

11

	CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI
	Directia Juridica
	Biroul Ghișeu Unic, Arhiva și Secretariat A.T.O.P.
	Adresa: Bd. Ștefan cel Mare și Sfânt nr. 69, mun Iași, jud. Iași, cod 700075
	Tel.: 0232 - 235100; Fax: 0232 - 210336; www.icc.ro

Nr. 41339 /29.12.2015

DE ACORD,
SECRETARUL JUDEȚULUI
Lăcrămioara VERNICA

De acord sa se prezinte
plenului Consiliului Judetean
PREȘEDINTE
Cristian Mihai ADOMNITEI



R A P O R T

privind activitatea de solutionare a petitiilor si cererilor in cadrul

Biroulu Ghișeu Unic, Arhivă și Secretariat A.T.O.P.

în anul 2015

Biroul Ghișeu Unic și Secretariat A.T.O.P., înființat prin Hotărârea Consiliului Județean nr.119/2004, a continuat și în anul 2015 să-și desfășoare activitatea, conform prevederilor legale și scopului pentru care a fost creat, în următoarele domenii:

1. Activitatea de soluționare a petițiilor (primirea, înregistrarea, urmărirea termenului de soluționare a petițiilor, expedierea răspunsului către solicitanți -

O.G.27/2002, privind activitatea de soluționare a petițiilor, completată, modificată și aprobată prin Legea nr.233/2002).

2. Organizarea programului de audiențe (primirea, înregistrarea cererilor, urmărirea soluționării cererilor în termenul legal - O.G.27/2002, privind activitatea de soluționare a petițiilor, completată, modificată și aprobată prin Legea nr.233/2002).

3. Eliberarea unor copii după documentele deținute în arhiva instituției (Legea nr.16/1996, republicată, privind Arhivele Naționale și O.G.33/2002, aprobată prin Legea nr.223/2002, privind eliberarea adeverințelor și certificatelor).

4. Aplicarea Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (primirea, înregistrarea cererilor, urmărirea soluționării în termenele legale, funcționarea punctului de informare documentare).

5. Aplicarea Legii nr.52/2003, privind transparența decizională (funcționarea Info-touch-ului - aducerea la cunoștința publică a hotărârilor și în general a activității instituției).

6. Primirea, înregistrarea documentațiilor de urbanism, urmărirea procesării acestora în termenul legal, eliberarea avizelor, certificatelor, autorizațiilor solicitate.

7. Consilierea cetățenilor în problemele care intră în sfera de competență a consiliului județean.

8. Asigurarea secretariatului Autorității Teritoriale de Ordine Publică Iași, în conformitate cu prevederile Legii nr.218/2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române și a HG nr.787/2002 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a autorității teritoriale de ordine publică.

9. Asigurarea secretariatului executiv a Comisiei de Management Rutier a Județului Iași în conformitate cu prevederile HCJ nr.56/2009 și a HCJ 288/2010.

I. Activitatea de soluționare a petițiilor și organizarea audiențelor

A. Petiții

În perioada 1.01. - 31.12.2015 au fost înregistrate un număr de 128 petiții fata de 154 in anul 2014. Tabloul repartizării acestora pe compartimentele și persoane din conducere care le-au soluționat arată în felul următor:

Tabel 1.1 – repartizare petiții pe compartimente

Nr.crt.	Compartimentul	Nr.petiții
1.	Conducerea instituției(presedinte,vicepresedinti,secretara judetului)	16
2.	Directia Juridica	11
3.	Directia Tehnica si Investitii	14
4.	Direcția Arhitect Șef	9
5.	Directia Economica	6
6.	Serviciul Resurse Umane și Salarizare	6
7.	Biroul Control	31
8.	Directia Proiecte si Dezvoltare Durabila	2
	Instituții subordonate Consiliului Județean:	
9.	a)D.G.A.S.P.C.	11
	b)D.J.A.D.P.	14
10.	De competența altor instituții	9

O evidență după problematica acestor petiții arată în felul următor:

Tabel 1.2 – problematica petițiilor

Nr.crt.	Problematica petițiilor	Nr.petiții
1.	Solicitări de ajutoare materiale din cauza situației sociale grele a familiei petentului	11
2.	Nemulțumiri privind serviciile prestate de SC Apavital SA, în special cele în care se solicită contorizarea separată din partea asociațiilor de proprietari.	16
3.	Probleme de urbanism	12
4.	Nemulțumiri privind acordarea ajutorului social de către consiliile locale din județ	3
5.	Sesizări privind starea drumurilor județene, solicitări de sprijin pentru reabilitarea sau modernizarea acestora	15
6.	Probleme privind protecția copilului, asistenții maternali, adopții, persoane cu handicap	12
7.	Probleme de patrimoniu al județului, concesiionări, schimbări de teren, legi speciale (Legea 10/2001)	1
8.	Sesizări, contestații privind desfășurarea unor concursuri la consiliile locale din județ sau la instituțiile subordonate Consiliului județean	10
9.	Solicitări de sponsorizare pentru susținerea unor activități cultural-artistice și sportive	1
10.	Nemulțumiri privind transportul interjudețean de călători și transportul școlărilor	9
11.	Petiții ale căror soluționare era de competența altor instituții	9
12.	Alte probleme	29

Facem precizarea că urmare a măsurilor luate de către noua conducere a Consiliului Județean Iași în ceea ce privește modalitatea de aplicare a regulamentului privind circuitul documentelor nu s-au înregistrat depășiri ale termenului legal de răspuns la petiții.

La ora actuală un număr de 6 petiții se află în circuit.

Facem următoarele *propuneri* pentru îmbunătățirea activității de soluționare a petițiilor:

- a) scurtarea timpului de soluționare a petițiilor la 15 zile și prelungirea acestui termen numai în cazuri motivate la 30 de zile.
- b) La redactarea răspunsurilor să se respecte obligatoriu semnele de punctuație ale limbii române.
- c) Precizarea temeiului legal al soluției date petiționarului.
- d) Comunicarea la Biroul Ghișeu Unic, Arhiva și Secretariat ATOP a oricărei modificări intervenite în circuitul petiției.

B.Audiențe

În anul 2015 s-au înregistrat un număr de 15 cereri de audiență fata de 39 in anul 2014.

Problematica acestor cereri se poate clasifica după cum urmează:

Tabel 1.3 - audiențe

Nr.crt.	Problematica cererii	Nr. cereri
1.	Solicitări de ajutoare materiale din cauza situației sociale grele a familiei petentului	3
2.	Probleme privind drepturile și protecția copilului, asistenței maternale, adopții, persoane cu handicap	4

3	Solicitare sprijin pentru reabilitare, modernizare drumuri județene	2
5	Probleme privind patrimoniul județului, concesionare cabinete medicale	1
6	Solicitări de sponsorizare pentru susținerea unor activități cultural-artistice și sportive	1
7	Nemulțumiri privind serviciile furnizate de SC Apavital SA	1
8	Probleme urbanism	1
10	Alte probleme	2

Toate cererile au fost soluționate, iar în situația în care petenții nu au putut fi primiți la persoana din conducere la care au solicitat audiența, cererile au fost soluționate pe procedura prevăzută de O.G.nr.27/2002.

Se constată o îmbunătățire a acestei activități prin introducerea unui program strict de audiențe la persoanele din conducerea instituției precum și prin introducerea fișei de audiențe.

II. Arhiva

În intervalul 1.01. - 31.12.2015 s-au înregistrat un număr de 84 cereri de arhiva, fata de 97 în anul 2014, grupate astfel:

Tabel 2.1 – solicitări arhivă

Nr.crt.	Tipul solicitării	Nr.solicitări
----------------	--------------------------	----------------------

1.	Decrete și alte documente care au stat la baza unor exproprieri	15
2.	Adeverințe de venit pe baza evidențelor deținute în arhivă	10
3.	Alte documente.	69
4.	Solicitari documente din arhiva din partea salariatilor C:J.	320

Achiziționarea unui scanner și a unui inscripător DVD la nivelul compartimentului a permis eficientizarea acestei activități prin scurtarea timpului de rezolvare a unei cereri la maxim 5 zile și, de asemenea, de mare importanță, începerea realizării arhivei electronice.

Deasemenea mentionam ca in anul 2015 la nivelul Biroului Ghiseu Unic, Arhiva si Secretariat ATOP s-a incasat suma de **1086,40** lei, reprezentand taxa locala speciala pentru copii dupa actele din arhiva.

III. Urbanism

În anul 2015 s-au înregistrat **1104 de solicitări** de certificate, autorizații sau avize, fata de 1002 in anul 2014 .

Tabel 3.1 – solicitări urbanism

Nr.crt.	Denumirea solicitării	Număr de solicitări
1.	Certificate de urbanism	206
2.	Avize CU	405
3.	Autorizații de construcții	82

4.	Avize AC și acorduri unice	203
5.	Prelungire CU	6
6.	Prelungire AC	5
7.	PUG	10
8.	PUD	-
9.	PUZ	180
10.	Incepere lucrări	-
11.	Autorizatii de desfiintare	-
12.	Avize oportunitate	7

Urmare a măsurilor luate de către noua conducere a instituției s-a reușit ca în prezent să nu se mai semnaleze întârzieri în eliberarea a documentelor solicitate de către cetățeni.

Un inconvenient pentru cetățean îl reprezintă amplasarea casieriei instituției pentru a plăti taxele aferente procesării documentațiilor de urbanism (și nu numai).

IV. Liberul acces la informațiile de interes public

O activitate distinctă o constituie aplicarea Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public la nivelul Consiliului Județean Iași.

În anul 2015 s-au înregistrat un număr de 80 de cereri. Trebuie precizat că toate cererile au fost soluționate și s-a înaintat răspunsul în termenele stabilite de lege.

Din cele 80 de cereri, 29 au fost transmise prin *e-mail*. 5 cereri au fost solicitate de *persoane fizice*, iar **66** cereri au fost solicitate de *persoane juridice*.

Situația detaliată a acestei activități va fi prezentată în ***Raportul privind aplicarea Legii nr.544/2001 la nivelul Consiliului Județean Iași în anul 2014.***

Singura observație care trebuie să o facem este de fapt un apel către toți colegii noștri din celelalte compartimente că acest drept al cetățenilor este tot o atribuție de serviciu a fiecăruia dintre noi și, cu atât mai mult și în această activitate trebuie respectate cu strictețe termenele și procedurile prevăzute de lege.

VI. Concluzii

Datele prezentate mai sus, ce reflectă activitatea biroului în anul 2015, trebuie coroborate cu prevederile actelor normative specifice activității de relații cu publicul și mai ales H.G. nr.1723/2004, privind unele măsuri de combatere a birocrăției în activitatea de relații cu publicul. În acest sens considerăm că pentru a continua și în anul 2016 implementarea Sistemului de Management al Calității la nivelul Consiliului Județean Iași conform standardului ISO 9001/2001, se impun următoarele măsuri:

1. Elaborarea unei note de fundamentare pentru reorganizarea Biroului Ghișeu Unic și Secretariat ATOP și transformarea acestuia în Centrul de Relații Publice (sau Centrul de Informații pentru Cetățeni). Această notă de fundamentare va fi elaborată de seful de birou și va fi supusă spre aprobare șefilor ierarhici și conducerii instituției.
2. Pentru îndeplinirea măsurilor stabilite de H.G.nr.1723/2004 propunem introducerea unei linii telefonice tip „tel verde” dotat cu un robot telefonic pentru preluarea apelurilor cetățenilor și în afara orelor de program.
3. Pentru a îndeplini cerințele Legii nr.544/2001 privind obligativitatea existenței punctului de informare-documentare propunem amenajarea unui punct de informare documentare pentru cetățeni.

Propunem programarea funcționarilor din cadrul biroului la cursuri de perfecționare în domeniul relațiilor publice și arhivistica

**Director Executiv,
Gabriela Alungulesei**



**Sef Birou,
Gabriel Irimiea**

