



RAPORTUL DE ACTIVITATE PE ANUL 2018

DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL

SERVICIUL DE ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

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

2. COMPONENTA SERVICIULUI.

Serviciul de Administrație Locală este compus din 9 persoane, Șef Serviciu de Administrație Locală fiind doamna SIMONA DRĂGOI

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:

- pregătirea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- asigurarea asistenței de specialitate la ședințele 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 modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, a Dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara 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 privitoare la alegeri, listele electorale permanente, evidența persoanelor cu drept de vot, etc.

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

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

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

4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2018

La nivelul Serviciului de 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 – 43 de ședințe;
- Comisia II - pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu – 43 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 – 43 de ședințe;
- Comisia V - pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte – 43 de ședințe.

Au fost desfășurate următoarele activități:

- preluarea materialelor de la compartimentele de specialitate ale Primăriei, verificarea acestora, și înaintarea către Cabinet Primar spre aprobare;
- redactarea ordinii de zi și a proiectelor de hotărâre în formă finală;
- transmiterea materialelor consilierilor locali, în aplicația Dropbox;
- invitarea terțelor persoane interesate, la ședințele comisiilor;
- participarea la ședințele comisiilor de specialitate și întocmirea rapoartelor de avizare;
- 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 2018 în 32 ședințe din care 11 ședințe ordinare, 13 ședințe extraordinare și 8 ședințe de îndată.

Prin comparație cu anul 2017, an în care Consiliul Local al Municipiului Timișoara s-a întrunit în 19 ședințe din care 11 ședințe ordinare și 8 ședințe extraordinare, numărul total al ședințelor a crescut de la 19 la 32 de ședințe.

Comparativ cu anul 2017 în care au fost adoptate 562 de hotărâri, în anul 2018 au fost adoptate 845 de hotărâri care se țin în evidența noastră.

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, funcționarii Serviciului de Administrație Locală, au 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;
- Comunicarea hotărârilor către Instituția Prefectului și Primar;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor prin afișare la sediul Primăriei prin proces-verbal;
- introducerea modului de votare al consilierilor la hotărârile adoptate;
- 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 au fost comunicate 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 rapoarte semestriale. Raportul anual privind modul de aducere la îndeplinire a hotărârilor consiliului local pentru anul 2018 se va aduce la cunoștința consilierilor locali la începutul anului 2019.

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, toate declarațiile de avere și de interese și registrele de evidență ale acestora au fost comunicate, în copie, certificată conform cu originalul. Acestea au fost anonimizate și postate și pe site-ul primăriei www.primariatm.ro.

Lunar, s-a întocmit pontajul consilierilor pentru ședințele în plen ale Consiliului Local și pentru ședințele pe domenii de specialitate.

Pontajul s-a comunicat 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 Serviciului de Administrație Locală.

S-au transmis materialele de ședință consilierilor locali, în format electronic, pe mail și în aplicația Dropbox.

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, cu impact pozitiv asupra cheltuielilor efectuate, prin reducerea consumului de hârtie.

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 1682 de dispoziții (față de 1938 dispoziții în anul 2017);
 - în conformitate cu prevederile art. 68 și art. 115 din Legea nr. 215/2001, republicată, 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;
- Prin Adresa nr. SC2018 – 24449/18.10.2018 a fost transmis Cabinetului Primar

Raportul privind modul de aducere la îndeplinire a Dispozițiilor Primarului Municipiului Timișoara pentru semestrul I 2018.

Urmare a exercitării controlului de legalitate, Prefectul Județului Timiș nu a atacat în contencios administrativ nicio dispoziție emisă de Primar în cursul anului 2018.

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

- primirea documentațiilor de la Instituția Arhitectului Șef/Direcția Generală de Urbanism și Dezvoltare Urbană/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, Compartiment Administrare Fond Funciar, Compartiment Arhiva, Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii care urmau să fie semnate de Secretarul Municipiului Timișoara;
- evidența corespondenței Secretarului;
- evidența audiențelor Secretarului și întocmirea notelor de audiență.

În cursul anului 2018 au fost avizate din punct de vedere juridic un număr de 5084 Certificate de Urbanism, 1700 Autorizații de Construire, Certificate de Urbanism privind alipiri/ dezlipiri sau apartamentări – 396, Certificate de Existență/ Inexistență Construcții – 729.

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 56 de audiențe.

B) 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 neînscși în liste colaborând în acest sens cu Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara și cu Autoritatea Electorală Permanentă.

Au fost amenajate cele 207 secții de votare și s-a asigurat logistica în vederea desfășurării Referendumului pentru modificarea Constituției României.

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

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

- comunicarea către Compartimentul Comunicare Electronică 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 2018 :Organizarea unui număr de 11 ședințe de dezbateri publice și întocmirea proceselor verbale corespunzătoare; 4 ședințe au fost organizate la inițiativa autorității publice, 7 fiind organizate la cererea unor organizații legal constituite;
- Au fost înregistrate 44 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 3 recomandări.

E). Comisia de Avizare a Adunărilor Publice s-a întrunit în 51 de ședințe de lucru, fiind elaborate 1050 de avize.

5. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2019

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 serviciului.

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 și a proiectelor de hotărâre inițiate de aceștia.

Un alt obiectiv major pentru anul 2019, este organizarea în cele mai bune condiții a alegerilor europarlamentare și alegerilor prezidențiale.

Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii – cam .12

Componenta : - șef serviciu: Ioana Georgiu
- număr angajați : 18

1. STRUCTURA și NUMELE ȘEFULUI DIRECT

Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii funcționează cadrul Primăriei Municipiului Timișoara, în subordinea Direcției Secretariat General, condusă de secretarul Municipiului Timișoara, doamna SIMONA DRĂGOI. De asemenea, în subordinea SRDC se află Biroul Managementul Documentelor.



2. COMPONENTA

În cadrul Serviciului Relaționare Directă cu Cetățenii în anul 2018 și-au desfășurat activitatea 17 funcționari publici de execuție, fiind consilieri cu studii superioare de lungă durată. Responsabil cu coordonarea Serviciului Relaționare Directă cu Cetățenii și managementul activităților desfășurate în cadrul serviciului pe parcursul anului 2018 a fost șef serviciu consilier Ioana Georgiu.

În cadrul Biroului Managementul Documentelor în anul 2018 și-au desfășurat activitatea 5 funcționari publici de execuție, conduși de către șef birou, Iuliana Fruntelată.

3. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii funcționează în cadrul Direcției Secretariat General a Municipiului Timișoara – PMT și are următoarele atribuții:

- asigurarea relației cu cetățenii/petenții prin informarea și consilierea acestora cu informații de interes general și particular legate de activitatea instituției, preluarea și înregistrarea petițiilor, documentațiilor, dosare înscriere creșe, publicații de vânzare, citații, formulare europene, oferte, licitații, contestații, clarificări, oferte achiziții publice, a facturilor și a documentelor conexe, contracte, etc., de la cetățeni și de la reprezentanții persoanelor juridice;
- verificarea și înregistrarea actelor/petițiilor/cererilor/sesizărilor/documentațiilor preluate de la petenți, persoane fizice sau juridice, organe de control, în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect; distribuirea în vederea rezolvării către structurile organigramice.
- preluarea și înregistrarea reclamațiilor și sesizărilor (referitoare la activitatea instituției și a angajaților acesteia, inclusiv cele ale avertizorilor publici) în sistemul informatic integrat de management al documentelor Docs Connect; distribuirea în vederea rezolvării către structurile organigramice;
- preluarea și înregistrarea sesizărilor (cele care nu implică activitatea PMT și a angajaților acesteia);
- înscrierea în audiență a cetățenilor la direcții și la factorii de conducere ai Primăriei Municipiului Timișoara, cu respectarea prevederilor notei interne 4/26.02.2013, gestionarea notelor de audiențe, participarea la audiențe, completarea registrelor de audiență și a notelor de audiență electronice, asigurarea corespondenței sau a legăturii cu petenții;
- înregistrarea solicitărilor în baza Legii 544/2001, a liberului acces la informațiile publice, venite din partea cetățenilor și a reprezentanților legali ai instituțiilor, persoanelor juridice, O.N.G.-ri, etc.;
- verificarea stadiului de rezolvare a cererilor în „Sistemul de management al documentelor -” Docs Connect, la solicitarea beneficiarilor.
- participarea la activitatea de relații cu publicul, informarea cetățenilor prin furnizarea pe loc a informațiilor de interes public solicitate verbal, punerea la dispoziția cetățenilor a formularelor tip conform Legii 544/2001 și a altor formulare tipizate.
- eliberarea documentațiilor, autorizațiilor, acordurilor, adeverințelor, avizelor, actelor adiționale, anchetelor sociale, contractelor, adreselor, preemțiunilor, certificatelor, dispozițiilor, comunicărilor, etc., și a documentelor solicitate și rezolvate de către compartimentele PMT;



- eliberarea documentațiilor incomplete, refuzate/respinse/ sau returnate spre completare către beneficiari /împuterniciți ;
- înmânarea și eliberarea citațiilor /actelor de procedură, Legea 134/2010; la expirarea termenului prevăzut de lege, returnarea la instanțele de judecată a citațiilor/adreselor/actelor de procedură și a procesului verbal aferent
- îndeplinirea actelor de publicitate a vânzării conform Legii 134/2010.
- preluarea și înregistrarea sesizărilor conform Legii 571/2004-conform procedurii PS-08, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii
- emiterea notelor de plată și verificarea încasării acestora în vederea gestionării creanțelor bugetare/fiscale, după caz.
- arhivarea documentelor, conform nomenclatorului arhivistic.
- toate documentele preluate de la petenți/instituții /persoane juridice se înregistrează în sistemul informatic de managementul documentelor DOX CONNECT. În urma acestei operațiuni (când nu se înregistrează din oficiu)se eliberează –Fluturaș de înregistrare
- activitatea de relaționare cu asociațiile de proprietari constă în consilierea, sprijinirea și îndrumarea asociațiilor de proprietari în realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin, prin Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii , ce are ca obiectiv major creșterea calității și eficienței în activitatea de consiliere a asociațiilor de proprietari;

Principiile generale ale activității sunt: asigurarea egalității de tratament a cetățenilor, imparțialitatea și independența, prioritatea interesului public, deschiderea și transparența.

Biroul Managementul Documentelor – cam. 24

Componența : - șef birou: Iuliana Fruntelată

- număr angajați: 6

Biroul Managementul Documentelor desfășoară următoarele activități:

- preluarea de corespondență la sediul Primăriei Municipiului Timișoara de la factorii poștali, firme de curierat, agenți procedurali ai judecătoriei, tribunalului, curții de apel, poliției, de la executorii judecătorești, poșta militară, curierii regiilor; înregistrarea și distribuirea la compartimentele instituției(după caz)
- preluarea de corespondență de la instituțiile cu care colaborează, prin deplasare pe teren; înregistrarea și distribuirea la compartimentele instituției (după caz)
- preluarea de corespondență de la Serviciul Relaționare Directă cu Cetățenii, pe bază de semnătură, și distribuirea la compartimentele instituției



- preluarea actelor care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală, precum și a amenzilor care, potrivit legii, fac venit la bugetul local și redistribuirea la Direcția Fiscală
- preluarea de adrese interne, referate, cereri concediu de odihnă, înștiințări de incapacitate de muncă, etc; distribuirea la compartimentele instituției
- introducerea în sistemul integrat de management al documentelor Docs Connect a solicitărilor de anchete sociale, la cererea poliției, a instanțelor judecătorești, a notarilor
- verificarea solicitărilor cetățenilor înregistrate pe portalul PMT, înregistrarea și repartizarea în funcție de problematica acestora la compartimente
- preluarea, înregistrarea, centralizarea actelor de procedură de la instanțe și executori judecătorești, redactarea centralizatoarelor pentru introducerea lor în flux și predarea pe bază de semnătură
- întocmirea de procese verbale de afișare-dezafișare
- afișarea la avizier a actelor de procedură
- redistribuirea citațiilor și comunicărilor, publicațiile de vânzare în conformitate cu Legea 134/2010
- expedierea prin poștă și poșta militară a corespondenței întocmită de compartimente
- asigurarea și urmărirea circuitului documentelor în PMT și între PMT și instituții
- întocmirea documentației pentru inițierea procedurii de achiziție pentru prestarea de servicii poștale și urmărirea derulării contractului pentru servicii poștale constând în preluarea, prelucrarea, transportul și livrarea la destinatari a corespondenței PMT.

4.SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2018

Situația numărului de înregistrări realizate de angajații Serviciului Relaționare Directă cu Cetățenii și ai Biroului Managementul Documentelor, este următoarea:

A. Numărul cererilor înregistrate la sediul din C.D. Loga nr. 1:

Direcția	Numărul de înregistrări 2018	Numărul de înregistrări 2017/comparativ
Primar	2063	1745
Viceprimar Diaconu Dan	123	183
Viceprimar Farkaș Imre	357	830
Administrator Public	168	662
Administrație Locală	1	3



Comisia de Avizare a cererilor de org.a adunărilor publice	65	450
Consiliul Local-aparatul propriu de lucru	3	6
Direcția Secretariat General	1287	806
Direcția Clădiri Terenuri Dotări Diverse	7385	9736
Direcția Comunicare-Relaționare	870	1442
Direcția de Mediu	5176	6477
Direcția Evidența Persoanelor	29	43
Direcția Economică	1460	732
Direcția Fiscală	11	7
Direcția Edilitara	9248	8814
Direcția Poliția Locală	309	1138
Direcția Generala de Urbanism si Dezvoltare Urbana	21216	23769
Direcția de Asistență Socială	30	50
Serviciul Achiziții Publice	1521	1912
Serviciul Autoritate Tutelară	2395	2263
Serviciul Juridic	1474	2263
Serviciul Resurse Umane	4821	5450
Serviciul Public de Asistență Medicală Școlară	133	968
Serviciul Public Creșe	1084	1638
Serviciul Scolii Spitale	910	1194
Serviciul-Unitatea de implementare proiecte angajate ca și capitală europeană a culturii	12	-
Indemnizații	2788	3186



Alocații	3006	3073
Biroul Audit	26	57
Biroul Managementul Calității	39	117
Biroul Sport-Cultură	517	922
Biroul Autorizare Activități Comerciale	3007	4330
Biroul Gestionare Populație Canina, Deratizare, Dezinsecție, Dezinfectie și Activități Administrative	105	367
Biroul Construcții Instalații	231	-
Biroul Salubritate	411	-
Biroul Logistică	87	-
Compartiment Arhivă	581	749
Compartiment Administrare Fond Funciar	2829	2763
Compartiment voluntar pentru situații de urgență	82	240
Compartiment Control și Antifraudă	7	13
Compartiment Servicii Informatice și de Comunicații	35	88
Compartiment Spații Publicitare	806	763
Compartiment Guvernanță Corporativă	154	97
Compartiment Relații Locale Regionale și Naționale	40	-
Compartiment Relaționare cu Minoritățile Etnice	5	-
Casa de Cultură	215	-
Citații, comunicări de la Instituții-rezolvare în 7 zile	30	151
Citații, comunicări de la Instituții-rezolvare în 3 zile	4	5
Call Center	238	435



Diverse	324	358
Comisia SCIM	2	7
Comisia Centrala de Monitorizare	4	4
Publicații de vânzare	624	685
Portal	3274	3274
Facturi	3687	3533
AVPI	-	7
Asociații de Proprietari	530	42
Total	87093	96072

B. Numărul documentațiilor, avizelor, autorizațiilor, acordurilor, contractelor, certificatelor, aprobate sau restituite, etc., ridicate de petenți din totalul celor primite la SRDC , în anul 2018 :

Aviz Unic	1114
Aviz Tehnic	9
Cereri Arhivă	210
Avize principiu protecția mediului și gestiunea deșeurilor	1872
Avize principiu drumuri, permise spargere	1303
Documentații respinse Direcția Mediu	10
Acorduri de funcționare comerț	803
Avize de publicitate temporară	573
Acorduri Comerț ambulant	112



Avize Comerț ambulant Parcuri	12
Avize evenimente (mărțișoare, pepeni, bețe, Sf.Nicolae, etc.)	919
Documentații respinse B.A.A.C	393
Documentații respinse publicitate temporară	14
Autorizații de construire	1638
Prelungiri Autorizații de construire	121
CertIFICATE de urbanism	4891
Prelungiri Certificate de urbanism	942
CertIFICATE de existență/inexistență	430
Planuri de situații	8384
Avizul Primarului	32
Adeverințe nomenclator stradal	777
Duplicat din arhiva Direcția Urbanism	126
Documentații respinse urbanism	994
Documentații respinse BDUC	941
Contracte teren garaj	1756
Adeverință preemțiune	237
Dosare respinse ridicate de părinți pt. creșe	39
Dispoziții și anchete sociale Tutelă	245
Declarații Germania	131
Citații, comunicări Instanțe Judecătorești	95
Atestate Administrator de imobile	54



Autorizații persoane juridice pt. Administrare imobile	2
Total	29179

C.Numărul persoanelor înscrise în audiență la Primăria Timișoara în 2018 este de 903, comparativ cu 1176 audiențe în anul 2017.

Obiective majore permanente :

Creșterea gradului de satisfacție al cetățenilor cu privire la serviciile furnizate, ca urmare a asigurării unor relații de front office de informare , de comunicare, de calitate, prin demersuri de simplificare a birocrăției și scurtarea timpilor de așteptare.

De asemenea, activitatea de comunicare a corespondenței interne și externe care intră în instituție prin intermediul serviciilor poștale convenționale și neconvenționale este vitală pentru desfășurarea în bune condiții în ansamblu a întregii activități a Primăriei

COMPARTIMENTUL ADMINISTRARE FOND FUNCJAR

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, doamna SIMONA DRĂGOI.



2. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

În cadrul Compartimentului Administrare Fond Funciar în anul 2018 și-au desfășurat activitatea 6 funcționari publici de execuție, fiind consilieri cu studii superioare de lungă durată.

Responsabil cu coordonarea Compartimentului Administrare Fond Funciar și managementul activităților desfășurate în cadrul compartimentului pe parcursul anului 2018 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 și 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, pe baza datelor din registrul agricol, 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, pomicole, 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 exploatarei 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, a Legii nr. 165/2013 și a Legii nr. 231/2018, 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, judecătorie, 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 preemptorilor, a comunicărilor de acceptare a ofertelor de vânzare a terenurilor, depuse de oricare dintre preemptorii cuprinși în lista preemptorilor sau de oricare alți preemptori 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 preemptorilor și a dosarul 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 consemnează 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 preemptor 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 (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 2018

În anul 2018, la Compartimentul Administrare Fond Funciar au intrat spre rezolvare un număr de 3791 cereri, sesizări, înștiințări, solicitări de date referitoare la problemele specifice compartimentului.

Din cele 3791 cereri, 2822 cereri au fost formulate de către persoanele fizice din Timișoara sau din alte localități, 302 adrese, diverse cereri, au fost formulate de către persoane juridice, diferite instituții din municipiul Timișoara sau din alte localități din țară, iar 667 cereri, înștiințări, solicitări de date, de către alte compartimente din cadrul primăriei (fig. 1.)

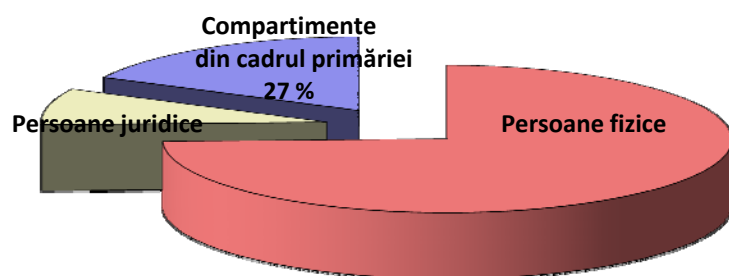


Fig. 1- Procentajul pe categorii de cereri/adrese intrate spre rezolvare



la Compartimentul Administrare Fond Funciar

Cele 3791 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 1282 cereri/adrese se referă la probleme de fond funciar și cuprind diverse cereri, sesizări, comunicări, solicitări de date referitoare la terenurile



1.	1282	<p>restituite/atribuite, solicitări de puncte de vedere privind modul de aplicare a prevederilor Legii fondului funciar – formulate de către: persoane fizice - 523 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 – 92 cereri, comunicări, adrese (judecătorie – 18, instituția prefectului - 27, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților -15, alte instituții - 32); și de alte compartimente din cadrul primăriei – 667 cereri (Direcția Clădiri Terenuri și Dotări Diverse – 336, Direcția Generală de Urbanism și Dezvoltare Urbană – 55, Serviciul Juridic – 144, alte direcții/compartimente - 132).</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 1455 - în anul 2017, la 1282 - în anul 2018, scăderea fiind ne semnificativă.</p>
----	------	---



2.	2023	<p>Această categorie cuprinde cereri primite preponderent de la persoane fizice – 1949 cereri, dar și de la persoane juridice/poliție (din localitate sau din alte localități) – 74 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 2017 (1812 cereri), numărul cererilor din această categorie a crescut cu 211 cereri în anul 2018, fiind o creștere nesemnificativă.</p>
3.	199	<p>Cereri depuse în vederea eliberării atestatului de producător și vizare – 108; 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, și în urma întocmirii proceselor - verbale de constatare, în anul 2018 s-au eliberat 84 atestate de producător și s-au aplicat vize în 24 de cazuri.</p> <p>Cereri depuse în vederea eliberării carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol – 91; 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 2018 s-au eliberat 85 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol și s-a completat cu produse 6 carnete de comercializare.</p> <p>Față de anul 2017 (255 cereri), numărul cererilor din această categorie a scăzut cu 56 cereri în anul 2018, fiind o scădere semnificativă.</p>



4.	75	<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 75 de cereri/dosare, în anul 2018 s-au trimis 27 dosare la Instituția Prefectului – Județul Timiș (în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor aferente construcțiilor, caselor de locuit și anexelor gospodărești), 39 dosare s-au respins (solicitările care nu au făcut obiectul articolelor de lege sus amintite), iar 9 dosare sunt în lucru - în curs de soluționare.</p> <p>Față de anul 2017 (66 dosare), în anul 2018 numărul cererilor/dosarelor depuse în baza art. 23 și 36 din legea sus amintită a crescut nesemnificativ.</p>
5.	106	<p>La Primăria Municipiului Timișoara, în anul 2018 s-au depus 106 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.</p> <p>În anul 2018 s-au înregistrat cu 131 contracte de arendare și acte adiționale mai puține decât în anul 2017– scădere semnificativă.</p>



6.	42	<p>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 25 dosare, respectiv 42 cereri. S-au eliberat 18 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 - 4 comunicări de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, fiind emise 3 avize finale.</p>
7.	5	<p>Cereri depuse pentru constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor:</p> <ul style="list-style-type: none">- 2 cereri - formulate în baza prevederilor Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;- 3 cereri, 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. Cererile prin care cei în cauză au solicitat atribuirea în proprietate a suprafeței de 1,00 ha teren arabil au fost soluționate nefavorabil din cauza deficitului de teren. <p>Față de anul 2017 (3 cereri), în anul 2018 s-au depus în baza legilor sus amintite cu 2 cereri mai multe – fiind o creștere nesemnificativă.</p>



8.	59	Alte cereri, sesizări, comunicări- 59 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 2018, funcționarii Compartimentului Administrare Fond Funciar au efectuat următoarele activități principale:

- au înregistrat în Registrul agricol 1019 gospodării ale populației (din care 980 sunt gospodării ale populației din Timișoara și 39 gospodării ale persoanelor fizice care nu au domiciliul în Timișoara, dar dețin terenuri pe raza municipiului) și 46 societăți comerciale cu profil agricol de pe raza municipiului Timișoara (din care 24 cu sediul în Timișoara și 22 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 4305 gospodării în registrul agricol în format electronic;
- au efectuat 146 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 (84 atestate) și vizării (24 vize) și a carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol (85 carnete de comercializare), la 84 gospodării;
- în vederea indentificării terenurilor agricole nelucrate (care nu sunt utilizate, exploatate, lucrate, întreținute), conform H.C.L.M.T. nr. 124/18.10.2016 privind majorarea impozitului pe teren cu 500% pentru terenul agricol nelucrat timp de 2 ani consecutiv, începând cu al treilea an, au fost întocmite 35 de procese-verbale de constatare și s-au transmis un număr de 35 somații proprietarilor de teren care nu au lucrat terenurile agricole în anul 2018;



- 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 2018, au efectuat următoarele activități:

- Au verificat (și au pregătit pentru a fi analizate în cadrul ședințelor comisiei locale de fond funciar) un număr de 58 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. 231/2018, ale Legii nr. 44/1994, 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 58 cereri/dosare, Comisia municipală de fond funciar Timișoara a respins 20 cereri (din cauza deficitului de teren, sau nu s-a încadrat în prevederile legii – în cazul constituirii dreptului de proprietate), iar în 4 cazuri s-a propus Comisiei județene de fond funciar Timiș, validarea/radierea dreptului de proprietate pe anexe. Celelalte 34 cereri/dosare (în afara celor respinse și celor pentru care s-au făcut propuneri de validare/radiere) 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 – 9 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 3 ședințe ale Comisiei municipale de fond funciar Timișoara ținute în anul 2018, 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 2018, Comisia municipală de fond funciar a făcut 3 oferte de terenuri beneficiarilor Legii fondului funciar, pe raza municipiului Timișoara, în extravilan, din terenurile care constituie rezerva comisiei (suprafața rezervă retrocedabilă- 85,39 ha). Din cele 3 oferte de teren, una a fost acceptată pentru suprafața de 0,1147 ha.
- În anul 2018 s-au întocmit 3 procese-verbale de punere în posesie pentru suprafața totală de 3,2314 ha, care au fost trimise la Instituția Prefectului – Județul Timiș în vederea emiterii titlurilor de proprietate. Au

Cod FO24-04, ver.1



fost emise 11 titluri de proprietate pentru suprafața de 0,4854 ha. S-au eliberat 9 titluri de proprietate, suprafața atribuită prin reconstituirea dreptului de proprietate fiind de 0,3721 ha.

- Au înaintat 27 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 2018 s-au restituit 13526 mp teren - prin eliberarea unui număr de 39 ordine ale prefectului.
- Pe parcursul anului 2018, funcționarii compartimentului au comunicat în 120 cazuri (în urma solicitării instanțelor de judecată – 16, respectiv în urma solicitării Serviciului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara - 104), 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 (39 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 2018, s-au expediat aproximativ 139 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 (3 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 2018, 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 Clădiri Terenuri și Dotări Diverse, Direcția Generală de Urbanism și Dezvoltare Urbană- Biroul Banca de Date Urbană, 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, prin 124 adrese scrise.
- au verificat starea de fapt a terenurilor, respectiv dacă există sau nu construcții pe parcelele revendicate în baza Legii fondului funciar (vechile amplasamente), în cazul expertizelor tehnice judiciare, sau verificat anumite parcele la solicitarea Serviciului Juridic- s-au efectuat 9 deplasări pe teren;



- au sprijinit efectiv acțiunile Comisiei municipale de fond funciar Timișoara și au participat în calitate de membri 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, 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 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; 2 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; 3 dosare au fost respinse. În vederea soluționării dosarelor/notificărilor depuse în baza Legii nr. 10/2001 s-au trimis prin Compartimentul Administrare Fond Funciar 30 adrese prin care s-a solicitat completarea dosarelor de către foștii proprietari, respectiv planuri de situație, avize unice și punctul de vedere de la diferite compartimente din cadrul primăriei;
- au verificat persoanele decedate transmise de către Evidența Populației, dacă figurează în registrul agricol - 2466 persoane decedate;
- au răspuns de amenajarea a 5 secții de votare la Referendumul național pentru revizuirea Constituției României care a avut loc în luna octombrie 2018;
- au pregătit în vederea arhivării 165 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) și au sprijinit Compartimentul Arhivă la mutarea dosarelor din arhivă;
- 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 2018

- realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru anul 2018 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. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial, cu modificările și completările ulterioare, 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.

Compartiment Arhivă

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: 2 persoane- consilier și referent

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 a acestei activități, 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.

-predarea documentelor către compartiment arhivă, depozitarea documentelor.

4. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2018:

În cursul anului 2018 au fost soluționate un număr de 542 cereri de la persoane fizice și persoane juridice cu privire 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 1087 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 2018 următoarele compartimente au predat la arhivă documente:

-Biroul Contabilitate- Venituri documente create pe anii 2015-total 231 dosare.

-Serviciul Buget documente create pe anii -2015-total 203 dosare.

-Serviciul Resurse Umane-documente create pe anii 2014-2015-total 154dosare.

-Serviciul Autorizări și Construcții a predat:Autorizații de construcții pe anul 2015 în număr de 1899 autorizații , Certificate de urbanism pe anul 2016 un număr de 5456 certificate și Certificate de urbanism pe anul 2017 un număr de 5576 certificate

-Biroul Managementul Documentelor a predat:Opisuri intrări-ieșiri pe anul 2016 -total 62 dosare.

-Serviciul Relaționare directă cu Cetățenii a predat:Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2014-2016-total 101 dosare.

-Serviciul Reglementări și Politici Mediu Urban a predat documentele create în anii 2015- total 100 dosare.

-Biroul Canalizare și Alimentare cu Apă a predat documente create în anul 2015 - 15 dosare și Cărți Tehnice create în anul 2009 și 2013 -66 dosare.

-Biroul Drumuri și Poduri a predat documente create în anul 2015 - total 155dosare și documente create în perioada 1996-2000 - total 21 dosare.

-Direcția Secretariat General -Serviciul Administrație Locală a predat Dispoziții pe anul 2016- total 1557 dispoziții , Procese –Verbale și Hotărâri ale Consiliului Local pe anul 2013- 2015 total 418 dosare și documente create pe anii 2014-2015-total 40 dosare.

-Serviciul Reglare Monitorizare Protecție și Ameliorare Mediu a predat documente create pe anii 2013- 2016- în total 370 dosare.

-Biroul Eficientizare Energetică Blocuri a predat documente create pe anii 2001-2013 în total 551 de dosare.

-Serviciul Juridic a predat documente create în perioada 2006-2013-total 1483 dosare.

S-a mers la secțiile de votare pentru modificarea sediului pentru 9 secții de votare, s-a lucrat la organizarea referendumului din 06.10-07.10.2018 și distribuirea materialelor necesare procesului de votare președinților de secții de votare. S-au tipărit listele electorale pentru referendum.



S-au analizat dosare constituite ca urmare a notificărilor depuse în temeiul Legii 10/2001 pentru a fi promovate în Comisia pentru aplicarea Legii 10/2001. Au fost soluționate prin emitere de dispoziție un număr de 17 dosare. Au fost întocmite ordinele de zi pentru Comisia pentru aplicarea Legii 10/2001.

În ceea ce privește obiectivul prevăzut pe anul 2018 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 2019 :

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

SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

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 2018, obiectul de activitate al Serviciului Autoritate Tutelară a fost subordonat atât Codului Civil, Codului 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, actualizată

Ordonanța nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice;

OUG nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor

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. Totodată a fost demarat procesul de implementare a Planului de Strategie Națională Anticorupție.

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, ajutorul public judiciar, 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, actualizată. 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 acțiuni de reziliere a contractelor de întreținere în nume propriu și în interesul persoanei întreținute, în cazul în care întreținătorii nu-și îndeplinesc obligațiile contractuale. Prin Legea nr. 19/12.01.2018 a fost modificată și completată prezenta lege. În acest sens, în termen de 24 de ore de la data înregistrării sesizării persoanei vârstnice, Autoritatea Tutelară efectuează ancheta socială la domiciliul sau reședința persoanei vârstnice. În același termen Autoritatea Tutelară solicită Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială să realizeze în maximum 3 zile de la solicitare o investigație privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale. În baza anchetei sociale și, după caz a rezultatului investigației, serviciul 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 curatorii 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 numelor persoanelor fizice.
- t. 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, îndosărierea 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 2018



În anul 2018, Autoritatea Tutelară a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități:

Nr. Crt.	Obiectul de activitate	2018
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.	2300
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.	11
3.	Anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate.	29
4.	Asistarea minorilor 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.	1
5.	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	18



6.	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000.	15
7.	Anchete sociale efectuate în vederea încheierii contractelor de întreținere, la domiciliul ambelor părți.	15
8.	Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, în fața notarului public.	15
9.	Anchete sociale efectuate la domiciliul sau reședința persoanei vârstnice, ca urmare a înregistrării unei sesizări cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire.	5
10.	Adrese către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea realizării în maximum 3 zile de la solicitare a unei investigații privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale.	5
11.	Acțiuni civile promovate în instanță în vederea rezilierii contractelor de întreținere.	2
12.	Co Consilierea părților în cazul rezilierii contractelor de întreținere	5
13.	Înregistrarea comunicărilor contractelor de întreținere, încheiate conform Legii 17/2000, fără asistarea Autorității Tutelare, de către cabinetele notariale.	45
14.	Correspondență cu spitalele de psihiatrie, diverse instituții și persoane	138



	fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului.	
15.	Anchete sociale/referate de verificare, efectuate la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea/înlocuirea tutorelui, pe seama minorilor sau persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească, potrivit Codul Civil .	79
16.	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.938, alin.3 din Codul de Procedură Civilă	67
17.	Tutela minorului instituită de instanța de judecată și monitorizată de Serviciul Autoritate Tutelară asupra căreia se lucrează permanent.	20
18.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească aflate în evidența Autorității Tutelare, asupra cărora se lucrează permanent.	398
19.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească instituită în anul 2018 prin sentința Instanței de Tutelă ce a fost comunicată Autorității Tutelare pentru monitorizare și control	23
20.	Inventare cu bunurile minorilor/interzișilor, efectuate în baza art.140 din Codul Civil în anul 2018	10
21.	Dispoziții de aprobare a inventarului cu bunurile minorilor/interzișilor, întocmite în anul 2017 prin Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara	10
22.	Dări de seamă în vederea descărcării de gestiune a tutorilor și curatorilor pe anul 2018, verificate și depuse spre aprobare Autorității Tutelare ca urmare a încetării tutelei în timpul anului 2018.	10
23.	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	10



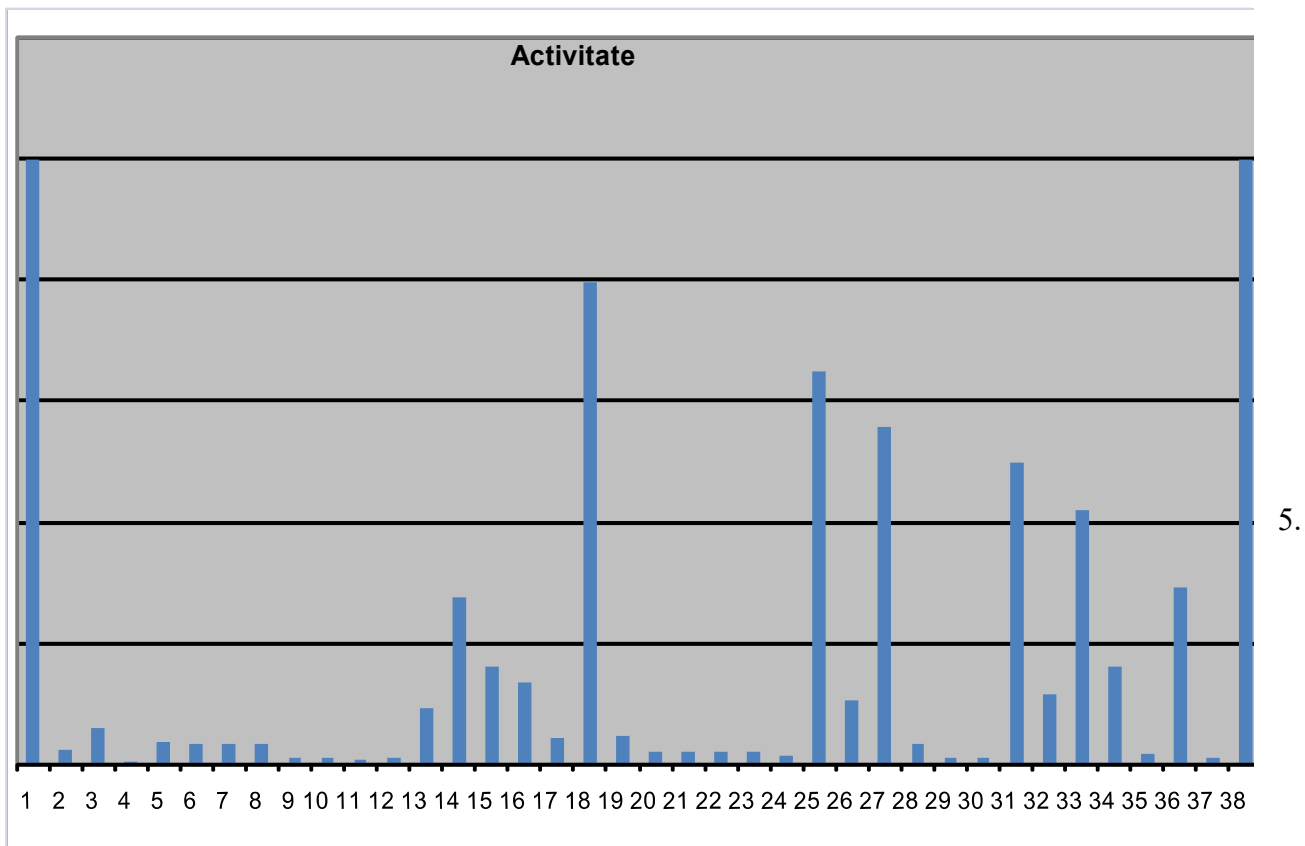
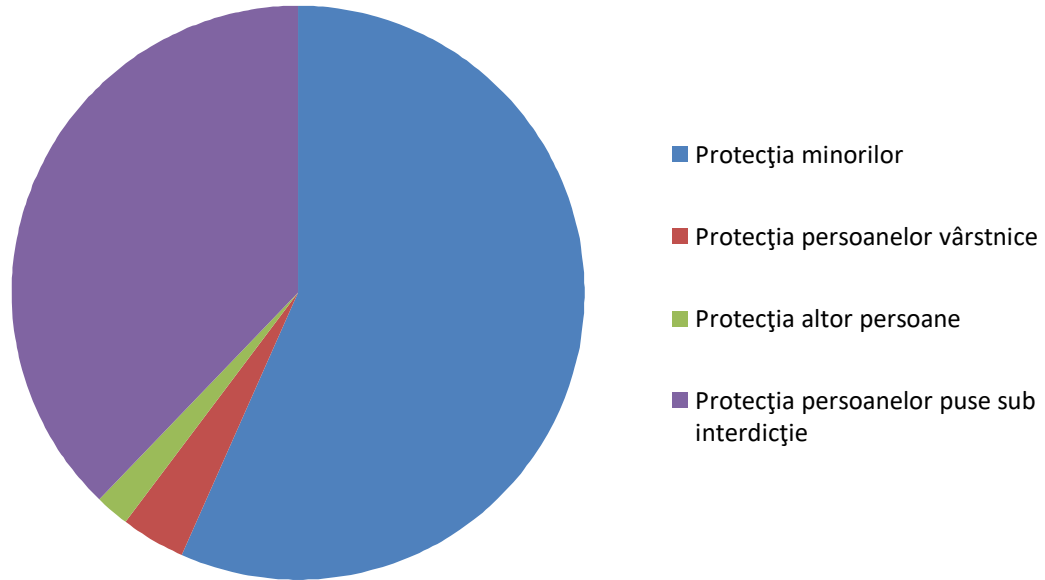
	2018.	
24.	Curatela bolnavilor aflați în evidență, asupra cărora se lucrează permanent.	6
25.	Verificările tutelelor și curatelelor, conform art.151 Cod Civil și întocmirea de referate de control	424
26.	Adrese înaintate unităților sanitare în vederea informării cu privire la modul în care își aduc la îndeplinire obligațiile tutorii/curatorii persoanelor reprezentate instituționalizate.	52
27.	Dări de seamă în vederea descărcării de gestiune a tutorilor și curatorilor pe anul 2017, verificate și depuse spre aprobare Autorității Tutelare în luna ianuarie 2018.	374
28.	Monitorizarea și controlul periodic al bolnavilor psihic care au încheiat contracte de întreținere.	16
29.	Acțiuni desfășurate împreună cu organele de poliție și cu Direcția de Asistență Socială în vederea internării voluntare/nevoluntare a persoanelor vârstnice sau a celor cu dizabilități psihice.	4
30.	Sesizări de la diverse persoane, instituții sau asociații de proprietari cu privire la persoane vârstnice sau cu dizabilități psihice aflate în dificultate.	4
31.	Dispoziții emise de Primarul Municipiului Timișoara, referate 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.	248
32.	Acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu handicap psihic, inițiate de partea interesată, sub îndrumarea Autorității Tutelare	56
33.	Anchete sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului și a stimulentei de inserție, după caz, conform	210



	OUG nr.111/2010.	
34.	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.	80
35.	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
36.	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.	146
37.	Materiale care stau la baza dispoziției generale privind descărcarea de gestiune a tuturor tutorilor/curatorilor aflați în evidența Autorității Tutelare, respectiv referatul general și anexele.	4
38.	Deplasările pe teren efectuate de reprezentanții serviciului în vederea soluționării problemelor legate de natura activității Autorității Tutelare și a consilierii de specialitate(furnizare informații pe teren, culegere de informații de la diverse persoane fizice sau juridice, consilierea părților la domiciliu, constatarea condițiilor de locuit, etc.)	2590
	T o t a l :	7453



Activitate





OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2019

Nr. Crt.	O b i e c t i v e
1.	Respectarea sistemului de control managerial intern implementat la nivelul instituției și al serviciului, prin realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru anul 2018 și a Planului de Strategie Națională Anticorupție.
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 Tutelară prin emiterea dispozițiilor de autorizare acte juridice
4.	Ocrotirea intereselor personale și patrimoniale ale persoanelor vârstnice prin asistarea la încheierea contractelor de întreținere