

INFORMARE

Privind starea economică și socială a comunei Răstolița, modul de gestionare a bunurilor din patrimoniul comunei și modul de ducere la îndeplinire a hotărârilor adoptate de Consiliul Local Răstolița

În anul 2007 au avut loc un număr de 14 ședințe de consiliu local ,din care 12 ședințe au fost ordinare și 2 extraordinare , acestea toate au fost legal constituite fiind prezenți majoritatea consilierilor în funcție ,a participat conform prevederilor Legii nr.215/2001 privind administrația publică locală primarul și secretarul comunei și cu această ocazie au fost întocmite procese verbale pe suport magnetic și de hârtie ,în toate situațiile, atunci când au fost supuse spre aprobare , nu au fost comentarii semnificative asupra conținutului acestora ;

Ședințele de consiliu local toate au fost convocate în conformitate cu prevederile art.40 ,alineat 1 și 2 din Legea nr.215 privind administrația publică locală la inițiativa și convocarea primarului

Au fost adoptate un număr de 52 de hotărâri ale consiliului local ,ne bucurăm că am găsit înțelegere din parte domnilor consilieri și cu această ocazie le mulțumim deoarece la controlul ulterior efectuat din partea Instituției prefectului nu am avut cazuri de hotărâri care să fie adoptate fără a se respecta prevederile legale în materie neavând cazuri de hotărâri atacate în instanța de contencios administrativ .

Un merit în adoptarea hotărârilor îl au și compartimentele de specialitate din cadrul aparatului propriu și comisiile pe domenii de activitate care au desfășurat o activitate bună încadrându-se în temeiul legii .

În cursul anului 2007 au fost emise un număr de 486 dispoziții ale primarului conform prerogativelor cu care este investit de legea administrației publice locale ,în general dispozițiile au avut caracter individual prin acestea au fost stabilite sau retrase unele drepturi conform legislației în vigoare .Cu mențiunea că nici la acest capitol nu avem cazuri de a fi atacate în contencios administrativ de către Instituția prefectului și nici de către persoanele pentru care s-au stabilit sau ridicat drepturi .În registrul de intrare ieșire de la registratura generală au fost înregistrate un număr de 4.174 acte, care au fost soluționate în conformitate cu prevederile legale în vigoare,au fost primite un număr de 186 cereri din parte locuitorilor(scrisori,petiții și sesizări),pentru soluționarea cărora în unele cazuri au fost efectuate cercetarea la fața locului și aproape în toate cazurile au fost comunicate soluțiile legale(sunt foarte puține excepții) .Am avut cazuri de cereri care au fost trimise spre o competentă soluționare la organele județene ,iar din partea aparatului propriu s-a urmărit primirea răspunsului . Toate aceste documente ne-au

parvenit prin intermediul poștei, a poștei electronice, a faxului sau, în cazul cererilor și a petițiilor, direct de la petiționari.

Aceste acte, după ce au fost înregistrate și rezoluționate au fost repartizate compartimentelor de specialitate din cadrul primăriei pentru soluționare, urmând ca mai apoi să fie îndosariate și arhivate, s-au redactat diferite documente oficiale care au fost expediate la Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului – Județul Mureș, primăriilor din județ sau altor instituții publice.

Am răspuns în scris adreselor care au fost trimise primăriei, menținându-se astfel o bună colaborare cu alte instituții.

De asemenea am răspuns cererilor și petițiilor cu promptitudine, atât cetățenilor comunei cât și altor persoane care au avut doleanțe ce s-au putut soluționa.

Toate aceste documente au fost expediate prin poștă, poștă electronică și fax.

Am furnizat informații în legătură cu activitatea și programul instituției și am asigurat protocolul și primirea persoanelor care au dorit să ia legătura cu conducerea.

Prin serviciile primăriei am efectuat diferite lucrări de birou cum sunt: clasarea dosarelor, utilizarea fotocopiatorului și a faxului. am păstrat și operat în diferite registre de evidență, pentru a avea o situație clară a tuturor documentelor și actelor. s-a ținut o permanentă legătură cu firma care administrează site-ul comunei Răstolița, trimițându-le diferite materiale (decizii ale primarului, hotărâri, fotografii, etc) pentru a fi publicate, urmărindu-se prin aceasta o informare cât mai bună, a tuturor celor interesați, privind activitatea primăriei și a consiliului local.

O altă parte importantă a activității primarului, viceprimarului și secretarului este acordarea audiențelor pentru cetățeni. La acest capitol considerăm că am adoptat cea mai bună soluție pentru cetățeanul contribuabil, în sensul că au fost primiți în orice zi și la orice oră, de persoana care se afla în sediu.

Din partea executivului s-a răspuns la toate adresele transmise instituției din partea Prefecturii Mureș, a Consiliului județean a instituțiilor deconcentrate și menționăm că acestea nu au fost puține, de asemenea au fost trimise în termen toate dările de seamă statistice, sau situațiile solicitate, nu am avut cazuri de nerespectare a termenelor. Spre cunoștința generală vă informăm că odată cu aderarea României la Uniunea Europeană situațiile sau înzecat și se pune mare accent pe transmiterea de date reale și la termen de unele din acestea depinde și acordarea sau accesarea de fonduri în vederea realizării unor lucrări de investiție.

Referitor la activitatea de respectarea disciplinei în construcții în anul 2007 au fost eliberate un număr de 36 certificate de urbanism, pentru completarea documentației în vederea eliberării autorizațiilor de urbanism, pentru dezmembrarea dreptului de proprietate, efectuarea de tranzacții imobiliare între persoane fizice și juridice. Am procedat ca taxarea să se facă în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală, urmează ca în primăvara anului 2008 să procedăm la verificarea în teren a dispozițiilor cuprinse în certificatele de urbanism eliberate.