



**RAPORT DE ACTIVITATE**  
**Pe anul 2020**  
**DIRECȚIA SECRETARIAT GENERAL**

**COMPARTIMENTUL ARHIVĂ**

**1.STRUCTURA:**

Compartimentul Arhivă funcționează în cadrul Direcției Secretariat General și este în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara – domnul CAIUS ȘULI

**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 2020:

În cursul anului 2020 au fost soluționate un număr de 294 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 1113 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 2020 următoarele compartimente au predat la arhivă documente:

-Direcția Generală De Urbanism a predat: Autorizații de construcții pe anul 2017 în număr de 1791 autorizații și documentațiile anexă, certificate de urbanism pe anul 2018 în număr de 5084 certificate și documentațiile anexă.

-Direcția Secretariat General - Serviciul Relaționare directă cu Cetățenii a predat: Opisiuri intrări-ieșiri pe anii 2008-2018 -total 182 dosare și compartiment Asociații Proprietarii pe anii 2004-2017-total 233 dosare.

-Direcția Secretariat General -Biroul Managementul Documentelor a predat: -Centralizatoare de intrare a corespondenței pe anii 2018-total 63 dosare.

-Direcția Generală Drumuri, Poduri, Parcaje și Rețele De Utilități -Biroul Canalizare și Alimentare cu Apă a predat documente create în anul 2006-2017 -100 dosare .

-Direcția Generală Drumuri, Poduri, Parcaje și Rețele De Utilități -Biroul Drumuri Poduri și Parcaje a predat documente create în anul 2017 - total 181 dosare .

-Direcția Secretariat General -Serviciul Administrație Locală a predat Dispoziții pe anul 2018-total 1682 dispoziții , Procese -Verbale ale ședințelor Consiliului Local pe anul 2017 -total 33 dosare , Hotărâri ale Consiliului Local și documentațiile anexă pe anul 2017 total -562 hotărâri, liste electorale pe anii 2011-2020 total 2 ml și documente create pe anii 2016-2017-total 56 dosare.

-Direcția de Mediu a predat documente create pe anii 2017- 2018- în total 367 dosare.

-Serviciul Resurse Umane a predat documente create pe anii 2015-2017 în total 302 de dosare.

-Biroul Audit a predat documente create pe anii 2015-2016 în total 36 dosare.

-Serviciul Achiziții Publice a predat documente create pe anul 2015 în total 1085 dosare.

-Direcția Clădiri, Terenuri și Dotări Diverse I Est a predat documente cu Legea 10/2001 în total 1212 dosare.

S-a lucrat la organizarea alegerilor autorităților locale din data de 27.09.2020 și organizarea alegerilor parlamentare din 06.12.2020, distribuirea materialelor necesare procesului de votare președinților de secții de votare. S-au tipărit listele electorale pentru alegerile din datele mai sus menționate.

În ceea ce privește obiectivul prevăzut pe anul 2020 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, deasemenea a fost efectuată lucrarea de selecționare pentru documentele cu termen de păstrare expirat aparținând fondului propriu, create în perioada 1994-2014, în vederea eliminării lor.

#### 5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2021 :

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

## SERVICIULUI DE ADMINISTRAȚIE LOCALĂ

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

### 2. COMPONENTA SERVICIULUI.

Serviciul de Administrație Locală este compus din 11 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 de Administrație Locală urmărește asigurarea principalului obiectiv declarat al instituției noastre privind satisfacerea cerințelor cetățenilor și ale 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 O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul Administrativ, referitoare la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări privind activitatea Consiliului Local, Primarului și Secretarului General al 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 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;
- 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 2020

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 Consiliul Local.

A). Atribuții vizând punerea în aplicare a dispozițiilor Codului Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019:

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 – 34 de ședințe: 30 ședințe consiliul vechi, 4 ședințe consiliul nou;
- Comisia II - pentru dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului și patrimoniu – 26 ședințe: 22 de ședințe consiliul vechi, 4 ședințe consiliul nou;
- Comisia III - pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț, regii autonome și societăți comerciale – 41 de ședințe: 35 ședințe consiliul vechi, 6 ședințe consiliul nou;
- Comisia IV - pentru administrație locală, juridică, ordine publică, drepturile omului și probleme ale minorităților – 28 de ședințe: 25 de ședințe consiliul vechi, 3 ședințe consiliul nou;
- Comisia V - pentru cultură, știință, învățământ, sănătate, protecție socială, turism, ecologie, sport și culte – 33 de ședințe: 29 ședințe consiliul vechi și 4 ședințe consiliul nou.

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 google drive;
- 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 includerii acestora pe ordinea de zi a plenului 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 2020 în 39 ședințe din care: 8 ședințe ordinare, 14 ședințe extraordinare, 16 ședințe extraordinare convocate de îndată și 1 Ședință de constituire a Consiliului Local, urmare a alegerilor locale din data de 27.09.2020.

Consiliul Local din mandatul 2016 -2020 s-a întrunit în 32 ședințe din care 7 ședințe ordinare, 10 ședințe extraordinare și 15 ședințe de îndată.

Consiliul Local nou ales s-a întrunit în 7 ședințe din care 1 ședință ordinară, 4 ședințe extraordinare, 1 ședință extraordinară convocată de îndată și 1 Ședință de constituire.

Comparativ cu anul 2019 în care au fost adoptate 814 hotărâri, în anul 2020 au fost adoptate 502 de hotărâri care se țin în evidența noastră. (Consiliul Local din mandatul 2016 – 2020 a adoptat 451 de hotărâri iar Consiliul Local nou ales a adoptat 51 de hotărâri).

În urma exercitării controlului de legalitate, Instituția Prefectului nu a formulat acțiune în contencios administrativ împotriva hotărârilor adoptate de Consiliul Local. Au fost depuse 98 de plângeri prelabile formulate de cetățeni împotriva unor hotărâri adoptate de consiliul local, plângeri care sunt comunicate compartimentelor inițiatore și consilierilor locali.

În legătură cu ședințele în plen ale Consiliului Local, funcționarii publici din cadrul 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, prezentarea acestora plenului consiliului local spre aprobare și aducerea acestora la cunoștință publică, în termen de 3 zile de la data aprobării;
- realizarea corespondenței/transmiterii dosarelor cu Judecătoria Timișoara referitoare la îndeplinirea obligațiilor ce revin potrivit OUG nr.57/2019 privind procedura de validare a mandatelor consilierilor locali și comunicarea/afișarea încheierilor Judecătoriei;
- Comunicarea hotărârilor către Instituția Prefectului și Primar;
- aducerea la cunoștință publică a hotărârilor prin afișare la sediul Primăriei prin proces-verbal;
- comunicarea hotărârilor către cei încredințați cu aducere la îndeplinire a hotărârilor;
- 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 prevederilor legale, toate hotărârile au fost comunicate Instituției Prefectului Județului Timiș și Primarului în termen de max. 10 zile lucrătoare de la data adoptării, potrivit dispozițiilor legale.

Hotărârile s-au comunicat și s-au înaintat autorităților, direcțiilor din cadrul Primăriei și persoanelor interesate, în termen de 5 zile de la data comunicării oficiale către Instituția Prefectului .

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 176/01.09.2010 - privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 – privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate și ale Legii nr.115/1996 – pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, modificată, s-a ținut evidența Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese ale consilierilor, primarului și viceprimarilor și s-a realizat corespondența prevăzută de lege cu Agenția Națională de Integritate, toate declarațiile de avere și de interese depuse 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](http://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 google drive.

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 1513 dispoziții (față de 1556 de dispoziții emise în anul 2019);
- în conformitate cu prevederile art. 197-199 din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, 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; Urmare a exercitării controlului de legalitate, Prefectul Județului Timiș nu a atacat în contencios administrativ nicio dispoziție emisă de Primar în cursul anului 2020.

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

- primirea documentațiilor de la Instituția Arhitectului Șef/Direcția Generală de Urbanism care stau la baza eliberării Certificatelor de Urbanism și a Autorizațiilor de Construire;
- remiterea documentațiilor sus-menționate după semnarea lor de către Secretar General;
- 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 General al Municipiului Timișoara;
- evidența corespondenței Secretarului General;
- evidența audiențelor Secretarului General și întocmirea notelor de audiență.

În cursul anului 2020 au fost avizate din punct de vedere juridic un număr de 4476 Certificate de Urbanism, 1146 Autorizații de Construire, 576 prelungiri de Certificate de Urbanism.

A fost asigurată participarea Secretarului General 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 General al Municipiului Timișoara, fiind programate 17 audiențe cu participare fizică și 17 audiențe ca urmare a mail-urilor primite de la cetățeni și la care s-a formulat răspuns.

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

S-a actualizat Registrul Electoral 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 cel 207 secții de votare la nivelul Municipiului Timișoara și s-a asigurat logistica în vederea desfășurării în mod corespunzător a alegerilor locale din septembrie 2020, precum și a alegerilor parlamentare din decembrie 2020.

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](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 2020 : Organizarea unui număr de 2 ședințe de dezbatere publică și întocmirea proceselor verbale corespunzătoare; Cele 2 ședințe au fost organizate la inițiativa autorității publice prin platforma online de videoconferință.
- Au fost înregistrate 24 de recomandări de la cetățeni și asociații legal constituite cu privire la proiectele de hotărâre supuse dezbaterilor.

E). Comisia de Avizare a Adunărilor Publice s-a întrunit în 35 de ședințe de lucru, fiind elaborate un număr de 400 avize.

#### 5. OBIECTIVE MAJORE PENTRU ANUL 2021

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 serviciului/directiei noastre.

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.

## **COMPARTIMENT 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 General al Municipiului Timișoara, domnul CAIUS ȘULI.

### 2. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

În cadrul Compartimentului Administrare Fond Funciar în anul 2020 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 2020 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 2020-2024. 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 atestadelor 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, 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 exploatarea 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, a Legii nr. 231/2018 și a Legii nr. 87/2000, 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 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 dosarul tuturor actelor, a comunicărilor de acceptare a ofertei de vânzare a terenului și a copiilor tuturor proceselor-verbale și adeveriștelor eliberate. Întocmirea proceselor-verbale de constatare a derulării fiecărei etape procedurale, prin care se consemnează în detaliu activitățile și acțiunile desfășurate, Eliberarea unei adeveriște 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 (situații privind stadiul aplicării Legii fondului funciar; parcelele repartizate/oferite 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 2020

În anul 2020, la Compartimentul Administrare Fond Funciar au intrat spre rezolvare un număr de 4903 cereri, sesizări, înștiințări, solicitări de date referitoare la problemele specifice compartimentului.

Din cele 4903 cereri, 3964 cereri au fost formulate de către persoanele fizice din Timișoara sau din alte localități, 375 adrese, diverse cereri, au fost formulate de către persoane juridice, diferite instituții din municipiul Timișoara sau din alte localități din țară, iar 564 cereri, înștiințări, solicitări de date, de către alte compartimente din cadrul primăriei (fig. 1.)

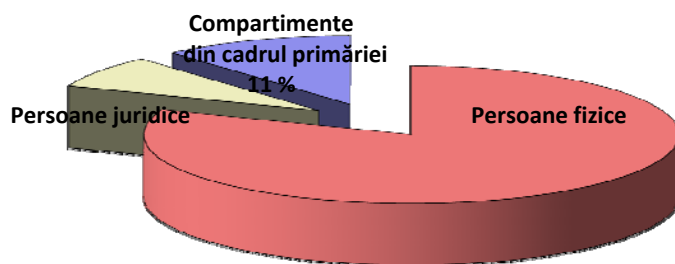


Fig. 1- Procentajul pe categorii de cereri/adrese intrate spre rezolvare la Compartimentul Administrare Fond Funciar

Cele 4903 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

1.	2920	<p>Cele 2920 cereri/adrese se referă la probleme de fond funciar și cuprind solicitări de terenuri în baza Legii nr. 87/2020, diverse cereri, sesizări, comunicări, solicitări de date referitoare la terenurile restituite/atribuite, solicitări de puncte de vedere privind modul de aplicare a prevederilor Legii fondului funciar – formulate de către: persoane fizice - 2211 cereri (solicitări extrase de schițe de fond funciar, contestații, solicitări de date din dosarele depuse, completări de dosare etc.); persoane juridice/diferite</p>
		<p>instituții din Timișoara sau din alte localități – 145 cereri, comunicări, adrese (judecătorie – 7, instituția prefectului - 40, Autoritatea Națională pentru Restituirea Proprietăților -15, alte instituții - 83); compartimente din cadrul primăriei – 564 cereri (Direcția Clădiri Terenuri și Dotări Diverse – 272, Direcția Urbanism – 45, Serviciul Juridic – 72, alte direcții/compartimente - 175).</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 crescut de la 1584 - în anul 2019, la 2920 - în anul 2020, creșterea fiind semnificativă.</p>
2.	313	<p>Declarații ale persoanelor fizice și juridice privind înregistrarea/modificarea datelor în registrul agricol.</p>
3.	1253	<p>Această categorie cuprinde cereri primite preponderent de la persoane fizice – 1235 cereri, dar și de la persoane juridice/poliție (din localitate sau din alte localități) – 18 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, A.P.I.A. 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 2019 (1524 cereri), numărul cererilor din această categorie a scăzut cu 271 cereri în anul 2020.</p>

4.	85	<p>Cereri depuse în vederea eliberării atestatului de producător – 17; în baza acestor cereri formulate de către persoane fizice, în urma verificării existenței suprafețelor de teren, respectiv a efectivelor de animale, pe baza datelor din registrul agricol, în anul 2020 s-au eliberat 17 atestate de producător.</p> <p>Cereri depuse în vederea eliberării carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol– 68; 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 2020 s-au eliberat 68 carnete de comercializare a produselor din sectorul agricol.</p> <p>Față de anul 2019 (139 cereri), numărul cererilor din această categorie a scăzut cu 54 cereri în anul 2020, fiind o scădere semnificativă.</p>
5.	23	<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 23 de cereri/dosare, în anul 2020 s-au trimis 16 dosare la Instituția Prefectului – Județul Timiș (în vederea atribuirii în proprietate a terenurilor aferente construcțiilor, caselor de locuit și anexelor gospodărești), 7 dosare s-au respins (solicitările care nu au făcut obiectul articolelor de lege sus amintite).</p> <p>Față de anul 2019 (48 cereri), în anul 2020 numărul cererilor/dosarelor depuse în baza art. 23 și 36 din legea sus amintită a scăzut semnificativ.</p>
6.	161	<p>La Primăria Municipiului Timișoara, în anul 2020 s-au depus 161 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. În urma verificărilor efectuate, s-au înregistrat 158 contracte de arendare și acte adiționale în Registrul special.</p> <p>În anul 2020, numărul de contracte de arendare și acte adiționale înregistrate a rămas aproximativ același ca în anul 2019.</p>
7.	49	<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 înregistrat 22 dosare, respectiv 49 cereri. S-au eliberat 14 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 - 8 comunicări de acceptare a ofertei de vânzare a terenului, fiind emise 4 avize finale.</p> <p>În anul 2020 s-au înregistrat cu 23 dosare / 27 cereri mai puține decât în anul 2019– scădere semnificativă.</p>

8.	8	<p>Cereri depuse pentru constituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7 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;</li> <li>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.</li> <li>- 1 cerere formulată în baza prevederilor Legii nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;</li> </ul> <p>Față de anul 2019 (10 cereri), în anul 2020 s-au depus în baza legilor sus amintite cu 2 cereri mai puțin – fiind o scădere nesemnificativă.</p>
9.	91	<p>Alte cereri, sesizări, comunicări- 91 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 etc.</p>

Pe parcursul anului 2020, funcționarii Compartimentului Administrare Fond Funciar au efectuat următoarele activități principale:

- au înregistrat în Registrul agricol 313 gospodării ale populației (din care 227 sunt gospodării ale populației din Timișoara și 74 gospodării ale persoanelor fizice care nu au domiciliul în Timișoara, dar dețin terenuri pe raza municipiului) și 12 societăți comerciale cu profil agricol de pe raza municipiului Timișoara (din care 6 cu sediul în Timișoara și 6 cu sediul în alte localități); datele au fost culese de la capul gospodăriei sau de la un membru major al acesteia, respectiv de la reprezentantul societăților comerciale, la sediul primăriei, sau au fost culese direct prin vizitarea gospodăriilor; au fost înscrise 4337 gospodării în registrul agricol în format electronic;
- au efectuat 85 verificări pe teren la gospodăriile populației (68 gospodării) în vederea întocmirii proceselor-verbale de constatare a existenței suprafețelor de teren/efectivelor de animale, produsului/produselor supuse comercializării, pentru eliberarea carnetului de comercializare a produselor din sectorul agricol și au verificat în vederea identificării, terenurile agricole nelucrate (care nu sunt utilizate, exploatate, lucrate, întreținute), conform H.C.L.M.T. nr. 124/18.10.2016;
- 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, măsurile pentru prevenirea apariției pestei porcine și a gripei aviare în gospodăriile populației.

În ceea ce privește participarea la punerea în aplicare a prevederilor Legii fondului funciar, funcționarii din cadrul Compartimentului Administrare Fond Funciar, în anul 2020, au efectuat următoarele activități:

- Au verificat (și au pregătit pentru a fi analizate în cadrul ședințelor comisiei locale de fond funciar) un număr de 187 cereri/dosare depuse în baza prevederilor Legii nr. 18/1991, cu

modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2000, Legii nr. 247/2005 – Titlurile IV – VI, Legii nr. 231/2018 și ale Legii nr. 341/2004, cu modificările și completările ulterioare, diferite dosare cuprinzând hotărâri judecătorești definitive și irevocabile privind reconstituirea dreptului de proprietate, diferite reclamații privind modul de aplicare a Legii fondului funciar etc. Din cele 187 cereri/dosare, Comisia municipală de fond funciar Timișoara a respins 143 cereri (din cauza faptului că nu s-au încadrat în prevederile legii sau deficitului de teren – în cazul constituirii dreptului de proprietate), la 10 dosare a solicitat completarea cu documente, iar în 3 cazuri s-a propus Comisiei județene de fond funciar Timiș, validarea dreptului de proprietate pe anexe. În cazul a 31 cereri/dosare au fost luate la cunoștință cele comunicate prin cereri/adrese și s-a stabilit comunicarea răspunsurilor, în funcție de cele solicitate.

- Au verificat un număr de 534 cereri/dosare din 1657 cereri/dosare depuse în baza prevederilor Legii nr. 87/2020, întocmindu-se 89 adrese pentru completarea acestora cu documente, în vederea soluționării;
- Au comunicat hotărârile Comisiei județene de fond funciar Timiș, analizate în prealabil în cadrul ședințelor de fond funciar – 3 comunicări - persoanelor cărora s-a stabilit reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor.
- Au afișat la vedere publică, după cele 4 ședințe ale Comisiei municipale de fond funciar Timișoara ținute în anul 2020, 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 2020, Comisia municipală de fond funciar a făcut 2 oferte de terenuri beneficiarilor Legii fondului funciar, din terenurile care constituie rezerva comisiei (suprafața rezervă retrocedabilă- 85,39 ha), oferte de teren care nu au fost acceptate;
- În anul 2020 s-a primit de la O.C.P.I. Timiș un titlu de proprietate, suprafața atribuită prin reconstituirea dreptului de proprietate fiind de 1,15 ha;
- Au înaintat 16 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 2 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 2020 s-au restituit 5701 mp teren - prin eliberarea unui număr de 16 ordine ale prefectului, iar 2 ordine au fost de respingere.
- Pe parcursul anului 2020, funcționarii compartimentului au comunicat în 57 cazuri (în urma solicitării instanțelor de judecată – 6, respectiv în urma solicitării Serviciului Juridic din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara - 51), 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 (22 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 2020, s-au expedit aproximativ 331 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 (109 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 2020, 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 Urbanism- Biroul Banca de Date Urbană, Serviciul Juridic etc.), planuri de situație de pe planul de bază al municipiului de uz intern, punct de vedere de specialitate în vederea soluționării unor dosare, punct de vedere cu privire la eventualele litigii, prin 53 adrese scrise.
- au verificat starea de fapt a terenurilor care fac obiectul legii fondului funciar, în cazul expertizelor tehnice judiciare, la solicitarea Serviciului Juridic- s-au efectuat 16 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, Comisiei municipale Timișoara pentru recensământul general agricol din România runda 2020, Comisiei speciale de inventariere a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Timișoara, Comisiei de recepție materiale și imprimate tipizate și cu regim special 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 – prin inventarierea a 1154 imobile (terenuri), Comisiei de evaluare și constatare a pagubelor produse culturilor agricole de fenomenele meteorologice periculoase (au fost întocmite 11 procese-verbale de constatare a pagubelor, împreună cu D.A.J. Timiș și A.P.I.A. Timiș);
- au întocmit tabelul centralizator cu suprafețele de teren pe care s-a constatat existența buruienii ambrozia; în urma verificărilor efectuate pe terenurile unde s-a constatat focare de infestare cu buruiana ambrozia, s-au transmis 151 somații proprietarilor de terenuri și 105 înștiințări la fermieri, pentru aplicarea metodelor de prevenire, combatere și distrugere a acesteia;
- au verificat și au pregătit în vederea soluționării un număr de 30 dosare/notificări formulate în baza prevederilor Legii nr. 10/2001, cu modificările și completările ulterioare; 2 dosare au fost înaintate 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 25 adrese prin care s-a solicitat completarea dosarelor de către foștii proprietari 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 - 3019 persoane decedate;
- au participat la lucrările pregătitoare și de organizare a Recensământului General Agricol 2020, pe raza Municipiului Timișoara, în baza prevederilor O.U.G. nr. 22/2020 privind recensământul general agricol din România runda 2020 și au întocmit listele cu exploatațiile

agricole care fac obiectul recenzării, necesare pentru împărțirea teritoriului localităților în sectoare și secții de recensământ;

- au răspuns de amenajarea a 5 secții de votare la alegerile locale care au avut loc în luna septembrie 2020 și alegerile parlamentare care au avut loc în luna decembrie 2020; au participat la distribuirea buletinelor de vot la secțiile de votare;
- au pregătit în vederea arhivării 136 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 parcelor restituite, a vechilor amplasamente ale parcelor revendicate, pentru informații referitoare la prevederile Legii fondului funciar etc.).

## 5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2021

- realizarea indicatorilor de performanță stabiliți pentru anul 2021 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.

## SERVICIUL AUTORITATE TUTELARĂ

1. Serviciul Autoritate Tutelară funcționează în cadrul Direcției Secretariat General, aflată în subordinea directă a Secretarului General al Municipiului Timișoara, domnul CAIUS ȘULI.

### 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 Maria-Alexandra Rusan.

### 3. OBIECTUL DE ACTIVITATE AL SERVICIULUI

În anul 2020, 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 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 prelabile 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, îndosarierea 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 2020

În anul 2020, Autoritatea Tutelară a desfășurat din punct de vedere statistic următoarele activități:

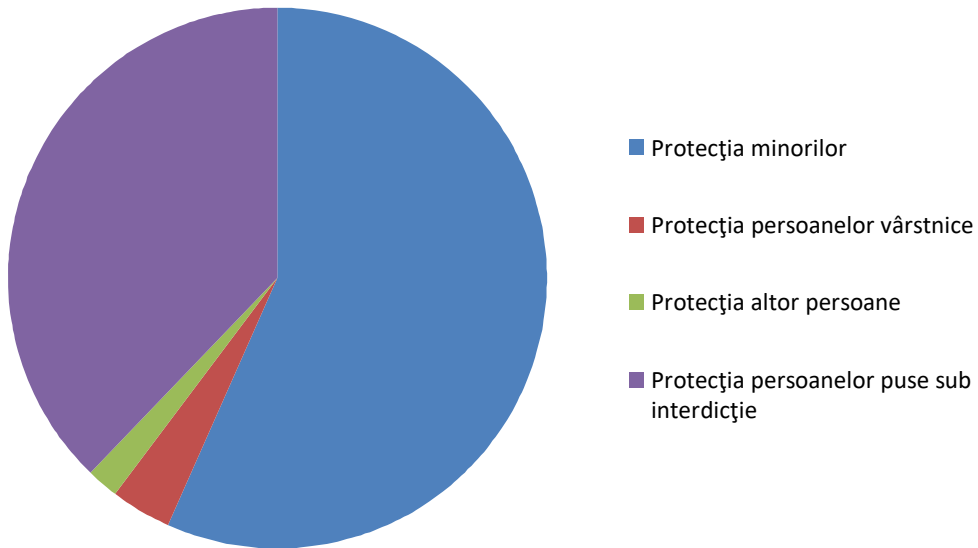
Nr. Crt.	Obiectul de activitate	2020
1.	Rapoarte de anchetă psihosocială și adrese referitoare la exercitarea autorității părintești și stabilirea domiciliului minorilor, la solicitarea instanței de tutelă și a birourilor notarilor publici; invitații oficiale adresate părților implicate în procese care au fost greu de găsit la domiciliu; anchete psihosociale cu privire la stabilirea programului de vizitare, stabilire pensie de întreținere, abandon de familie, adopție internă, autorizare căsătorie minir, etc.	2540
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.	2
3.	Anchete sociale pentru minorii care au comis fapte penale, în vederea expertizării psihiatrice, la cererea unității sanitare de specialitate.	10
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	10
6.	Solicitări privind asistarea persoanelor vârstnice în fața notarului public la încheierea contractelor de întreținere conform Legii nr.17/2000.	19
7.	Anchete sociale efectuate în vederea încheierii contractelor de întreținere, la domiciliul ambelor părți.	19
8.	Asistarea persoanelor vârstnice la încheierea contractelor de întreținere, în fața notarului public.	17

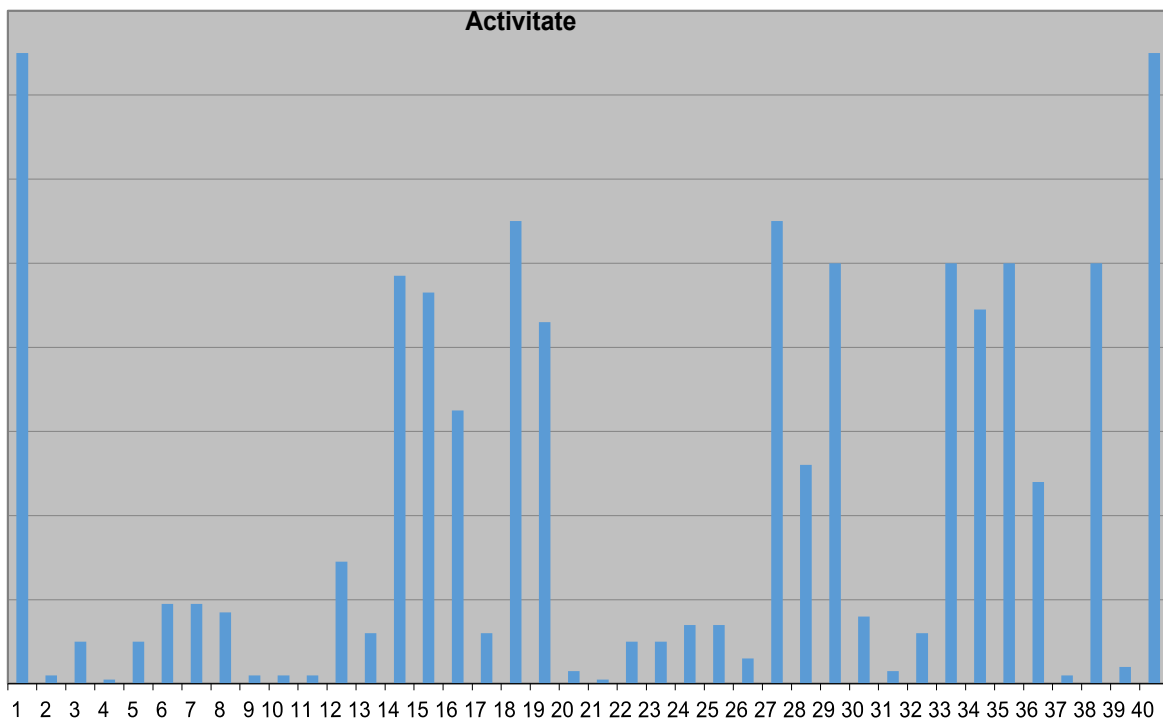
9.	Anchete sociale efectuate la domiciliul sau reședința persoanei vârstnice, ca urmare a înregistrării unei sesizări cu privire la neexecutarea obligației de întreținere și de îngrijire.	2
10.	Adrese către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea realizării în maximum 3 zile de la solicitare a unei investigații privind respectarea drepturilor persoanei vârstnice de către furnizorul de servicii sociale.	2
11.	Consilierea părților în cazul rezilierii contractelor de întreținere	2
12.	Înregistrarea comunicărilor contractelor de întreținere, încheiate conform Legii 17/2000, fără asistarea Autorității Tutelare, de către cabinetele notariale.	29
13.	Înregistrarea convențiilor parentale comunicate de birourile notariale	12
14.	Correspondență cu spitalele de psihiatrie, diverse instituții și persoane fizice pentru rezolvarea diverselor probleme ce incumbă serviciului.	97
15.	Anchete sociale/referate de verificare, efectuate la solicitarea instanței de tutelă, cu privire la desemnarea/înlocuirea tutorelui/curatorului pe seama minorilor sau persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească sau ridicarea interdicției, potrivit Codul Civil .	93
16.	Dispoziții, referate și adrese care stau la baza emiterii acestora și adrese privind instituirea curatei procesuale, la solicitarea instanței de judecată în baza art. 167 din Codul Civil și art.938, alin.3 din Codul de Procedură Civilă	65
17.	Tutela minorului instituită de instanța de judecată și monitorizată de Serviciul Autoritate Tutelară asupra căreia se lucrează permanent.	12
18.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească aflate în evidența Autorității Tutelare, asupra cărora se lucrează permanent.	454
19.	Tutela persoanelor puse sub interdicție pe cale judecătorească instituită în anul 2020 prin sentința Instanței de Tutelă ce a fost comunicată Autorității Tutelare pentru monitorizare și control	86
20.	Acțiuni judecătorești promovate de Autoritatea Tutelară în vederea instituirii tutelei asupra minorilor	3
21.	Acțiuni judecătorești promovate de Autoritatea Tutelară în vederea punerii sub interdicție pe cale judecătorească și a desemnării tutorelui	1
22.	Inventare cu bunurile minorilor/interzișilor, efectuate în baza art.140 din Codul Civil în anul 2020	10
23.	Dispoziții de aprobare a inventarului cu bunurile minorilor/interzișilor judecătorești, întocmite în anul 2020 prin Dispoziția Primarului Municipiului Timișoara	10
24.	Dări de seamă în vederea descărcării de gestiune a tutorilor și curatorilor pe anul 2020, verificate și depuse spre aprobare Autorității Tutelare ca urmare a încetării tutelei în timpul anului 2020	14
25.	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/curatei pe parcursul anului	14

	2020.	
26.	Curatela bolnavilor aflați în evidență, asupra cărora se lucrează permanent.	6
27.	Verificările tutelelor și curatelelor, conform art.151 Cod Civil și întocmirea de referate de control	454
28.	Adrese înaintate unităților sanitare în vederea informării cu privire la modul în care își aduc la îndeplinire obligațiile tutorii/curatoriei persoanelor reprezentate instituționalizate.	52
29.	Dări de seamă în vederea descărcării de gestiune a tutorilor și curatorilor pe anul 2019, verificate și depuse spre aprobare Autorității Tutelare în luna ianuarie 2020.	351
30.	Monitorizarea și controlul periodic al persoanelor puse sub interdicție care au încheiat contracte de întreținere.	16
31.	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.	3
32.	Sesizări de la diverse persoane, instituții sau asociații de proprietari cu privire la persoane vârstnice sau cu dizabilități psihice aflate în dificultate.	12
33.	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.	197
34.	Acțiuni de punere sub interdicție pe cale judecătorească a persoanelor cu handicap psihic, inițiate de partea interesată, sub îndrumarea Autorității Tutelare	89
35.	Anchete sociale în vederea acordării indemnizației pentru creșterea și îngrijirea copilului și a stimulentei de inserție, după caz, conform OUG nr.111/2010.	201
36.	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.	48
37.	Dispoziții, referate și adrese care stau la baza emiterii acestora privind încuviințarea schimbării numelui minorului pe cale administrativă	2
38.	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, a celor de înlocuire tutore, instituire curatelă persoană capabilă sau instituire tutelă minori.	287
39.	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
40.	Deplasările pe teren efectuate de reprezentanții serviciului în vederea	1890

	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.)	
--	---	--

## Activitate







## 5. OBIECTIVE MAJORE PE ANUL 2021

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 2021 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 Tutelare prin emiterea dispozițiilor de autorizare acte juridice
4.	Ocrotirea intereselor personale și patrimoniale ale persoanelor vârstnice prin asistarea la încheierea contractelor de întreținere