

# **SERVICIUL ADMINISTRARE FOND FUNCICIAR**

Serviciul Administrare Fond Funciar funcționează în subordinea directă a Secretarului Municipiului Timișoara, domnul Ioan Cojocari.

## **1. COMPONENTA SERVICIULUI**

Conducerea Serviciului Administrare Fond Funciar este asigurată de șeful de serviciu dna Edith Sas.

În componența serviciului sunt 7 funcționari publici de execuție, dintre care 5 consilieri și 2 funcționari referenți.

## **2. OBIECTUL DE ACTIVITATE**

Principalele activități desfășurate de către angajații serviciului, care duc la realizarea obiectivelor serviciului sunt următoarele:

- culegerea și înscrierea de date în registrele agricole ale municipiului Timișoara, ținerea la zi a acestor registre, centralizarea datelor înscrise, furnizarea de date la solicitarea diferitelor instituții: direcția de statistică, poliție, judecătorie, alte primării din județul Timiș sau din țară, direcția agricolă sau alte instituții;

- eliberarea de certificate de producător, eliberarea de bilete de adeverire a proprietății și sănătății animalelor; eliberarea diferitelor adeverințe cu privire la terenurile deținute în proprietate sau sub diverse forme ( în folosință, în arendă, etc.), cu privire la animalele crescute în gospodăriile populației; întocmirea proceselor - verbale de constatare a existenței produselor agricole ori a animalelor pentru care s-a solicitat eliberarea certificatului de producător; întocmirea proceselor-verbale de constatare cu ocazia evaluării pagubelor produse de animale la culturile agricole; înregistrarea și eliberarea titlurilor de proprietate respectiv a ordinelor prefectului emise în baza legii fondului funciar, eliberarea de copii xerox de pe documentele de fond funciar (dosare, schițe) celor îndreptățiți; eliberarea bonurilor de motorină sau a altor forme de subvenții acordate de stat agricultorilor;

- înregistrarea contractelor de arendare încheiate între arendatori și arendași pentru bunurile agricole arendate aflate pe raza municipiului Timișoara;

- afișarea la vederea publică a listelor cuprinzând beneficiarii subvențiilor (ajutoare bănești, bonuri valorice, bonuri de motorină, etc.) acordate de stat agricultorilor, afișarea listelor cuprinzând producătorii agricoli cărora li s-au eliberat certificate de producător, etc;

- întocmirea răspunsurilor la diferite sesizări, reclamații, solicitări ale persoanelor fizice și ale persoanelor juridice (judecătorie, poliție, instituția prefectului, direcția agricolă, societăți comerciale etc.) și întocmirea diverselor adrese, comunicări, solicitări, anunțuri pentru alte compartimente din cadrul primăriei sau pentru diferite persoane juridice din municipiul Timișoara sau din alte localități (instituția prefectului, consiliul județean, mass-media, oficiul de cadastru, agenția domeniilor statului, direcția de statistică etc.); întocmirea de diferite referate, proiecte de hotărâri, procese-verbale de constatare a existenței produselor agricole sau a animalelor, întocmirea de liste de plată pentru acordarea de sprijin bănesc agricultorilor, de tabele centralizatoare, întocmirea de situații centralizatoare privind stadiul aplicării legii fondului funciar, etc.;

- efectuarea de activități în afara biroului (muncă de teren) cu ocazia culegerii datelor pentru registrul agricol, cu ocazia verificării gospodăriilor populației sau a diferitelor societăți comerciale cu profil agricol (deținătoare de terenuri agricole sau crescătoare de animale), cu ocazia efectuării de măsurători de terenuri în vederea punerii în posesie a beneficiarilor Legii fondului funciar, cu ocazia verificării limitelor de hotar între parcelele atribuite, cu ocazia evaluării pagubelor produse de animale la culturile agricole, etc.;

- participarea în mod efectiv la punerea în aplicare a prevederilor Legii fondului funciar, prin verificarea dosarelor, verificarea situației juridice a terenurilor solicitate, punerea în posesie a celor îndreptățiți, clarificarea problemelor legate de modul de aplicare a legii (vechile amplasamente, reclamații înaintate spre soluționare la instanțele judecătorești, etc.);
- efectuarea de activități de relații cu publicul, consiliere;
- colaborarea cu celelalte servicii ale primăriei și cu diferite instituții din municipiul Timișoara sau din alte localități – în limitele stabilite de către conducerea primăriei.

Prin activitățile enumerate mai sus, angajații Serviciului Administrare Fond Funciar urmăresc realizarea principalelor obiective ale serviciului, după cum urmează:

- punerea în executare a legilor și a altor acte normative;
- efectuarea activității de consiliere, de relații cu publicul;
- întocmirea de diferite referate în vederea emiterii unor hotărâri de consiliu local sau dispoziții ale primarului privind problemele specifice serviciului;
- contribuția la realizarea bugetului local, prin aplicarea diferitelor taxe stabilite prin legi și prin hotărâri ale consiliului local, prin colaborarea cu serviciile de specialitate din cadrul primăriei la stabilirea impozitelor pe terenuri agricole;
- reprezentarea intereselor autorității locale în raporturile cu persoanele fizice și cu persoanele juridice, în limita competențelor stabilite și în problemele specifice serviciului.

### **3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2005**

Dintre activitățile specifice desfășurate de către angajații Serviciului Administrare Fond Funciar pe parcursul anului 2005, pondere mare au avut activitățile privind culegerea datelor pentru registrele agricole ale municipiului Timișoara, ținerea la zi a acestor registre, rezolvarea problemelor de fond funciar, sprijinirea agricultorilor de pe raza municipiului în obținerea ajutoarelor bănești acordate de stat și întocmirea răspunsurilor la cererile repartizate în vederea soluționării.

În cursul anului 2005 s-au cules date în vederea completării registrelor agricole de la 1010 persoane fizice - gospodării ale populației - și de la 19 persoane juridice. Potrivit prevederilor Normelor tehnice privind completarea Registrului agricol pentru perioada 2001 – 2005, culegerea datelor s-a efectuat prin vizitarea gospodăriilor sau la sediul primăriei, pe bază de declarație dată de capul gospodăriei sau de un membru major al acesteia, iar în cazul unităților cu personalitate juridică datele au fost declarate de către reprezentantul unității respective. Datele culese se referă la terenurile agricole și silvice deținute, precum și la animalele deținute din categoria bovine, porcine, ovine, caprine, cabaline și familii de albine, la modul de utilizare a suprafețelor agricole situate pe raza localității, la suprafețele agricole cultivate, la pomii fructiferi existenți în gospodării, la evoluția efectivelor de animale în cursul anului, la utilajele, instalațiile și mijloacele de transport, respectiv la construcțiile existente în proprietatea gospodăriilor. Gospodăriile populației au fost vizitate de către consilierii și referenții din cadrul serviciului, în scopul obținerii datelor necesare înscrierii în registrele agricole, în scopul verificării modului de cultivare a suprafețelor deținute în proprietate sau sub altă formă, pentru verificarea existenței produselor agricole sau a animalelor deținute de către persoanele care au solicitat eliberarea de certificate de producător, în vederea întocmirii proceselor-verbale de constatare prevăzute de H.G. nr. 661/2001 privind procedura de eliberare a certificatelor de producător, cu modificările și completările ulterioare. Astfel, s-au efectuat verificări la gospodăriile populației în 806 cazuri, atât pentru eliberarea certificatului de producător cât și pentru acordarea vizei trimestriale pe certificatele eliberate.

Rezolvarea problemelor de fond funciar s-a materializat în întocmirea răspunsurilor la diversele solicitări depuse de către persoanele fizice care au beneficiat de prevederile Legii nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare, în remăsurarea parcelelor atribuite, stabilirea limitei de hotar între

parcelele învecinate, punerea la dispoziția solicitanților a documentelor depuse în dosarele de fond funciar, verificările vechilor amplasamente ale parcelor deținute de foștii proprietari, verificări de dosare în vederea întocmirii răspunsurilor pentru Serviciul Juridic, acordarea de îndrumări privind aplicarea prevederilor legii fondului funciar în zilele de relații cu publicul cetățenilor care au solicitat acest lucru, etc.

În anul 2005 s-au efectuat măsurători pentru aproximativ 103 ha, în vederea stabilirii amplasamentului repartizat de către Comisia municipală de fond funciar și pentru punerea în posesie a 7 persoane fizice și a 2 persoane juridice (unități de cult).

În anul 2005 a crescut foarte mult numărul solicitărilor depuse (repartizate spre soluționare) privind problemele de fond funciar. Astfel din 4527 de cereri intrate la Serviciul Administrare Fond Funciar 3164 - aproximativ 70% - au fost diverse cereri cu privire la Legea Fondului Funciar. Din aceste 3164 de cereri, 1980 au fost formulate de către persoanele fizice din Timișoara, sau din alte localități din România sau din alte țări, 1030 de solicitări au fost primite de la alte compartimente din cadrul Primăriei Timișoara, iar 154 de cereri, adrese, sesizări, etc. au fost primite de la alte instituții din localitate sau din alte localități.

Cele 3164 de solicitări privind problemele de fond funciar cuprind următoarele categorii de cereri:

- 1030 de cereri - primite de la alte compartimente din cadrul primăriei (Direcția Urbanism, Direcția Patrimoniu, Direcția Economică, Serviciul Juridic, Biroul Control Intern, Centru de Informare Cetățeni și alte servicii), prin care acestea compartimente au solicitat informații privind situația terenurilor atribuite, existența eventualelor revendicări asupra unor terenuri, categoria de folosință a terenurilor aflate în proprietatea unor persoane fizice sau juridice, modul de soluționare a diferitelor reclamații privind aplicarea legii fondului funciar, etc.;

- 154 de cereri, sesizări, solicitări de diferite situații legate de modul de aplicare a Legii fondului funciar - primite de la alte instituții din localitate sau din alte localități (judecătoria, tribunalul, curtea de apel, poliția, instituția prefectului, consiliul județean, alte primării, etc.) – la aceste cereri s-au dat răspunsuri în baza evidențelor aflate la Serviciul Administrare Fond Funciar sau potrivit hotărârilor Comisiei municipale de fond funciar, după caz;

- 978 de cereri - înregistrate în baza prevederilor Titlurilor IV-VI din Legea nr. 247/2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente – cererile se află curs de soluționare de către Comisia municipală de fond funciar;

- 652 de cereri - depuse de către beneficiarii Legii nr. 290/2003 privind acordarea de despăgubiri sau compensații pentru bunurile sechestrate, reținute sau rămase în Basarabia, Bucovina de Nord și Ținutul Herța, ca urmare a stării de război și a aplicării Tratatului de Pace între România și Puterile Aliate și Asociate semnat la Paris la 10.02.1947 – aceste cereri au fost respinse de Comisia municipală de fond funciar întrucât la nivelul municipiului Timișoara nu există teren disponibil;

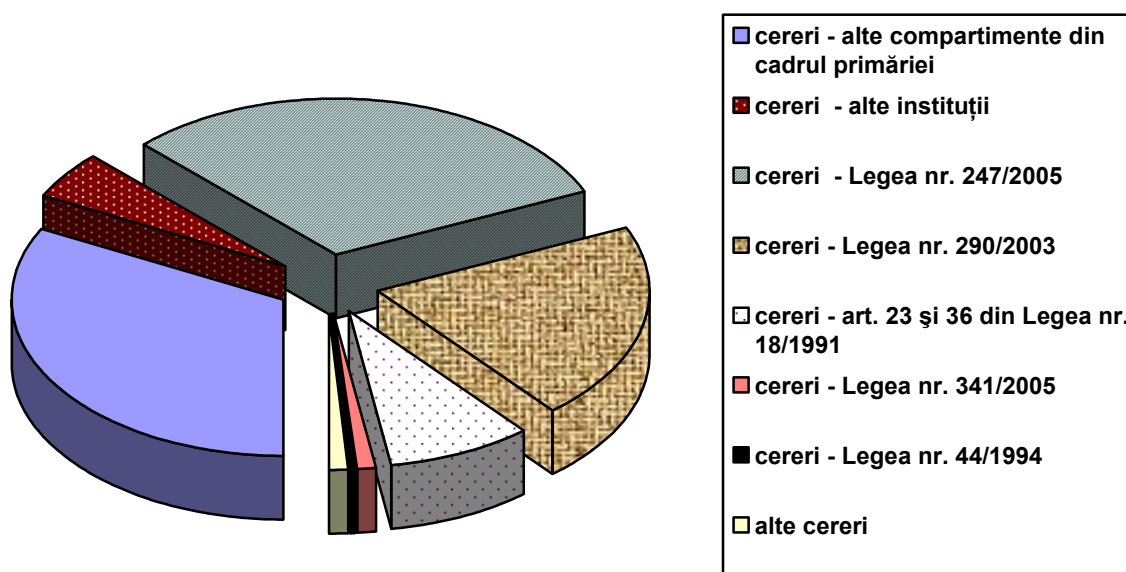
- 271 de cereri – depuse în vederea dobândirii terenurilor aferente caselor de locuit și anexelor gospodărești, în baza art. 23 și 36 din Legea nr. 18/1991 cu modificările și completările ulterioare – dintre care 227 de cereri (dosarele complete) au fost trimise la Instituția Prefectului – Județului Timiș în vederea emiterii ordinului prefectului;

- 31 de cereri – depuse în baza Legii nr. 341/2005, legea recunoștinței față de eroii-martiri și luptătorii care au contribuit la victoria Revoluției române din decembrie 1989 – cereri soluționate nefavorabil deoarece pe raza municipiului Timișoara nu există teren disponibil pentru constituirea dreptului de proprietate;

- 15 cereri - depuse în baza prevederilor art. 13 alin 3 și 4 din Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război, republicată și în baza Normelor Metodologice aprobate prin H.G. nr. 1217/2003 cu modificările și completările ulterioare – dosarele completate în baza acestor norme legale s-au soluționat favorabil, prin înaintarea lor la instituția prefectului în vederea validării acordării despăgubirilor bănești;

- 33 de cereri – alte cereri privind problemele de fond funciar, depuse pentru eliberarea titlurilor de proprietate, contestații, întocmirea procesului-verbal de punere în posesie, etc.

Structura solicitărilor privind problemele de fond funciar intrate spre soluționare în anul 2005 la Serviciul Administrare Fond Funciar:



Sprijinirea agricultorilor de pe raza municipiului Timișoara în obținerea diferitelor forme de ajutoare (sprijin bănesc, bonuri valorice, stimulente bănești, etc.) acordate de stat în anul 2005 s-a materializat atât în punerea în aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 29/2000 cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 72/2003 cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 61/2004 cu modificările și completările ulterioare și ale O.U.G. nr. 117/2005, cât și în acordarea de sprijin informațional, respectiv acordarea de îndrumări beneficiarilor acestor acte normative.

În anul 2005 producătorii agricoli au beneficiat de stimulente bănești pentru laptele de vacă predat agenților economici prelucrători, de sprijin bănesc acordat de stat pentru suprafețele de teren arabil cultivate de până la 5 ha inclusiv și de bonuri valorice pentru înființarea culturilor de toamnă din anul 2005. Pentru îndeplinirea sarcinilor privind sprijinirea agricultorilor de pe raza municipiului, angajații serviciului au acordat solicitanților ajutor la întocmirea dosarelor (279 de dosare), au întocmit tabelele centralizatoare cu beneficiarii legilor menționate mai sus, au afișat la vedere publică tabelele întocmite, au comunicat în scris (și prin comunicatele mass-media) beneficiarilor data ridicării sprijinului bănesc sau a bonurilor valorice, au distribuit bonurile valorice (9404 de bonuri valorice), au întocmit listele de plată, listele de plată cu restanțierii (care, din diverse motive, nu au ridicat sumele cuvenite), au colaborat cu serviciile de specialitate din cadrul Direcției pentru Agricultură și Dezvoltare Rurală Timiș în vederea rezolvării tuturor sarcinilor privind sprijinirea producătorilor agricoli.

Pe parcursul anului 2005 funcționarii Serviciului Administrare Fond Funciar au răspuns la un număr de 9151 cereri, sesizări, diverse înștiințări și reclamații intrate spre rezolvare, din care prin registratura din cadrul Serviciului Centru pentru Informare Cetățeni (DO) au intrat 7681 de cereri, iar prin Biroul de Evidență și Circulația Documentelor (SC) a intrat un număr de 1470 de cereri, reclamații diverse sesizări, înștiințări.

Cele 9151 de cereri, sesizări, reclamații, solicitări de date, diverse înștiințări se structurează pe categorii după cum este prezentat în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Numărul de cereri intrate	Problemele la care s-au referit și modul de soluționare
1.	4624	Cereri depuse pentru eliberarea de adeverințe privind terenurile deținute în proprietate pe raza municipiului Timișoara – adeverințele au fost eliberate pe loc, în baza evidențelor serviciului Administrare Fond Funciar, la ghișeul DO din cadrul Serviciului Centru pentru Informare Cetățeni.
2.	3164	Cereri, sesizări, solicitări de date și situații centralizatoare privind problemele de fond funciar depuse de persoane fizice și persoane juridice (structura acestor categorii de cereri și modul de soluționare a acestora este prezentată în paginile 4-5) - cererile au fost soluționate favorabil sau nefavorabil, după caz.
3.	319	Cereri depuse în vederea emiterii certificatului de producător – certificatele s-au emis în urma verificărilor efectuate la fața locului și în baza procesului-verbal de constatare încheiat potrivit prevederilor H.G. nr. 661/2001 cu modificările și completările ulterioare.
4.	279	Cereri depuse de producătorii agricoli (persoane fizice și persoane juridice) prin care au solicitat acordarea de subvenții - dosarele depuse au fost verificate, datele trecute în cererile depuse au fost comparate cu cele înscrise în registrele agricole, solicitantii, ale căror dosare au îndeplinit condițiile prevăzute de actele normative specifice, au fost înscrși pe tabelele centralizatoare/pe listele de plată, în baza cărora au intrat în posesia bonurilor valorice sau sprijinului bănesc acordat de stat.
5.	153	Cereri în vederea înregistrării contractelor de arendare încheiate între arendatori și arendași – contractele de arendare, în urma verificărilor efectuate și în urma aplicării taxelor de timbru, s-au înregistrat în Registrul special.
6.	110	Cereri depuse în vederea eliberării biletelor de adeverire a proprietății și sănătății animalelor – în baza datelor înscrise în registrele agricole și în urma verificărilor efectuate la fața locului s-au eliberat biletele solicitate.
7.	82	Cereri depuse în vederea afișării ofertelor de vânzare a terenurilor agricole de pe raza municipiului Timișoara depuse în majoritatea cazurilor de către persoanele fizice – 79 de cereri au fost soluționate favorabil, 3 cereri au fost respinse. Astfel de cereri s-au înregistrat la primărie până la intrarea în vigoare a Legii nr. 247/2005, care prin art. 8 din Titlul X a abrogat Legea nr. 54/ 1998 privind circulația juridică a terenurilor
8.	420	Alte cereri – prin care s-a solicitat eliberarea diverselor adeverințe privind datele înscrise în registrele agricole, privind apartenența unor terenuri la spațiul rural al municipiului; diverse sesizări, înștiințări, note interne, reclamații, etc.

Funcționarii Serviciului Administrare Fond Funciar, pe lângă activitățile prezentate în cele de mai sus, în anul 2005 au efectuat și alte activități, după cum urmează:

- au întocmit diferite referate și proiecte de hotărâri în vederea emiterii de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara a unor hotărâri, ca de exemplu: Hotărârea nr. 167/12.04.2005 privind organizarea pășunatului pe pășunea proprietatea Municipiului Timișoara; Hotărârea nr. 235/24.05.2005 privind stabilirea zonelor spațiului rural aparținând Municipiului Timișoara (referat întocmit în colaborare cu Direcția Urbanism); Hotărârea nr. 430/29.11.2005 privind reactualizarea și reactivarea Comandamentului Antiepidiologic Local cu adoptarea noului ”Program de măsuri privind prevenirea bolilor infectocontagioase de mare difuzibilitate pe teritoriul municipiului Timișoara” și a ”Planului de măsuri privind prevenirea și combaterea influenței gripei aviare”; Hotărârea nr. 352/27.09.2005 privind înaintarea către Guvernul României a propunerii de emiterie a unei Hotărâri de Guvern pentru scoaterea din domeniul

privat al statului a terenului situat în parcela cu nr. cadastral A. 638/1/1, în suprafață de 1,59 ha și includerea acestui teren în proprietatea Municipiului Timișoara și în administrarea Consiliului Local în vederea extinderii Pieței de Gros în Zona Ovidiu Balea” (referatul, proiectul de hotărâre, respectiv documentația care s-a înaintat la Instituția Prefectului – Județul Timiș în vederea transmiterii la Guvernul României, au fost întocmite în colaborare cu Serviciul Dezvoltare și Integrarea Europeană), etc.; au întocmit referate în vederea emiterii unor dispoziții al primarului (Dispoziția nr. 2364/27.10.2005 privind nominalizarea persoanei care va completa și va elibera biletele de adeverire a proprietății și sănătății animalelor); au întocmit referate pentru achiziționarea de formulare tipizate (certIFICATE de producător, bilete de adeverire a sănătății și proprietății animalelor, etc.); au întocmit referate care au servit la comisia tehnică de aplicare a Legii nr. 10/2001 (76 de referate), etc;

- au participat efectiv la punerea în posesie a beneficiarilor Legii nr. 18/1991 și a Legii nr. 1/2000 cu modificările și completările ulterioare; au participat la pregătirea dosarelor care s-au analizat în cadrul ședințelor Comisiei municipale de fond funciar; au participat la identificarea unor amplasamente ale parcelelor atribuite în anii precedenți cu ocazia efectuării unor expertize judiciare (în 4 cazuri – în zona Plopi, Calea Urseni, Freidorf și Ciarda Roșie); au participat la constatarea pagubelor produse de animale la culturile agricole (Zona Mehala și Freidorf);

- în baza H.C.L.M.T. nr. 167/2005 privind organizarea pășunatului, au încheiat 28 de contracte de pășunat cu deținătorii de animale din zonele Mehala și Ciarda Roșie, fiind încasată (sub formă de taxa de pășunat) suma de 17.506.000 lei; de asemenea, pe parcursul anului, angajații serviciului au efectuat numeroase verificări pe pășunea municipiului Timișoara, în vederea depistării cazurilor de pășunat ”fără drept” și au trimis somații la cei care au întârziat cu plata taxelor de pășunat;

- au eliberat un număr de 196 de ordine emise de Prefectul Județului Timiș privind atribuirea în proprietate a terenurilor aferente casei de locuit și anexelor gospodărești; s-au eliberat 9 titluri de proprietate pentru terenurile agricole emise de Comisia județeană de fond funciar;

- au formulat și au expediat peste 300 de înștiințări, comunicări privind problemele specifice serviciului (în vederea ridicării ordinelor menționate mai sus, în vederea achitării taxelor de pășunat, pentru luarea la cunoștință de către persoanele juridice a măsurilor stabilite pentru prevenirea bolilor infectocontagioase de mare difuzibilitate la animale, etc.); au întocmit diferite comunicate în legătură cu problemele agricole sau de fond funciar (afișate la vedere publică la parterul instituției sau comunicate prin mass-media);

- au îndosariat cererile rezolvate, au arhivat dosarele întocmite în anul 2003, au depus la Compartimentul Arhivă din cadrul Primăriei Municipiului Timișoara 149 de dosare conținând 22.637 file;

- angajații serviciului au desfășurat pe parcursul anului 2005, în fiecare zi de marți și joi activitate de relații cu publicul; iar în perioada (5 august -30 noiembrie 2005) de preluare a cererilor în baza Titlurilor IV-VI din Legea nr. 247/2005 această activitate de consiliere s-a desfășurat zilnic, angajații serviciului acordând sprijin informațional atât cetățenilor care au deținut terenuri agricole pe raza municipiului Timișoara, cât și cetățenilor care au deținut terenuri în alte localități și au solicitat îndrumare de la funcționarii Primăriei Municipiului Timișoara, respectiv de la Serviciul Administrare Fond Funciar.

#### **4. PRINCIPALELE OBIECTIVE PENTRU ANUL 2006**

- finalizarea punerii în posesie a beneficiarilor Legii nr. 1/2000;
- prelucrarea dosarelor depuse în baza prevederilor Titlurilor IV-VI din Legea nr. 247/2005;

- suplimentarea numărului de posturi din organigrama serviciului și actualizarea bazei de date a serviciului.

# COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

## 1. COMPONENTA COMPARTIMENTULUI

Compartimentul Arhivă este compus din două persoane: Comănici Luminița –consilier și Forray Stela-legător, o persoană are atribuții de arhivare, evidență, selecționare și preluarea documentelor, răspunde la cererile cetățenilor, iar cealaltă persoană se ocupă cu partea de legătorie a documentelor Primăriei Timișoara.

## 2. OBIECTUL DE ACTIVITATE

- 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 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 această operațiune se întrunește comisia de selecționare a Primăriei Timișoara numită prin dispoziția primarului din rândul specialiștilor proprii care analizează dosarele propuse pentru eliminare și își dau acordul în acest sens. În urma unor verificări prealabile de către Arhivele Naționale se emite un aviz de către această instituție pentru predarea dosarelor cu termen de păstrare expirat unui centru de colectare a maculaturii;

- în urma cererilor adresate de persoane fizice sau juridice care solicită eliberarea de copii, extrase sau certificate ale actelor pe care le crează sau deține Primăria Timișoara, întocmește răspunsurile necesare;

- pentru desfășurarea bunei activități a instituției, pune la dispoziția inspectorilor Primăriei documente aflate în arhivă pentru consultarea acestora;

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

## 3. SINTEZA ACTIVITĂȚII PE ANUL 2005

În cadrul arhivei, în cursul anului 2005 au fost soluționate un număr de 360 cereri de la cetățeni privind eliberarea de copii ale diferitelor documente din arhivă, confirmări de numere, adeverințe de vechime. În comparație cu anul 2004 , au crescut numărul de cereri adresate Compartimentului Arhivă de la 177 de cereri înregistrate pe anul 2004 ,la 360 de cereri pe anul 2005. Cu toate acestea, angajații Compartimentului Arhivă au depus eforturi pentru încadrarea în termenul legal de 30 zile a răspunsurilor la aceste solicitări, în mod special al cererilor prin care se solicita eliberarea unor adeverințe de salarizare necesare pentru recalcularea pensiilor. Aceste cereri necesitau o amplă verificare a statelor de plată din fiecare lună a fiecărui an , fiind extrase salariile în vederea eliberării adeverinței solicitate.

Pentru consultarea internă a angajaților Primăriei Timișoara au fost transmise acte din arhivă, -în număr de 398 cereri, comparativ cu anul 2004 când au fost înaintate spre consultare un număr de 364.

În cursul anului 2005 au fost preluate de către Compartimentul Arhivă documente create de compartimentele Primăriei Timișoara și anume:

- Serviciul Administrație Locală a predat dispoziții emise de Primar pe anul 2003 în număr de 2582

- Direcția Edilitară, Biroul Drumuri care au predat avize emise de comisia de circulație emise pe anii 2002-2003 în număr de 156 dosare

- Direcția Urbanism, a predat autorizații de construcție pe perioada 1998-2001 – un număr 3.330 autorizații și certificate de urbanism pe anul 2003 un număr de 6042
- Biroul Resurse Umane a predat documente emise pe anii 2000-2003 în număr de 147 dosare
- Biroul de Evidența și circulația documentelor a predat documente create pe anul 2003 în număr de 51 dosare
- Serviciul Contabilitate Cheltuieli a predat documente create pe anii 2002-2003 – total 418 dosare
- Serviciul Autoritate Tutelară a predat documente din anul 2003 –un număr de 351 dosare
- Serviciul Juridic a predat dosarele create în anii 1998-2000 în total 772 dosare
- Serviciul Agricol a predat dosare create pe anii 2002-2003 în total 149 dosare
- Biroul Contabilitate, Venituri, Prețuri a predat documente create pe anul 2003 - în total 90 dosare
- Biroul Analiză și Elaborare Documente a predat P.V. și HCL pe anul 2002- total 55 dosare

Au fost întocmite registre de evidența deciziilor pe anul 1981 - în total 1168 înregistrări. În cadrul activității efectuate la partea de legătorie, au fost legate dosare ale compartimentelor din primărie, după cum urmează:

- Autorizații de construcție gaze pe anul 2000 – în total 466 dosare
- Dispoziții Primar pe anul 2004- în total 30 dosare
- Monitoare Oficiale pe anii 2004- în total 14 dosare.
- Cartea tehnică-2003-2004 în total 20 dosare
- Procese-verbale 1999-2002- în total 16 dosare
- Hotărâri ale Consiliului Local 2002- în total 45 dosare

Dat fiind faptul că volumul de muncă a fost foarte mare pe anul 2005, numărul de cereri din partea cetățenilor a crescut, unul din obiectivele propuse pe anul 2005 nu a putut fi realizat. Este vorba despre selecționarea documentelor cu termen de păstrare expirat.

La solicitarea Compartimentului Arhivă a fost emisă o dispoziție cu componența comisiei de selecționare a documentelor create de Primăria Timișoara. Aceasta a fost emisă deoarece au apărut modificări în componența mebrilor comisiei.

Tot Compartimentul Arhivă s-a ocupat și de materialul care a stat la baza emiterii dispoziției care a fost emisă pentru aprobarea listei documentelor din cadrul Primăriei Timișoara care sunt exceptate de la accesul liber al cetățenilor și care constituie secrete de serviciu.

#### **4. PRINCIPALELE OBIECTIVE PENTRU ANUL 2006**

În cursul acestui an pe lângă activitățile curente ale Compartimentului Arhivă, vom pregăti documentele cu termen de păstrare expirat în vederea eliminării unui centru de colectare a maculaturii.