitalizări, pentru deducere de impozit etc., sau în vederea soluționării unor dosare aflate în cercetare la poliție sau pe rolul instanțelor judecătorești.

Înregistrarea contractelor de arendare se face în baza prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, Titlului IX, cap. V, Secțiunea a 3- a Reguli particulare în materia arendării. Pot fi arendate orice bunuri agricole, cum ar fi: terenurile cu destinație agricolă, și anume terenuri agricole productive - arabile, viile, livezile, pepinierele viticole, pomicele, arbuștii fructiferi, plantațiile de hamei și duzi, pășunile împădurite, terenurile ocupate cu construcții și instalații agrozootehnice, amenajările piscicole și de îmbunătățiri funciare, drumurile tehnologice, platformele și spațiile de depozitare care servesc nevoilor producției agricole și terenurile neproductive care pot fi amenajate și folosite pentru producția agricolă, animalele, construcțiile de orice fel, mașinile, utilajele și alte asemenea bunuri destinate exploatații agricole. Contractele de arendare se încheie în formă scrisă sub sancțiunea nulității absolute. Potrivit legii, un exemplar al contractului de arendare se depune de către arendaș la consiliul local. Contractele depuse se înregistrează într-un registru special la Compartimentul Administrare fond Funciar.

Întocmirea răspunsurilor la cererile, sesizările, reclamațiile etc. (primite atât din partea persoanelor fizice/juridice, diferitelor instituții, cât și din partea altor compartimente din cadrul primăriei) repartizate în vederea soluționării Compartimentului Administrare Fond Funciar se face după o prealabilă verificare și documentare. În vederea soluționării unor dosare sau pentru rezolvarea unor probleme agricole sau de fond funciar, angajații compartimentului, pe lângă întocmirea răspunsurilor la cereri, se preocupă și de întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare, de întocmirea de situații centralizatoare, anunțuri, înștiințări, invitații în vederea ridicării titlurilor de proprietate sau a ordinelor emise de instituția prefectului etc.

Rezolvarea problemelor de fond funciar ce decurg din punerea în aplicare a Legii fondului funciar nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 169/1997, a Legii nr. 1/2000, cu modificările și completările ulterioare, a Titlurilor IV – VI din Legea nr. 247/2005 și a Legii nr. 165/2013, constă în verificarea dosarelor aflate în lucru, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, verificarea vechilor amplasamente, pregătirea dosarelor pentru a fi analizate în cadrul ședinței Comisiei municipale de fond funciar Timișoara, întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări privind modul de aplicare a legilor susmenționate, întocmirea diferitelor comunicări, înștiințări privind măsurile stabilite de comisia locală de fond funciar și hotărârile comisiei județene de fond funciar, pregătirea proceselor-verbale de punere în posesie, punerea efectivă în posesie cu terenurile agricole pe raza municipiului, întocmirea răspunsurilor la adresele diferitelor instituții (instituția prefectului, judecătoria, tribunal, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, poliție etc.) privind modul de aplicare a Legii fondului funciar, eliberarea diferitelor documente (extrase de pe planurile de fond funciar, titlurile de proprietate, ordinele prefectului, copii de pe dosarele de fond funciar etc.) întocmirea diferitelor situații, solicitări de avize, referate, procese-verbale de constatare pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru alte instituții, întocmirea situațiilor centralizatoare privind stadiul aplicării Legii fondului funciar.

Eliberarea actelor de proprietate titularilor – constă în preluarea titlurilor de proprietate emise de Instituția Prefectului – Județul Timiș, înregistrarea lor în registrul special creat în acest sens, înștiințarea titularului pentru a se prezenta la Compartimentul Administrare Fond Funciar în vederea ridicării titlului de proprietate și eliberarea propriu-zisă a actului de proprietate titularului sau împuternicitului acestuia. Alte acte de proprietate care se eliberează titularilor sunt ordinele prefectului care sunt emise potrivit art. 23 și 36 din Legea nr. 18/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare – ordine prin care se atribuie terenurile aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești; și ordinele emise în baza art. 34 din Legea nr. 1/2000 – prin care se restituie foștilor proprietari sau moștenitorilor acestora terenurile expropriate libere din intravilanul municipiului. Ordinele prefectului, înainte de a fi eliberate titularilor pe bază de semnătură, se înscriu în registrul special de eliberare ordine.

Organizarea și gestionarea, conform Legii nr. 17/2014, a Registrului de evidență a ofertelor de vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan, pe suport hârtie și în format electronic. Afișarea la sediul primăriei și pe site-ul acesteia a ofertelor de vânzare și a listei preemtorilor, a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare a terenurilor, depuse de oricare dintre preemtorii cuprinși în lista preemtorilor sau de oricare alți preemtori necuprinși în listă și care dovedesc ulterior întocmirii listei această calitate prin acte justificative, în vederea exercitării dreptului de preempțiune pentru oferta de vânzare în cauză. Transmiterea la Direcția pentru Agricultură Județeană Timiș, a listei preemtorilor și a dosarului tuturor actelor, a comunicărilor de acceptare a ofertei de vânzare a terenului și a copiilor tuturor proceselor-verbale și adeverințelor eliberate. Întocmirea proceselor-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale, prin care se consenmează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate. Eliberarea unei adeverințe vânzătorului, care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare, în cazul în care niciun preemtor nu comunică acceptarea ofertei vânzătorului.

Efectuarea activității de consiliere a cetățenilor privind problemele specifice ale compartimentului se realizează cu ocazia audiențelor sau prin afișarea la vedere publică a diferitelor situații (listele cuprinzând producătorii agricoli cărora li s-au eliberat certificate de producător, situații privind stadiul aplicării Legii fondului funciar; parcelele repartizate/oferte de către Comisia municipală de fond funciar Timișoara etc.) și/sau prin comunicatele mass-media.

Desfășurarea activităților în afara biroului (muncă de teren) se face în scopul culegerii datelor pentru înscrierea în registrul agricol, a verificării existenței suprafețelor de teren, efectivelor de animale, respectiv a existenței produsului/produselor supuse comercializării în vederea

eliberării atestatului de producător și a carnetelor de comercializare a produselor din sectorul agricol, verificării vechilor amplasamente ale parcelelor revendicate, verificării amplasamentului parcelelor repartizate, evaluării pagubelor produse de animale la culturile agricole sau cu ocazia verificării unor reclamații, cu ocazia verificării stării de fapt a terenurilor, respectiv dacă există sau nu construcții pe parcelele revendicate, punerii în posesie a proprietarilor de terenuri beneficiari ai legii fondului funciar etc.

Colaborarea cu celelalte compartimente ale primăriei sau cu alte instituții din municipiul Timișoara sau din alte localități – în limitele competențelor legale – se face în scopul clarificării situațiilor juridice ale unor suprafețe de terenuri de pe raza municipiului, dacă anumite terenuri fac sau nu obiectul solicitărilor de teren formulate de către beneficiarii legilor fondului funciar, în vederea clarificării unor probleme de fond funciar sau în vederea clarificării categoriei de folosință a terenurilor, în vederea stabilirii zonei de impozitare din care fac parte terenurile din extravilanul municipiului Timișoara pentru care se calculează impozitul datorat statului.

#### 4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2016

În anul 2016, la Compartimentul Administrare Fond Funciar au intrat spre rezolvare un număr de 3856 cereri, sesizări, înștiințări, solicitări de date referitoare la problemele specifice compartimentului.

Din cele 3856 cereri, 2497 cereri au fost formulate de către persoanele fizice din Timișoara sau din alte localități, 301 adrese, diverse cereri, au fost formulate de către persoane juridice, diferite instituții din municipiul Timișoara sau din alte localități din țară, iar 1058 cereri, înștiințări, solicitări de date, de către alte compartimente din cadrul primăriei (fig. 1.)

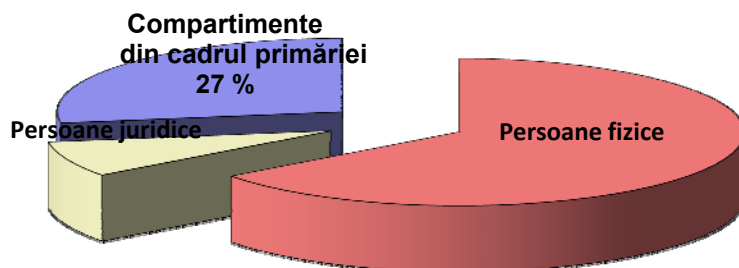


Fig. 1- Procentajul pe categorii de cereri/adrese intrate spre rezolvare la Compartimentul Administrare Fond Funciar

Cele 3856 de cereri, sesizări, solicitări de date, comunicări, diverse înștiințări, care au fost soluționate de Compartimentul Administrare Fond Funciar se grupează în următoarele categorii:

Nr. crt.	Numărul de cereri intrate	Problemele la care s-au referit și modul de soluționare
		Cele 1499 cereri/adrese se referă la probleme de fond funciar și cuprind diverse cereri, sesizări, comunicări, solicitări de date referitoare la terenurile

1.	1499	<p>restituite/atribuite, solicitări de puncte de vedere privind modul de aplicare a prevederilor Legii fondului funciar – formulate de către: persoane fizice - 314 cereri (solicitări extrase de schițe de fond funciar, contestații, solicitări de date din dosarele depuse, completări de dosare etc.); de persoane juridice/diferite instituții din Timișoara sau din alte localități – 148 cereri, comunicări, adrese (judecătoria – 17, instituția prefectului - 36, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților -21, alte instituții - 74); și de alte compartimente din cadrul primăriei – 1037 cereri (Direcția Clădiri Terenuri și Dotări Diverse – 612, Direcția Urbanism – 142, Serviciul Juridic – 145, alte direcții/compartimente - 138).</p> <p>Prin cererile primite de la alte compartimente din cadrul primăriei s-au solicitat informații privind situația terenurilor atribuite, dacă anumite terenuri fac sau nu obiectul unor revendicări formulate în baza prevederilor legii fondului funciar, categoria de folosință, situația juridică a unor suprafețe, parcelele/suprafețele aflate la dispoziția comisiei municipale de fond funciar etc. Răspunsurile la aceste cereri s-au formulat în baza evidențelor compartimentului privind punerea în aplicare a Legii fondului funciar sau potrivit hotărârilor Comisiei municipale de fond funciar Timișoara.</p> <p>Numărul cererilor din această categorie a scăzut de la 1788 - în anul 2015, la 1499 - în anul 2016, scăderea fiind ne semnificativă.</p>
2.	1685	<p>Această categorie cuprinde cereri primite preponderent de la persoane fizice – 1642 cereri, dar și de la persoane juridice/poliție (din localitate sau din alte localități) – 43 de cereri. Persoanele fizice au solicitat eliberarea unor adeverințe privind terenurile deținute în proprietate pe raza municipiului Timișoara (adeverințe care servesc la completarea dosarelor pentru obținerea burselor școlare, dosarelor de șomaj, deducere impozit, spitalizare etc.), iar poliția a solicitat date referitoare la eventualele terenuri deținute pentru rezolvarea unor dosare. Aceste adeverințe/confirmări de date s-au eliberat în baza evidențelor Compartimentului Administrare Fond Funciar, respectiv în baza datelor înscrise în registrul agricol.</p> <p>Față de anul 2015 (2009 cereri), numărul cererilor din această categorie a scăzut cu 1685 cereri în anul 2016, fiind o scădere ne semnificativă.</p>

3.	249	<p>Cereri depuse în vederea eliberării atestatului de producător și vizării semestriale – 132; în baza acestor cereri formulate de către persoane fizice, în urma verificării existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale, atât pe baza datelor din registrul agricol, cât și în teren, și în urma întocmirii proceselor - verbale de constatare, în anul 2016 s-au eliberat 90 atestate de producător și s-au aplicat vize pe semestrul II în 42 de cazuri. Cereri depuse în vederea eliberării carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol– 117; în baza acestor cereri formulate de către persoane fizice, în urma verificării existenței atestatului de producător și după verificarea faptică în teren a existenței produsului/produselor supuse comercializării, în anul 2016 s-au eliberat 103 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol.</p>
4.	76	<p>Cereri/dosare depuse în vederea dobândirii dreptului de proprietate a terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești, în baza prevederilor art. 23 și 36 din Legea nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Din totalul de 76 de cereri/dosare, în anul 2016 s-au trimis 18 dosare la Instituția Prefectului – Județul Timiș (în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor – grădini – aferente construcțiilor, caselor de locuit și anexelor gospodărești și a terenurilor aferente apartamentelor), 50 dosare s-au respins (solicitările care nu au făcut obiectul articolelor de lege sus amintite), iar 8 dosare sunt în lucru - în curs de soluționare. Față de anul 2015 (40 dosare), în anul 2016 a crescut numărul cererilor/dosarelor depuse în baza art. 23 și 36 din legea sus amintită.</p>
5.	121	<p>La Primăria Municipiului Timișoara, în anul 2016 s-au depus 121 contracte de arendare și acte adiționale, încheiate între arendatori și arendași, în vederea înregistrării acestora potrivit prevederilor Titlului IX, cap. V, Secțiunea a 3- a, Reguli particulare în materia arendării, din Legea nr. 287/ 2009 privind Codul civil, republicată. Contractele de arendare, în urma verificărilor efectuate, s-au înregistrat în Registrul special. În anul 2016 s-au înregistrat un număr de 121 de contracte de arendare și acte adiționale – cu 46 mai puține decât în anul 2015– scădere semnificativă.</p>

6.	59	În baza Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului s-au depus 59 cereri. S-au eliberat 25 adeverințe care atestă că s-au parcurs toate etapele procedurale privind exercitarea dreptului de preempțiune și că terenul este liber la vânzare. S-au transmis la Direcția pentru Agricultură Județeană Timiș - 5 comunicări de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, fiind emise 4 avize finale.
7.	11	Cereri depuse pentru constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, formulate în baza Legii nr. 341/2004, legea recunoștinței față de eroii – martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 – 11 cereri, prin care cei în cauză au solicitat atribuirea în proprietate a suprafeței de 1,00 ha teren arabil; Cererile formulate pentru 1,00 ha teren arabil extravilan au fost soluționate nefavorabil din cauza deficitului de teren Față de anul 2015 (2 cereri), în anul 2016 s-au depus în baza legii sus amintite cu 9 cereri mai mult- fiind o creștere semnificativă.
8.	156	Alte cereri, sesizări, comunicări- 156 cereri/adrese, formulate preponderent de către persoane juridice, diferite instituții din localitate sau din alte localități (direcția agricolă, agenția domeniilor statului, agenția de plăți și intervenție pentru agricultură, alte primării etc.) dar și de către persoane fizice, prin care s-au solicitat confirmarea datelor înscrise în registrul
		agricol privind terenurile deținute sau animalele crescute în gospodării, eliberarea de copii de pe diferite documente, eliberarea de extrase de pe planurile de fond funciar, s-a comunicat acceptarea ofertelor de vânzare a terenurilor din extravilan de către preemtori și cumpărătorul ales etc.

Pe parcursul anului 2016, funcționarii Compartimentului Administrare Fond Funciar au efectuat următoarele activități principale:

- au înregistrat în Registrul agricol 837 gospodării ale populației (din care 789 sunt gospodării ale populației din Timișoara și 48 gospodării ale persoanelor fizice care nu au domiciliul în Timișoara, dar dețin terenuri pe raza municipiului) și 24 societăți comerciale cu profil agricol de pe raza municipiului Timișoara (din care 12 cu sediul în Timișoara și 12 cu sediul în alte localități); datele au fost culese direct prin vizitarea gospodăriilor, sau au fost culese de la capul gospodăriei sau de la un membru major al acesteia, respectiv de la reprezentantul societăților comerciale, la sediul primăriei; au fost înscrise 2640 gospodării în registrul agricol în format electronic;
- au efectuat 249 verificări pe teren la gospodăriile populației în vederea întocmirii proceselor-verbale de constatare a existenței suprafețelor de teren/efectivelor de animale, produsului/produselor supuse comercializării, pentru eliberarea atestatului de producător (90 atestate) și vizării semestriale (42 vize) și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol (103 carnete de comercializare), la 89 gospodării;
- au întocmit diferite anunțuri, comunicate mass-media cu privire la unele probleme specifice compartimentului – cu privire la obligativitatea și necesitatea declarării datelor pentru registrul agricol.

În ceea ce privește participarea la punerea în aplicare a prevederilor Legii fondului funciar, funcționarii din cadrul Compartimentului Administrare Fond Funciar, în anul 2016, au efectuat următoarele activități:

- Au verificat (și au pregătit pentru a fi analizate în cadrul ședințelor comisiei locale de fond funciar) un număr de 91 cereri/dosare depuse în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 247/2005 – Titlurile IV – VI, ale Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, diferite dosare cuprinzând hotărâri judecătorești definitive și irevocabile privind constituirea sau reconstituirea dreptului de proprietate, diferite reclamații privind modul de aplicare a Legii fondului funciar etc. Din cele 91 cereri/dosare, Comisia municipală de fond funciar Timișoara a respins 2 (din cauza deficitului de teren – în cazul constituirii dreptului de proprietate) iar în 7 cazuri s-a propus Comisiei județene de fond funciar Timiș, validarea dreptului de proprietate pe anexe. Celelalte 82 cereri/dosare (în afara celor respinse și celor pentru care s-au făcut propuneri de validare) analizate în cadrul ședințelor Comisiei municipale de fond funciar Timișoara sunt dosare cuprinzând diferite cereri, solicitări, reclamații primite din partea persoanelor fizice sau de la persoane juridice.
  - Au comunicat hotărârile Comisiei județene de fond funciar Timiș, analizate în prealabil în cadrul ședințelor de fond funciar – 26 comunicări - atât celor în cazul cărora s-a stabilit reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor cât și celor în cazul cărora comisia județeană a respins contestațiile formulate.
  - Au afișat la vedere publică, după cele 4 ședințe ale Comisiei municipale de fond funciar Timișoara ținute în anul 2016, situațiile privind stadiul aplicării legii fondului funciar la data ședințelor, prin care cetățenii au fost informați asupra situațiilor privind reconstituirea sau constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor pe raza municipiului, respectiv asupra hotărârilor comisiei județene de fond funciar referitoare la stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor pe raza municipiului.
  - Pe parcursul anului 2016, Comisia municipală de fond funciar a făcut 110 oferte de terenuri beneficiarilor Legii fondului funciar, pe raza municipiului Timișoara, în extravilan, din terenurile care constituie rezerva comisiei (suprafața rezervă retrocedabilă- 85,32 ha). Din cele 110 oferte de teren au fost acceptate 15 oferte, suprafața totală acceptată fiind de 5,5550 ha.
  - În anul 2016 s-au întocmit 18 procese-verbale de punere în posesie pentru suprafața totală de 4,4862 ha. Au fost trimise la Instituția Prefectului – Județul Timiș în vederea emiterii titlurilor de proprietate un număr de 20 procese-verbale pentru suprafața totală de 37,9334 ha, din care 7 procese-verbale au fost întocmite în anul 2015 și unul în anul 2013; numărul total de titluri de proprietate eliberate în 2016 este de 4 titluri, din care unul a fost emis la sfârșitul anului 2015, suprafața atribuită prin reconstituirea dreptului de proprietate fiind de 30,6637 ha.
  - Au înaintat 18 dosare la Instituția Prefectului – Județul Timiș, în vederea emiterii ordinului prefectului pentru atribuirea terenurilor intravilane aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești actualilor proprietari, în baza art. 23 și 36 din Legea nr. 18/1991 și 12 contestații ale persoanelor care s-au considerat neîndreptățite ca urmare a respingerii cererilor; în urma propunerilor înaintate și a contestațiilor formulate, prin ordin al prefectului emis de Instituția Prefectului – Județul Timiș, în anul 2016 s-au restituit 8492 mp teren - prin eliberarea unui număr de 24 ordine ale prefectului.
  - Au înaintat 12 dosare la Instituția Prefectului – Județul Timiș, în vederea emiterii ordinului prefectului pentru atribuirea terenurilor intravilane aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești actualilor proprietari, în baza art. 23 și 36 din Legea nr. 18/1991, ca urmare a cererilor depuse pentru atribuirea în mod gratuit a terenurilor de sub construcții cumpărate în baza Legii nr. 112/1995 (potrivit Hotărârii Consiliului Local Timișoara nr. 275 din 28.07.2009, cu modificările și completările ulterioare). S-au emis 16 ordine ale prefectului, prin care s-a restituit suprafața totală de 1984 mp teren.
  - În baza art. 34 din Legea nr. 1/2000, în urma propunerii înaintate la Instituția Prefectului - Județul Timiș, s-a emis un Ordin al prefectului, prin care s-a retrocedat 297 mp teren intravilan expropriat, pe vechiul amplasament.
  - Pe parcursul anului 2016, funcționarii compartimentului au comunicat în 67 cazuri (în urma solicitării instanțelor de judecată – 13, respectiv în urma solicitării Serviciului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara - 54), situațiile privind modul de soluționare a dosarelor de fond funciar în cazul celor care au făcut plângere împotriva măsurilor stabilite de Comisia municipală și împotriva hotărârilor Comisiei județene de fond funciar, copii xerox de pe dosarele administrative de fond funciar (31 dosare) și dacă anumite parcele au fost solicitate în baza Legii fondului funciar etc.
  - În vederea rezolvării problemelor legate de punerea în aplicare a Legii fondului funciar, pe parcursul anului 2016, s-au expedit aproximativ 131 adrese beneficiarilor acestei legi, prin care li s-au comunicat măsurile stabilite de comisia municipală, hotărârile comisiei județene, numărul de înregistrare la instituția prefectului a contestațiilor formulate (2 contestații), numărul de înregistrare a propunerilor privind emiterea de ordin al prefectului, sau prin care cei în cauză au fost invitați pentru ridicarea actelor de proprietate/ordinelor prefectului, sau să-și completeze dosarul depus cu planuri de situații sau alte documente doveditoare ale dreptului de proprietate.
- Funcționarii Compartimentului Administrare Fond Funciar, pe parcursul anului 2016, pe lângă cele arătate mai sus, au efectuat și alte activități, spre exemplu:
- au solicitat în scris, de la alte compartimente din cadrul primăriei (de la Direcția Urbanism, Direcția Clădiri Terenuri și Dotări Diverse-Serviciul Terenuri, Banca de Date Urbană și Cadastru, Serviciul Juridic etc.), planuri de situație de pe planul de bază al municipiului de uz intern, au solicitat avize unice, punct de vedere de specialitate în vederea soluționării unor dosare, punct de vedere cu privire la eventualele litigii în cazul cererilor depuse pentru atribuirea în mod gratuit a terenurilor de sub construcții cumpărate în baza Legii nr. 112/1995 (potrivit Hotărârii Consiliului Local Timișoara nr. 275 din 28.07.2009), prin 219 adrese scrise.



- au verificat starea de fapt a terenurilor, respectiv dacă există sau nu construcții pe parcele revendicate în baza Legii fondului funciar (vechile amplasamente), în cazul expertizelor tehnice judiciare, sau verificat anumite parcele la solicitarea Serviciului Juridic- s-au efectuat 5 deplasări pe teren;
- au sprijinit efectiv acțiunile Comisiei municipale de fond funciar Timișoara și au participat în calitate de membrii la ședințele acestei comisii, la ședințele de fond funciar ale Comisiei județene de fond funciar Timiș, acțiunile Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, Comisei pentru punerea în aplicare a prevederilor H.C.L. 275/2009, modificată prin H.C.L.169/2012, respectiv H.C.L. 170/2012 în vederea atribuirii și vânzării terenurilor aferente imobilelor construcții dobândite conform Legii nr. 112/1995, Comisiei de avizare a documentațiilor cadastrale și a proceselor verbale de vecinătăți, Comisiei speciale de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Timișoara, a Comisiei de preluare-predare a imobilelor-construcții și terenuri care se transmit din domeniul public sau privat al Municipiului Timișoara și din administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, respectiv se preiau în domeniul public sau privat al Municipiului Timișoara și în administrarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara, Comisiei de recepție din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, Comisiei locale de lucru pentru întocmirea caietului de sarcini și verificarea lucrărilor aferente elaborării Registrului Local al spațiilor verzi din municipiul Timișoara, Comisiei pentru coordonarea și implementarea Planului de Acțiune pentru Energii Durabile a Municipiului Timișoara, Comisiei de inventariere a terenurilor proprietatea Municipiului Timișoara, Comisiei de evaluare și constatare a pagubelor produse culturilor agricole de fenomenele meteorologice periculoase;
- au verificat și au pregătit în vederea soluționării un număr de 5 dosare/notificări formulate în baza prevederilor Legii nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare; 5 dosare s-au înaintat la Instituția Prefectului – Județul Timiș în vederea efectuării controlului de legalitate și înaintării dosarelor la Secretariatul Comisiei Centrale din cadrul Autorității Naționale pentru Restituirea Proprietăților. În vederea soluționării dosarelor/notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 s-au trimis prin Compartimentul Administrare Fond Funciar 14 adrese prin care s-a solicitat completarea dosarelor de la foștii proprietari , planuri de situație, avize unice sau puncte de vedere de la diferite compartimente din cadrul primăriei;
- au pregătit în vederea arhivării 156 dosare create în cadrul Compartimentului Administrare Fond Funciar (conținând cereri și documente la care s-au anexat răspunsurile întocmite, contractele de arendare înregistrate, ordinele emise de instituția prefectului, și alte documente);
- la Compartimentul Administrare Fond Funciar se desfășoară și activitate de consiliere privind problemele agricole (pentru înscrierea de date în registre agricole, reactualizare de date, pentru clarificarea unor probleme legate de cererile formulate de către cetățeni etc.) și de fond funciar (clarificarea vecinătăților parcelelor restituite, a vechilor amplasamente ale parcelelor revendicate, pentru informații referitoare la prevederile Legii fondului funciar etc.).

#### 5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2017

- realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru anul 2017 și creșterea eficacității compartimentului potrivit cerințelor documentelor Sistemului de Management al Calității;
- dezvoltarea și respectarea Sistemului de Control Intern Managerial prin aplicarea prevederilor Ordinului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial la nivelul Compartimentului Administrare Fond Funciar;
- completarea bazei de date a registrului agricol al municipiului Timișoara în format electronic;
- ridicarea nivelului profesional, îmbogățirea cunoștințelor funcționarilor publici din cadrul compartimentului.

### IV.RAPORT DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI ARHIVA PE ANUL 2016

#### 1.STRUCTURA:

Compartimentul Arhivă funcționează în cadrul Direcției Secretariat General și este în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara - doamna SIMONA DRĂGOI

#### 2.COMPONENȚA COMPARTIMENTULUI :

Compartimentul Arhivă este compus din: 1 persoană- referent cu studii medii

#### 3.OBIECTUL DE ACTIVITATE AL COMPARTIMENTULUI :

Obiectul de activitate al Compartimentului Arhivă s-a desfășurat în concordanță cu dispozițiile legislative și constă în:

-inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor.

-preluarea documentelor create de compartimentele creatoare de documente din cadrul Primăriei Timișoara la arhivă. Această activitate presupune verificarea dosarelor preluate astfel încât acestea să fie în conformitate cu Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale. Dacă se constată neconcordanțe între dosare și inventar, precum și nerespectarea legislației în vigoare, dosarele vor fi returnate compartimentelor creatoare în vederea efectuării modificărilor care se impun. După verificarea și preluarea acestor documente acestea vor fi ordonate arhivistic pe rafturi.

-selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat în vederea înlăturării acestora ca nefolositoare. Pentru ducerea la îndeplinire a acestei activități se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Timișoara numită prin dispoziția Primarului din rândul specialiștilor proprii, care analizează dosarele propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare, și își dau acordul în acest sens. Pentru ducerea la îndeplinire activității, întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale. Asigură predarea integrală a arhivei selecționate unui centru de colectare a maculaturii.

- ca urmare a cererilor adresate de persoane fizice sau juridice, prin intermediul cărora se solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Municipiului Timișoara, verifică în sistemul informatic al P.M.T. dacă solicitarea este în concordanță cu datele existente în sistemul informatic al P.M.T., după care cercetează documentele din depozit și întocmește răspunsurile necesare.

- selecționarea documentelor cu termen de păstrare permanent în vederea predării acestora spre păstrare permanentă la Serviciul Județean Timiș a Arhivelor Naționale – (conform Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, aceste documente se predau după 30 ani de la crearea lor către Arhivele Naționale, sau direcțiile județene ale acestora, în vederea păstrării permanente).

-întocmește inventare pentru documentele aflate în depozit, care nu sunt inventariate.

-pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare, iar la restituirea acestora verifică integritatea documentului împrumutat, după care îl reintegrează la fond.

- introduce date în sistemul informatic al P.M.T.

-întocmește registre de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

-legarea dosarelor cu termen de păstrare permanent, asigurându-le astfel împotriva degradării.

-predarea documentelor către compartiment arhivă, depozitarea documentelor.

#### 4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2016 :

În cursul anului 2016 au fost soluționate un număr de 610 cereri de la persoane fizice și persoane juridice cu privire la eliberarea de copii conforme cu originalul după documentele existente în arhivă, extrase din statele de plată în vederea eliberării adeverințelor de vechime în muncă, confirmări din sistemul informatic al P.M.T. al emiterii autorizațiilor de construcție, certificate de urbanism, etc.

Pentru consultarea internă a angajaților P.M.T. și eliberarea din arhivă a documentațiilor, au fost înregistrate un număr de 1139 de solicitări.

A fost completat registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

Au fost preluate de la compartimentele din cadrul primăriei, dosare create de acestea, operațiune care constă în: verificarea concordanței dosarelor cu datele înscrise în inventar, respectarea modului de constituire a dosarelor. În cazul constatării unor neconcordanțe, ele se aduc la cunoștința compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun. Evidența dosarelor și a inventarelor depuse la compartimentul arhivă se ține în registrul de evidență curentă.

Astfel, în cursul anului 2016 următoarele compartimente au predat la arhivă documente:

-Biroul Contabilitate- Venituri documente create pe anii 2012-2013-total 91 dosare.

-Serviciul Buget documente create pe anii 2005-2013-total 511 dosare.

-Serviciul Resurse Umane-documente create pe anii 2011-2014-total 93 dosare.

-Serviciul Autorizări și Construcții a predat:

-Autorizații de construcții pe anul 2013 în număr de 1807 autorizații.

-Certificate de urbanism pe anul 2014 în număr de 4359 certificate.

-Biroul Managementul Documentelor a predat:

-Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2014 -total 71 dosare.

-Serviciul Relaționare directă cu Cetățenii a predat:

-Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2013-2014 -total 63 dosare.

-Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2000-2012-total 36 dosare.

-Serviciul Avize Mediu a predat documentele create în anii 2013- total 69 dosare, documente create în anii 2014 - total 75 dosare.

-Serviciul Spații Verzi a predat documente create pe anii 2012 - total 20 dosare .

documente create pe anii 2013-2014-total 40 dosare.

-Serviciul Reglementării și Politicii Mediu Urban- documente create pe anii 2013-2014 - total 131 dosare.

-Biroul Hidrotehnic a predat documente create în anii 2008-2013 - total 25 dosare.

-Biroul Drumuri a predat documente create în anul 2013 - total 109dosare.

-Serviciul Drunuri și Poduri a predat documente create în anul 2008 - total 116 dosare.

-Serviciul Administrație Locală a predat Dispoziții pe anul 2013- total 1879 dispoziții, pe anul 2014 – total 1439 dispoziții și pe anul 2011-2014- total 50 dosare.

-Serviciul Achiziții Publice a predat documentele create pe anul 2013 -total 578 dosare.

-Direcția Clădiri, Terenuri- Biroul- Garaje, Cimitire, Coserit și Spații Utilitare- documente create pe anii 2005-2012-total 23 dosare.

-Biroul Locuințe-documente create pe anul 2014-total 448 dosare.

Pentru activitatea prestată la partea de legatorie, menționăm că au fost legate și copertate dosare cu termen de păstrare permanent și care conțin :

- Hotărâri ale Consiliului Local pe anul 2012-total 94 dosare

-Procese-Verbale ale ședințelor Consiliului Local-total 45 dosare

-Dispozițiile Primarului pe anul 2015, total 21 dosare.

---

Total 160 dosare

În ceea ce privește obiectivul prevăzut pe anul 2016 acesta a fost dus la îndeplinire, solicitările cetățenilor au fost rezolvate înainte de termenul legal, și a fost asigurată actualizarea evidenței documentelor intrate în arhiva instituției, fapt pentru care a fost actualizat registrul cu evidența intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice.

##### 5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2017 :

Rezolvarea cererilor persoanelor fizice și juridice înainte de împlinirea termenului legal. Asigurarea unei evidențe actualizate a documentelor.