

R O M A N I A
JUDETUL ARAD
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

H O T A R A R E A NR. 19
=====

Din 7 martie 1994

privind regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice ale Consiliului local al municipiului Arad.-

Consiliul local al municipiului Arad, întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere;

- propunerea Primarului municipiului Arad, prin care supune aprobării regulamentul de organizare și funcționare pentru serviciile publice ale Consiliului local al municipiului Arad;

- prevederile art.43, lit."ș" și "u" din Legea 69/91 privind administrația publică locală;

- art.21, lit."d" și art.52 din Legea 69/1991, privind administrația publică locală;

În temeiul art.29 din Legea 69/1991

H O T A R A S T E :

Art.1.- Se aprobă regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor publice ale Consiliului local al municipiului Arad conform anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.- Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarului municipiului Arad și se comunică celor interesați prin grija Oficiului secretariat.-

Președinte de ședință

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
ANEXA NR.1

HOTARAREA Nr. 19 din 7 martie 1994.

REGULAMENT

privind functionarea serviciilor publice ale Consiliului local al municipiului Arad.

I. Dispozitii generale.

- 1. Primarul conduce si controleaza serviciile publice ale Consiliului local municipal.
- 2. Serviciile publice se organizeaza de catre Consiliul local, in principalele domenii de activitate, potrivit specificului si nevoilor, la propunerea primarului.
- 3. Legatura intre serviciile publice si Consiliul local se face prin conducatorii acestora, iar cu Consiliul judetean si celelalte organe din aparatul Consiliului judetean ori Prefectura numai prin primar, viceprimar, secretar.
- 4. Prin serviciile publice ale Consiliului local, in intelesul prezentului regulament, se inteleg compartimentele de specialitate din aparatul Consiliului local structurate pe competente, potrivit organigramei.
- 5. Conducatorii serviciilor Consiliului vor colabora permanent in vederea indeplinirii la timp si in mod corespunzator a atributiilor ce le revin din legi, hotarari, ordine, dispozitii si a sarcinilor ce le sunt date.
- 6. Serviciile publice ale Consiliului local sprijina, indruma si controleaza serviciile publice ale subdiviziunilor Consiliului municipal din teritoriu, precum si din cadrul regiilor autonome si societatilor comerciale din subordine in vederea rezolvarii operative si oportune a sarcinilor ce le revin.
- 7. In problemele de specialitate, serviciile publice din cadrul Consiliului municipal, intocmesc proiecte de hotarari, precum si proiecte de dispozitii, insotite obligatoriu de rapoarte de specialitate pe care le prezinta viceprimarului sau secretarului care le coordoneaza activitatea, in vederea supunerii spre aprobare autoritatii locale; avizeaza proiectele de hotarari si dispozitii care contin prevederi legate de activitatea lor, initiate de alte servicii ori regii sau societati de sub autoritatea Consiliului municipal.
- 8. Angajarea salariatilor in serviciile publice ale Consiliului municipal se face, in conditiile legii de catre primar.
- 9. Serviciile publice ale consiliului local pot fi restructurate, infiintate, desfiintate prin hotarare, in functie de nevoi si bugetul local, cu votul a 2/3 din numarul membrilor Consiliului.
- 10. Serviciile publice ale Consiliului municipal isi desfasoara activitatea pe teritoriul municipiului Arad si potrivit competentei stabilite prin prezentul regulament ori competentei Consiliului municipal si a primarului stabilita prin lege, hotarari, alte acte normative.

II. Atributii specifice

Serviciile publice ale Consiliului local au urmatoarele atributii:

1. Oficiul secretariat:

- 1. Se subordoneaza secretarului Consiliului local.
- 2. intocmeste lucrarile necesare convocarii Consiliului municipal, pregatirii si desfasurarii sedintelor acestuia si face convocarea consilierilor si invitatilor la sedinta;
- 3. tine registrul, inregistreaza hotararile Consiliului municipal si urmareste realizarea prevederilor acestora;
- 4. tine registrul si evidenta dispozitiilor primarului;
- 5. efectueaza lucrarile de publicitate si de transmitere catre autoritati ori persoane fizice si juridice interesate a hotararilor Consiliului municipal si dispozitiilor primarului;
- 6. transmite sau pune la dispozitia consilierilor la sediu, cu cel putin 5 zile inainte, lucrarile sedintei;
- 7. asigura stenografierea sedintelor Consiliului municipal;
- 8. raspunde de difuzarea actelor normative catre celelalte servicii publice ale Consiliului municipal;
- 9. urmareste clasarea corespondentei, a celorlalte documente si predarea lor, anual, in arhiva Consiliului local, de catre serviciile publice;
- 10. fundamenteaza si propune in proiectul bugetului local cheltuielile anuale necesare functionalitatii oficiului si realizarea actiunilor sale.

II Cabinet primar si cabinet viceprimar:

- 1. asigura reprezentarea si intocmeste programele organului executiv pentru primiri, vizite;
- 2. realizeaza serviciul de purtator de cuvânt;
- 3. redacteaza protocolul si lucrarile necesare infratirii cu alte localitati; tine secretariatul comisiei locale de infratire cu alte localitati;
- 4. asigura relatiile cu presa, radio, televiziunea si alte mijloace mass-media;
- 5. redacteaza saptamanal revista presei;
- 6. organizeaza reprezentarea Consiliului local, respectiv prezenta organului executiv la ceremonii, solemnitati;
- 7. elaboreaza si supune aprobarii Consiliului local programul de audiente pentru public, astfel ca primarul municipiului, viceprimarul municipiului sa acorde audiente fiecare in cate o zi pe saptamana;
- 8. inregistreaza si tine evidenta cererilor, sesizarilor, reclamatilor, propunerilor si scrisorilor cetatenilor, asigura transmiterea lor potrivit repartizarii facute si urmareste

rezolvarea si comunicarea raspunsului in termen de 20 de zile pentru cele locale si 30 de zile pentru cele primite de la organele centrale;

-9.asigura redactarea, transmiterea raspunsurilor autoritatilor locale catre alte autoritati, persoane fizice, institutii, agenti economici, radio, presa etc.;

-10.redacteaza periodic pentru presa locala articole din care sa rezulte modul de rezolvare a doleantelor acestora exprimate prin audiente sau alte forme;

-11.intocmeste trimestrial rapoarte privind numarul, modul si stadiul de rezolvare al scrisorilor, cererilor cetatenilor, a modului de implicare a serviciilor locale etc., si-l prezinta Consiliului local;

-12.fundamenteaza si propune in proiectul bugetului local cheltuielile anuale necesare functionalitatii compartimentului, si realizarii actiunilor sale;

III. Directia administratie publica locala

Directia administratie publica locala are in competenta urmatoarele compartimente: serviciul administratie publica locala, social, autoritate tutelara, serviciul stare civila, serviciul juridic, contencios si evidenta personal.

-Directia administratie publica locala asigura asistenta juridica a actelor emise de toate compartimentele Consiliului local al municipiului Arad si asigura reprezentarea din punct de vedere juridic a Consiliului local al municipiului Arad in diverse situatii.

-Asigura asistenta sociala si exercita autoritatea tutelara fata de categorii sociale defavorizate, conform legii.

-De asemenea, asigura intocmirea si gestionarea datelor destare civila si a dosarelor de personal pentru salariatii din cadrul serviciilor publice ale Consiliului local al municipiului Arad.

A. Serviciul administratie publica locala, social, autoritate tutelara.

- 1.raspunde de aplicarea dispozitiilor legale cu privire la administratia publica locala, autoritate tutelara, ocrotirea minorilor si a altor persoane care au nevoie de ocrotire.
- 2.coordoneaza activitatea Primariei in legatura cu efectuarea lucrarilor tehnice privind alegerile pentru organele locale ale administratiei publice, Parlament si Presedintele Romaniei si a referendumurilor organizate de consiliul municipal pentru consultarea cetatenilor;
- 3.reactualizeaza listele de alegatori;
- 4.intocmeste documentatia necesara in vederea acordarii titlului de cetatean de onoare;
- 5.urmarestre rezolvarea in termen a corespondentei repartizate pe serviciile publice;
- 6.inregistreaza, distribuie si expediază corespondenta;
- 7.elaboreaza proiectul programului de ocrotire si asistenta sociala a unor categorii de minori, a actiunilor preventive de combatere a deviantei sociale si raspunde de punerea lui in aplicare dupa aprobarea de catre Consiliul local;
- 8.asigura asistenta de specialitate colectivului de sprijin al autoritatii tutelare si comisiei municipale pentru luarea unor masuri de ocrotire a unor categorii de minori;
- 9.realizeaza studii privind infiintarea unor fundatii, asociatii, cantine, cluburi, camine, institutii pentru ocrotirea unor categorii de minori si batrani, intrajutorare;
- 10.asigura controlul, indrumarea activitatii unitatilor scolare, leaganelor de copii, creselor, gradinitelor, caminelor de batrani din subordinea autoritatii locale;
- 11.intocmeste lucrarile necesare instituirii tutelei, curatelei, plasamentului familial, luarii celorlalte masuri de ocrotire, incuviintarii unor acte de administrare si dispozitie asupra bunurilor minorilor etc.;

- 12.intocmeste lucrarile ce revin autoritatii tutelare cu privire la incredintarea copiilor minori, stabilirea, schimbarea domiciliului acestora, a felului de invatatura, stabilirea numelui;
- 13.intocmeste lucrarile si propune spre aprobare Consiliului local inceperea actiunii de decadere din drepturile parintesti, in cazuri justificate; in caz de urgenta sesizeaza direct procuratura;
- 14.intocmeste si verifica dosarele privind darile de seama anuale si generale ale tutorilor, curatorilor si face propuneri de aprobare sau respingere a executiei financiare ori alte propuneri;
- 15.tine evidenta si intocmeste dosarele pentru acordarea drepturilor banesti ce se cuvin mamelor cu mai multi copii;
- 16.tine evidenta minorilor asupra carora s-au luat masuri de ocrotire si verifica, prin vizite la domiciliu sau sedii de institutii modul in care se realizeaza aceste masuri, facand propuneri corespunzatoare;
- 17.efectueaza anchete sociale;
- 18.intreprinde actiunile necesare pentru depistarea si luarea in evidenta a minorilor, batranilor fara ocrotire, a persoanelor handicapate, propune masuri de colaborare cu institutiile de specialitate si luarea masurilor corespunzatoare;
- 19.fundamenteaza si propune in proiectul bugetului local cheltuielile anuale necesare unor masuri de ocrotire;
- 20.initiaza masuri de popularizare a legilor privind ocrotirea minorilor si asistenta sociala, a actelor autoritatilor locale si pentru atragarea unor sponsori la realitatea actiunilor de aplicare a acestora;
- 21.fundamenteaza, elaboreaza propuneri la proiectul de buget pentru cheltuielile necesare asigurarii functionalitatii serviciului si a actiunilor derivate din atributii, a materialelor necesare;
- 22.asigura aplicarea legislatiei privind cantinele de ajutor social;
- 23.tine evidenta sigiliilor si stampilelor, raspunde de aplicarea prevederilor referitoare la confectionarea, folosirea si evidenta acestora;
- 24.analizeaza activitatea din municipiu in domeniul invatamant, culte, cultura, sanatate, protectie sociala si activitati recreative;inainteaza propuneri pentru imbunatatirea acestora si prezinta trimestrial rapoarte privind domeniile sus amintite;
- 25.asigura contributia Consiliului local in desfasurarea actiunilor prilejuite de sarbatori nationale si religioase majore precum si aniversari.

B. Serviciul Stare Civila:

- 1. face propuneri pentru acordarea dispensei pentru casatorie in cazurile prevazute de lege;
- 2. elibereaza la cerere extrase uz organe de stat de pe acte de stare civila, precum si adeverinte cuprinzand date de stare civila;
- 3. constata si sanctioneaza potrivit prevederilor legale faptele ce constituie contraventii la regimul starii civile;
- 4. pastreaza arhiva de stare civila si asigura securitatea, conservarea si folosirea legala a acestora.
- 5. intocmeste registrele curente de stare civila in doua exemplare ;
- 6. efectueaza serviciul public al operatiilor de inregistrare a actelor si faptelor de stare civila , nastere; casatorie, deces intocmeste actele de stare civila ;
- 7. asigura solemnitatea, legalitatea si corectitudinea operatiunilor si actelor de stare civila;
- 8. realizeaza reconstituirea registrelor de stare civila pierdute sau distruse, total sau partial;
- 9. gestioneaza certificatele de stare civila si asigura eliberarea acestora la cerere;
- 10. opereaza mentiunile de modificare a statutului civil pe marginea actelor de stare civila ;
- 11. transmite pentru operare pe marginea actelor de stare civila, mentiunile de modificare a statutului civil;
- 12. intocmeste buletinele statistice si situatiile cu termen, pe care le transmite in timp util;
- 13. inainteaza organului de politie si comandamentului militar judetean buletinele de identitate, pasapoartele, respectiv livretele militare pe care le retine persoane decedate;
- 14. primeste cereri si efectueaza operatiunile administrative de schimbarea numelui si le inainteaza organului de politie competent spre rezolvare;
- 15. face propuneri pentru introducerea din oficiu de actiuni la instanta de judecata, in vederea rectificarii, anularii, completarii actelor de stare civila, a unor mentiuni sau alte inregistrari incorecte in cadrul acestora;
- 16. promoveaza recurs, si daca este cazul memoriu pentru recurs extraordinar impotriva hotararilor judecatoresti considerate netemeinice si nelegale, care modifica statutul civil al unei persoane (adoptii etc.);
- 17. efectueaza operatiunile pentru deschiderea procedurii succesorale, completand cererile anexa 1, intocmeste si retine in arhiva, dupa caz, si inainteaza anexele II si III;
- 18. depune exemplarul II din registrele de stare civila, dupa completare, la autoritatea judeteana;

19.fundamenteaza si elaboreaza propunerile pentru proiectul de buget cu cheltuielile necesare asigurarii functionalitatii serviciului, actiunilor derivate din atributii si a materialelor necesare;

-20.asigura perfectionarea pregatirii profesionale a functionarilor din cadrul serviciului;

-21.asigura autocontrolul decadal al actelor si operatiunilor efectuate;

-22.sesizeaza organele de politie cu privire la cazurile de disparitie a certificatelor de stare civila necomplete.

C. Serviciul juridic, contencios si evidenta personal

1.asigura avizarea proiectelor de dispozitii, autorizatii si alte acte ale Primarului, din punct de vedere al legalitatii;

-2.asigura asistenta juridica generala in cadrul Consiliului local;

-3.asigura asistenta juridica si participarea la negocierea clauzelor de contracte, conventii si orice acte ce angajeaza patrimonial Consiliul local;

-4.asigura reprezentarea Consiliului local in fata instantelor judecatoresti de orice grad, cele notariale, ale procuraturii, politiei, organelor arbitrale etc., dupa caz in baza delegatiei date de primar, conform art.44 din Legea nr.69/1991;

-5.asigura participarea la concilierea si incercarea de rezolvare pe cale amiabila a problemelor litigioase si de contencios;

-6.la solicitarea serviciilor publice asigura asistenta juridica a acestora;

-7.tine la zi registrul de evidenta a cauzelor, registrul de termene si cel alfabetic;

-8.in urma sesizarilor serviciilor functionale si a actelor primare comunicate de servicii, intocmeste documentatia si redacteaza cererile de chemare in judecata, intampinarile, actele neconventionale, recursurile, memorii pentru recursuri extraordinare si orice alte acte ce le considera necesare si utile rezolvarii favorabile a cauzelor cu care este sesizat, folosind orice cai primare sau extraordinare de atac, prevazute de lege;

-9.comunica si urmareste prin administratia financiara locala titlurile executorii obtinute;

-10.intocmeste dosarele executionale si orice acte in vederea executarii silit;

-11.angajarea persoanelor cu studii superioare se va face pe timp de proba de doua luni. Dupa expirarea termenelor de proba, contractul de munca incheiat initial pe perioada determinata,conform art.70/2 din Codul Muncii, se va putea transforma pe durata nedeterminata, in baza referatului sefului ierarhic. Daca Consiliul local nu este de acord cu mentinerea angajatului, la expirarea timpului de proba se va constata si expirarea contractului de munca;

-12.intocmeste modificari, somatii etc., actele pentru luarea masurilor asiguratorii (sechestrul asigurator sau judiciar, ipotecei etc.);

-13.administreaza biblioteca juridica a Consiliului local, asigurand conservarea si dupa posibilitati, completarea ei;

- 14.asigura necesarul de personal pe meserii, functii si specialitati pentru serviciile publice ale Consiliului municipal si propune membrii consiliilor de administratie ale regiilor autonome si consiliilor imputernicitorilor mandatarai ai statului pentru societatile comerciale;
- 15.urmareste utilizarea personalului de specialitate din aparatul propriu al autoritatii locale si propune masuri pentru repartizarea si utilizarea mai judicioasa a acestuia;
- 16.efectueaza lucrari legate de angajarea, redistribuirea, transferarea, detasarea, pensionarea sau incetarea contractului de munca pentru persoanele si aparatul propriu si alte categorii de personal din nomenclatorul autoritatii locale;
- 17.raspunde de intocmirea dosarului personal pentru cadrele din aparatul propriu;
- 18.efectueaza lucrari privind evidenta si miscarea personalului, in care scop intocmeste, pastreaza si tine la zi carnetele de munca, registrul numerelor matricole, aprecierile anuale, fisele si dosarele personalului propriu;
- 19.ia masuri pentru constituirea fondului de cadre din domeniu tehnic, economic, de alta specialitate si administrativ, pentru functiile de conducere si executie din cadrul aparatului propriu;
- 20.raspunde de pastrarea secretului de serviciu in probleme de personal;
- 21.raspunde de organizarea si functionarea, potrivit legii, a comisiei de incadrare si promovare a personalului tehnic, economic, de alta specialitate si administrativ din aparatul propriu, raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru incadrarea si promovarea in munca, precum si de verificarea indeplinirii de catre solicitanti a conditiilor prevazute de lege;
- 22.raspunde de activitatea de perfectionare si pregatire profesionala a personalului din serviciile publice ale Consiliului local al municipiului Arad;
- 23.analizeaza starea disciplinara a personalului din aparatul propriu si propune masuri pentru imbunatatirea starii disciplinare, reducerea fluctuatiei si asigurarea stabilitatii personalului;
- 24.urmareste si sprijina redistribuirea sau recalificarea personalului ce devine excedentar;
- 25.intocmeste condica de prezenta a personalului de serviciu, urmareste semnarea acesteia, planificarea concediilor de odihna, evidenta si realizarea acestora;
- 26.prezinta lunar si ori de cate ori este necesar rapoarte privind realizarea atributiilor.

IV. DIRECTIA ECONOMICA

- Directia economica are in componenta urmatoarele compartimente: serviciul buget, finante, contabilitate; serviciul activitati economice (avand in componenta si biroul agricol); biroul control comercial
- Directia economica asigura promovarea, stimularea acelor parghii economico-financiare ce duc la mobilizarea resurselor bugetului local, in vederea satisfacerii cerintelor sociale, prin exercitarea drepturilor Consiliului local al municipiului Arad, de a dimensiona prevederile bugetare de cheltuieli, in functie de nevoile proprii.
- Prin biroul de control comercial, se asigura ca activitatea de comert si prestari servicii sa se desfasoare civilizat sicu respectarea legislatiei in vigoare.
- Prin biroul agricol se tine evidenta la zi a registrelor agricole.

A. Serviciul buget, finante, contabilitate:

- 1.elaboreaza proiectul bugetului local;
- 2.intocmeste contul de incheiere al exercitiului bugetar;
- 3.elaboreaza studii financiare pentru fundamentarea cheltuielilor bugetare in functie de necesitati si in spirit de economicitate;
- 4.organizeaza si intocmeste darile de seama trimestriale si anuale asupra executarii planului de cheltuieli inscise in planurile anuale ale bugetului local, intocmeste bilantul trimestrial si anual privind bugetul propriu;
- 5.exercita controlul financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- 6.prezinta trimestrial rapoarte Consiliului local privind administrarea, intrebuintarea si executarea bugetului, si ori de cate ori este nevoie;
- 7.organizeaza si controleaza inventarierea anuala si ocazionala a mijloacelor materiale si banesti in conformitate cu prevederile legale si face propuneri de imbunatatire a activitatii si luarea masurilor ce se impun;
- 8.organizeaza, controleaza si raspunde de modul de desfasurare a activitatii de evidenta contabila a cheltuielilor curente si autofinantate, executia bugetara totala;
- 9.primeste si compara extrasele de cont ale bancilor cu documentele insotitoare privind miscarea corecta si exactitatea datelor inscise in extrase cu cele din documentele insotitoare;
- 10.intocmeste notele contabile atat pentru fondurile bugetare, cat si pentru fondurile autofinantate si fonduri speciale si legal constituite;
- 11.centralizeaza zilnic operatiunile ce se fac prin caseria Consiliului local al municipiului Arad si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea obligatiilor de plata, luandu-se masurile ce se impun pentru stabilirea raspunderilor materiale;
- 12.se ocupa de verificarea tabelelor cu beneficiarele indemnizatiilor de nasteri si a ajutoarelor pentru mamele cu mai multi copii ce se platesc din fondurile Directiei Muncii si

Protectiei Sociale, in vederea respectarii si efectuarii legale si in termen a platii acestora;
 -13.verifica permanent si exercita controlul financiar preventiv asupra drepturilor de personal pentru salariatii Consiliului local, urmarind incadrarea acestora in planurile de munca si salarizare, respectarea celorlalte drepturi banesti si a actelor normative in vigoare;

-14.intocmeste statele de plata pentru acordarea drepturilor banesti ce se cuvin -
 mamelor cu mai multi copii;

-15.verifica rapoartele contabile trimestriale si anuale ale regiilor autonome, societatilor comerciale din subordine, comunicand cele constatate Serviciului activitati economice si Serviciului administratia domeniului public si privat.

B. Serviciul activitati economice

-1.elaboreaza studii si propune infiintarea unor agenti economici de interes local de prestari servicii catre populatie;

-2.participa la efectuarea analizelor cu privire la stabilirea profilului economic de dezvoltare al municipiului, folosirea judicioasa a resurselor materiale si umane in vederea constituirii fondului documentar de date si informatii pentru fundamentarea propunerilor de program;

-3.analizeaza necesitatea amplasarii de noi obiective economice si social-culturale si dezvoltarea celor existente;

-4.efectueaza controale din insarcinarea organului executiv, cu privire la executarea programului propriu si al agentilor economici din subordine;

-5.colaboreaza cu agentii economici de sub autoritatea locala in vederea valorificarii resurselor locale de materii prime si materiale, folosirea intensiva a capacitatilor de productie, satisfacerea cererilor comertului local cu produse necesare populatiei, extinderea si diversificarea prestarilor de servicii;

-6.urmareste realizarea programului de dezvoltare a prestarilor de servicii catre populatie si initiativei particulare;

-7.raspunde de aplicarea reglementarilor in vigoare in ce priveste salarizarea muncii pentru personalul din serviciile publice ale Consiliului local, urmareste la agentii economici subordonati modul de aplicare a elementelor de salarizare si propune masuri pentru aplicarea corecta a acestora;

-8.vizeaza din punct de vedere economic licitatile de lucrari publice si concesiunile de terenuri precum si instrainarea de bunuri din patrimoniul municipiului in conformitate cu hotararile Consiliului local municipal Arad;

-9.colaboreaza cu Camera de Comert si Industrie pentru probleme de interes comun;

-10.elaboreaza studii si propune concesiunea, inchirierea, locatia de gestiune a unor servicii publice locale;

-11.fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurarii functionalitatii serviciului si realizarii atributiilor

C. Biroul agricol

- 1.intocmeste lucrarile necesare aplicarii prevederilor Legii nr.18/1991 privind Fondul funciar
- 2.tine evidenta domeniului agricol privat si public al Consiliului local si asigura reactualizarea acestuia;
- 3.propune anual modul de folosire a terenurilor agricole din intravilan si extravilan din domeniul public si privat al Consiliului local;
- 4.intocmeste si tine la zi registrele agricole ale municipiului Arad, centralizatorului acestora;
- 5.intocmeste situatiile statistice necesare si asigura transmiterea acestora.

D. Biroul control comercial.

- 1.verifica daca comerciantii efectueaza acte de comert cu indeplinirea conditiilor prevazute de lege si daca desfasoara activitati comerciale in locurile aprobate si cu respectarea obiectului de activitate inscris in autorizatia de functionare sau actul de infiintare, precum si potrivit conditiilor cuprinse in licente si brevete;
- 2.urmaresc dezvoltarea ordonata a comerului si desfasurarea activitatilor comerciale in locurile autorizate de primar;
- 3.verifica corelarea intre preturile practicate pe piata si cele ale comerciantilor cu amanuntul pentru a putea constata daca preturile nu sunt rezultatul unic al intelegerei intre comercianti pentru impunerea unor preturi superioare;
- 4.controleaza provenienta produselor din reseaua comerciala in vederea evitarii cumpararii de produse in scop de revanzare prin restaurante, cofetarii, baruri, cantine, unitati de turism sau alte unitati similare, sau de revanzare de produse care fac obiectul unei sarcini de livrare stabilita prin balanta, cu exceptia cazurilor prevazute de lege;
- 5.controleaza depozitarea produselor de catre agentii economici pentru a se evita stocarea de marfuri in scopul crearii unui deficit pe piata si revanzarii lor ulterioare cu un pret mai mare;
- 6.verifica actele si documentele de provenienta a produselor, inregistrarea marfurilor, precum si modul de conducere a evidentei contabile, pentru a stabili daca nu se urmareste tinerea unei duble evidente contabile in scopul sustragerii de la plata unor impozite sau taxe: constatarile privind dubla evidenta contabila se comunica de indata in scris Inspectiei financiare teritoriale;

- 7.interzic livrarea, preluarea sau punerea in vanzare a marfurilor depreciate calitativ. Pentru produsele alimentare care prezinta pericol pentru sanatatea publica, controlorii comerciali pot ridica probe si dispune efectuarea de analize si determinari ale calitatii produselor. De asemenea, se pot ridica probe pentru analize;
- 8.dispun agentilor economici controlati sa inlature deficientele controlate
- 9.propun masuri de stabilire a raspunderii materiale si de aplicare a sanctiunilor disciplinare potrivit legislatiei in vigoare;
- 10.constata contraventii la dispozitiile legale si aplica sanctiunile contraventionale date in competenta lor prin lege pentru nerespectarea regulilor generale de comert, vanzarea, circulatia si transportul produselor alimentare, a oricaror bunuri si produse care in conditiile legii constituie activitati de comert;
- 11.propun organelor competente suspendarea pe o perioada de cel mult pana la 15 zile a autorizatiei de functionare, sau dupa caz, retragerea acesteia daca se constata incalcarea sistematica a prevederilor din autorizatie sau dispozitiilor legale privind desfasurarea activitatii respective;
- 12.indeplinesc orice alte atributii privind controlul comercial, stabilite prin actele autoritatilor locale si dispozitii scrise ale primarului; aceste atributii se aplica si in cazul unitatilor de prestari servicii;
- 13.in indeplinirea atributiilor, controlorii comerciali au drept de acces la toate documentele si in toate spatiile in care isi desfasoara activitatea agentii economici controlati;
- 14.in exercitarea atributiilor ce le revin colaboreaza cu organele de stat din domeniul comertului si al prestarilor de servicii cu organele de politie, Garda financiara si cu alte organe de control specializate, si face propuneri pentru proiectele de hotarari ale consiliului local;
- 15.prezinta periodic Consiliului local si ori de cateori este nevoie, rapoarte privind stadiul, evolutia comertului concluziile controlului comercial, precum si privind activitatea desfasurata;

E.Oficiul control financiar intern

- a) urmareste respectarea normelor legale cu privire la existenta, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor aflate sub orice titlu si de orice valoare;
- b) urmareste utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri;
- c) urmareste efectuarea in numerar sau prin cont a incasarilor si platilor in lei si valuta, de orice natura;
- d) urmareste intocmirea si circulatia documentelor primare, a documentelor tehnic-operative si contabile;

e) asigura efectuarea controalelor de specialitate la agenti economici subordonati Consiliului local al municipiului Arad, impreuna cu alti specialisti desemnati prin dispozitia primarului;

V. DIRECTIA TEHNICA

- Directia tehnica are in componenta urmatoarele compartimente: serviciul urbanism, constructii si amenajarea teritoriului;serviciul gospodarie comunala, lucrari publice; birou tehnic, investitii, proiectare; biroul administrativ.
- Directia tehnica asigura coordonarea unitara din punct de vedere arhitectonic si tehnic, promovarea si realizarea tuturor lucrarilor de pe raza de activitate a Consiliului local al municipiului Arad, eliberarea documentatiilor, avizelor si autorizatiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.
- Prin biroul administrativ asigura si realizeaza acele lucrari necesare pentru intretinerea si functionarea in bune conditii a imobilului si a mijloacelor fixe aflate in administrarea directa a Consiliului local al municipiului Arad, ca si a activitatilor legate de zilele festive.

A. Serviciul urbanism, constructii si amenajarea teritoriului.

- 1.asigura elaborarea, aplicarea dupa caz modificarea regulamentului local de urbanism aprobat de Consiliul local;
- 2.asigura elaborarea, aprobarea si realizarea programelor de organizare si dezvoltare urbanistica a municipiului;
- 3.tine evidenta certificatelor de urbanism, a autorizatiilor, acordurilor eliberate, procedeaza la arhivarea acestora;
- 4.tine evidenta, asigura protectia monumentelor istorice si de arhitectura, urmareste si asigura respectarea arilor rezervate acestora;
- 5.executa lucrarile privind intocmirea, aprobarea si eliberarea certificatelor de urbanism, autorizatiilor, avizelor, acordurilor;
- 6.controleaza respectarea prevederilor autorizatiilor legal eliberate si sanctioneaza contraventional abaterile de la prevederile legislatiei in vigoare privind disciplina in constructii, tine evidenta amenzilor si urmareste incasarea lor;
- 7.verifica incadrarea planurilor generale ale agentilor economici si planurile de amplasament prezentate de terti, in cadrul detaliilor de sistematizare avizate;
- 8.face propuneri pentru avizarea prin comisia de sistematizare a Consiliului local a lucrarilor de constructii industriale, locuinte, dotari social-culturale, lucrari edilitare propuse in documentatiile de sistematizare;
- 9.asigura secretariatul comisiei de sistematizare a Consiliului local;
- 10.urmareste realizarea masurilor prevazute in proiectele de sistematizare cu privire la protejarea mediului ambiant si imbunatatirea aspectului municipiului, participa impreuna cu celelalte organe locale de specialitate la actiunile de prevenire a poluarii mediului ambiant;

- 11.asigura tinerea la zi a planurilor topo-geo, cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliara si a planurilor cu retele subterane de pe teritoriul municipiului;
- 12.urmareste respectarea specificului localitatii in domeniul arhitecturii si urbanismului si face propuneri corespunzatoare autorizatii locale la eliberarea autorizatiilor de constructii;
- 13.participa in cadrul comisiei de coordonare a lucrarilor edilitare, la avizarea acestor lucrari pe teritoriul municipiului;
- 14.face propuneri in vederea avizarii de catre autoritatea locala, a amplasarii de obiective industriale in alte zone functionale, urmarind incadrarea lor armonioasa in ansamblul zonei si rezolvarea cat mai economicoasa a utilitatilor;
- 15.tine evidenta terenurilor libere din perimetrul construibil al municipiului corespunzatoare constructiilor de locuinte si face propuneri autoritatii locale pentru scoatere la licitatie a acestora in vederea concesiionarii sau inchirierii;
- 16.tine evidenta suprafetelor disponibile din patrimoniul public al Consiliului local, precum si din incinta unitatilor economice, zonelor si platformelor industriale perimetrului construibil, care vor fi folosite cu prioritate la amplasarea noilor obiective;
- 17.realizeaza controlul constructorilor privind respectarea disciplinei in constructii a autorizatiilor, luand masuri operative de sanctionare a contravenientilor si demolare a constructiilor provizorii care se executa cu incalcarea planului de sistematizare, a regulilor generale de sistematizare sau in afara perimetrului construibil;
- 18.potrivit legii, in conformitate cu schita si detalile de sistematizare aprobate, face propuneri de parcelare si concesiionare a terenurilor necesare pentru constructii civile, industriale;
- 19.urmareste utilizarea si conservarea domeniului public conform destinatiilor stabilite prin planul de sistematizare a teritoriului aprobat de Consiliul local;
- 20.fundamenteaza si propune studii de amenajarea teritoriului, urmareste aplicarea acestora dupa aprobarea autoritatii locale;
- 21.pe baza aprobarii date de Consiliul local, organizeaza licitatii pentru concesiionare, inchiriere, asigura documentatia necesara,intocmeste si tine evidenta contractelor de concesiionare, inchiriere a terenurilor si asigura realizarea lor;
- 22.fundamenteaza propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurarii functionalitatii serviciului si realizarii atributiilor.

B. Serviciul Administrarea Domeniului Public si Privat

- 1.coordoneaza activitatile de gospodarie comunala, locativa si lucrari publice din municipiu indiferent de subordonarea unitatilor care desfasoara astfel de activitati;
- 2.organizeaza activitatea de prevenire a inzapezirilor si asigurare a desfasurarii circulatiei pe timp de iarna urmarind in acest sens intocmirea anuala a planurilor de actiune specifice si reactualizarea comandamentului local al biroului operativ;

- 3. urmareste intocmirea anuala a planurilor de aparare impotriva inundatiilor si a fenomenelor meteorologice periculoase si reactualizarea comisiei de coordonare;
- 4. asigura secretariatul comisiei municipale de sistematizare a circulatiei pe probleme specifice;
- 5. verifica in teren si rezolva problemele rezultate din sesizarile si reclamatii privind lucrarile de gospodarie comunala, subterana, constructii si sistematizarea circulatiei;
- 6. studiaza documentatiile facute de unitati care solicita eliberarea avizelor pentru executarea lucrarilor de sapaturi si confrunta prevederile din documentatii cu situatia din teren in vederea eliberarii avizelor cat si verificarea periodica a stadiului lucrarilor avizate, in scopul incadrarii in termenele prevazute in avize;
- 7. tine evidenta fondului locativ de locuinte proprietate de stat;
- 8. inregistreaza cererile de inchiriere de locuinte din fondul locativ de stat si intocmeste lista de prioritati pe categorii ale populatiei: detinuti politici, pensionari, handicapati, someri, sinistrati, salariati, etc., pe baza caruia face propuneri de atribuire de locuinte in vederea emiterii actelor administrative;
- 9. efectueaza operatiuni de control privind legalitatea detinerii spatiilor din fondul locativ de stat cu destinatia de locuinta, propune operatiunile juridice pentru rezilierea contractelor ilegale si evacuarea persoanelor ce detin, in mod abuziv, spatii de locuit din fondul de stat;
- 10. tine evidenta fondului locativ de stat cu alta destinatie decat aceea de locuinta, verifica modul de folosire si propune destinatia economico-comerciala si scoaterea la licitatie in vederea inchirierii lor;
- 11. participa in Comisia de licitatie a spatiilor cu alta destinatie decat aceea de locuinta;
- 12. elaboreaza si propune spre aprobare teme pentru efectuarea de studii privind necesitatile de spatii de locuit si cu alta destinatie, in dezvoltarea economico-sociala a municipiului;
- 13. elaboreaza proiecte de hotarari cu masuri concrete pentru administrarea, conservarea, construirea, intretinerea fondului locativ de stat pe baza propunerilor regiei autonome de specialitate de sub autoritatea Consiliului local;
- 14. efectueaza controale privind spatiile excedentare si propune inchirierea acestora;
- 15. verifica, analizeaza si propune solutii pentru situatiile locative care se pot solutiona conform prevederilor legale;
- 16. intocmeste, triaza si centralizeaza listele de prioritati pentru locuintele din fondul locativ de stat;
- 17. intocmeste si elibereaza bonurile de repartitie vizate in comisie;
- 18. urmareste si verifica in teren respectarea actelor normative privind repartizarea si administrarea fondului locativ de stat si aplica sanctiuni in cazul nerespectarii acestora;
- 19. asigura evidentierea si urmarirea comportarii in timp privind stabilitatea si siguranta in exploatare a obiectivelor publice din administrarea Consiliului local municipal Arad

- (poduri, pasaje denivelate etc.) respectiv a regiilor autonome subordonate Consiliului municipal, in conformitate cu Ordonanta Guvernului Romaniei nr. 2/1994;
- 20. urmareste si controleaza respectarea prevederilor legale privind vanzarea locuintelor din fondul de stat si propune masuri in caz de incalcare a acestora;
 - 21. elaboreaza studii, proiecte de program anuale privind dezvoltarea edilitar gospodareasca, intretinerea, conservarea, administrarea bunurilor din domeniul public al municipiului si-l propune aprobarii autoritatii locale;
 - 22. controleaza activitatea serviciilor publice dinsubordinea autoritatii locale in domeniile: termoficare, salubritate, apa canal, spatii verzi, terenuri sportive, locuri de agrement, parcuri, gradini publice, sere, pepiniere, plantari, inlocuiri drumuri, poduri;
 - 23. urmareste, controleaza, realizeaza, asigura; iluminatul public, semnalizarea, marcajul rutier, intretinerea mobilierului urban, curatenia, intretinerea soselelor si dezapezirea lor;
 - 24. asigura realizarea lucrarilor publice si contractarea acestora pe baza de licitatie publica;
 - 25. analizeaza si comunica biroului tehnic, investitiile lucrarile publice care e necesar sa fie executate dar care, fie ca nu intra in atributiile regiilor autonome, fie depasesc posibilitatile acestora;
 - 26. elaboreaza proiectul programului pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii si intretinerii domeniului public si efectuarii de servicii in gospodaria comunala, care se platesc din buget;
 - 27. urmareste respectarea de catre agentii economici, institutii si persoane fizice din municipiu, a masurilor de protectie si refacere a mediului ambiant, prevenirea poluarii aerului si apelor, si propune masuri corespunzatoare, colaboreaza cu Agentia de protectie a mediului;
 - 28. asigura coordonarea si verificarea executiei lucrarilor de amenajare si intretinere a parcurilor si zonelor verzi si a lucrarilor de salubritate a strazilor si domeniilor publice inclusiv a celor de intretinere, reparatii si completarea mobilierului urban;
 - 29. face propuneri autoritatilor locale pentru imbunatatirea dotarii, infrumusetarii si utilizarii domeniului public;
 - 30. asigura documentatia si raspunde de executarea si receptia lucrarilor de intretinere si reparatii a strazilor, trotuarelor, parcurilor sau alte zone publice finantate de la buget;
 - 31. asigura documentatia pentru amenajarea si intretinerea zonelor verzi si urmareste realizarea lucrarilor;
 - 32. asigura verificarea si propune decontarea lucrarilor de reparatii pentru strazi, zone verzi, salubritate si iluminat public;
 - 33. supravegheaza, in colaborare cu organele locale de politie, intretinerea retelei stradale si marcarea locurilor de parcare si circulatie pentru desfasurarea normala a

- transportului hipo si auto pe teritoriului municipiului, executata de Regia autonoma de drumuri municipale;
- 34.intocmeste proiectul planului de gospodarie, curatenie, infrumusetare a municipiului, propune obligatiile cetatenesti si urmareste executarea lucrarilor prevazute in acest plan;
 - 35.verifica impreuna cu delegatii RENEL, Filiala Arad,consumul de energie electrica pentru iluminatul public in vederea decontarii acestor consumuri;
 - 36.asigura eliberarea avizelor de parcare a autovehicolelor societatilor comerciale conform Hotararii nr.223/1992 a Consiliului municipal;
 - 37.asigura colaborarea cu R.A.apa-canal,R.A.Termoficare, ARTERM, Filialelor din Arad a RENEL si Formatiei Arad R.A.ROMGAZ Medias pentru lucrarile specifice din municipiulArad, prin urmarirea programelor acestor unitati, corelate cu interesele locuitorilor municipiului Arad si ale institutiilor publice si inregistreaza doleanțele persoanelor fizice si juridice privind activitatea regiilor autonome care desfasoara activitatea in municipiu dar nu sunt in subordinea Consiliului local si intervine de drept pentru rezolvarea problemelor;
 - 38.elibereaza autorizatii de desfiintare a constructiilor in conformitate cu prevederile Legii nr.50/1991;
 - 39.verifica in teren si elibereaza autorizatii de ocupare temporara a spatiilor publice (depozitare de materiale, schele de fatada, corturi de nunta etc.)
 - 40.verifica in teren solicitarile de taieri de arbori sau pomi de pe domeniile publice si prezinta propuneri de solutionare in functie de situatia constatata;
 - 41.analizeaza propunerile comisiilor pe domenii ale Consiliului local, cu privire la problemele de gospodarie comunala si le supune aprobarii autoritatilor locale, urmarind realizarea lor;
 - 42.urmareste respectarea actelor cu caracter normativ pentru probleme de gospodarie comunala emise de organele care au asemenea competenta, aplica potrivit legii si hotararii Consiliului local sanctiuni in cazurile de contraventie constatate, tine evidenta amenziilor si urmareste incasarea lor;
 - 43.intocmeste impreuna cu regia autonoma de specialitate de sub autoritatea Consiliului local, graficul de maturat si spalut, stropit strazi si ridicarea gunoiului menajer, urmarind respectarea acestuia;
 - 44.prezinta rapoarte trimestrial si ori de cate ori este necesar, Consiliului local, privind stadiul realizarii actiunilor din programul edilitar-gospodaresc, cu propuneri de masuri concrete;
 - 45.urmareste eliberarea si predarea dupa procedura de concesiune catre constructori a amplasamentelor necesare obiectivelor de investitii din programul aprobat;
 - 46.intocmeste, propune si tine evidenta pe calculator a lucrarilor specifice activitatilor de gospodarie comunala si lucrari publice, inclusiv a listelor de prioritati privind atribuirea locuintelor din fondul locativ de stat;

- 47.intocmeste evidenta scrisorilor, sesizarilor notelor de audienta, proceselor verbale pentru sedintele de repartizarea locuintelor si a sedintelor operative cu caracter intern si asigura dactilografierea actelor referitoare la problemele sesizate;
- 48.informeaza despre neregulile constatate cu diferite ocazii, privind problemele din alte compartimente din cadrul Consiliului local al municipiului Arad;

C. Biroul tehnic, investitii, proiectare.

- 1.coordoneaza activitatile desfasurate in domeniul tehnic, investitii, reparatii curente si reparatii capitale;
- 2.intocmeste documentatiile pentru executarea de lucrari publice din bugetul local, reparatii capitale, asigura asistenta tehnica, dirijarea lucrarilor si receptionarea lor;
- 3.elaboreaza proiectul programului pentru lucrarile si fondurile necesare administrarii, modernizarii, precum si pentru lucrarile de investitii de gospodarie comunala;
- 4.intocmeste si supune autoritatilor locale planul de coordonare a executiei lucrarilor tehnico-edilitare si urmareste pe teren respectarea lui;
- 5.asigura finantarea lucrarilor din planul propriu de investitii;
- 6.participa la receptia lucrarilor si actiunilor de investitii ai caror beneficiari directi sunt unitatile de gospodarie comunala;
- 7.intocmeste studii si propuneri pe care le supune aprobarii autoritatilor locale, pentru dotarile cu bunuri de utilitate publica;
- 8.raspunde de asigurarea documentatiilor si a contractarii lucrarilor aprobate;
- 9.propune impreuna cu compartimentul de urbanism masuri pentru dezvoltarea activitatii turistice si rezolvarea problemelor edilitare gospodaresti;
- 10.supravegheaza realizarea corecta a lucrarilor pe faze de executie si in conformitate cu proiectele de executie;
- 11.asigura intocmirea cartii tehnice a constructiei la obiectivele de investitii;

D. Biroul administrativ

- 1.intocmeste impreuna cu celelalte compartimente, nomenclatorul dosarelor, indicativul termenelor de pastrare si supravegheaza aplicarea acestora;
- 2.ia masuri cu privire la conservarea, selectionarea arhivei si predarea materialelor selectate la arhivele statului, dupa caz, la agentii economici de colectare a deseurilor;
- 3.asigura aplicarea si respectarea regulilor de protectia muncii la toate constructiile existente in gospodaria Consiliului local;
- 4.asigura servicii proprii ale Consiliului local de atelier de mecanica, tamplarie, lacatuserie, instalatii, etc.;

- 5.asigura si depozitarea materialelor pentru ceremonii, sarbatori de iarna, estrade pentru adunari publice, manifestatii, alte materiale necesare alegerilor locale si de asemenea asigura poavazarea in zilele festive;
- 6.raspunde de buna desfasurare a activitatii de exploatare, intretinere si reparatii a mijloacelor auto din dotare, asigurand folosirea rationala a acestora;
- 7.raspunde de buna executare a lucrarilor de intretinere, de utilizare rationala si evidenta imobilelor aflate in proprietatea Consiliului local municipal instalatiilor aferente altor mijloace fixe si obiecte de inventar aflate in cladirea Consiliului local;
- 8.efectueaza inventarii periodice si asigura ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului local, cu privire la casarea, declararea bunurilor de inventar din administrarea acestuia, intocmind documentele necesare;
- 9.asigura incheierea contractelor pentru lumina, apa si diverse prestari de servicii si ia masuri pentru gospodarirea rationala a energiei electrice, combustibililor, apei, hartiei, rechizitelor si altor materiale de consum;
- 10.organizeaza si asigura efectuarea curateniei in birouri si celelalte incaperi si spatii aferente cladirii Consiliului local si a cailor de acces;
- 11.face propuneri pentru planul de investitii si reparatii privind imobilele, instalatiile aferente si celelalte mijloace fixe, urmarind realizarea lucrarilor respective;
- 12.intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de intretinere, piese de schimb, inventar gospodaresc si rechizite de birou pentru serviciile publice ale Consiliului local;
- 13.raspunde de depozitarea si conservarea materialelor, echipamentului si rechizitelor de birou, asigurand distribuirea acestora;
- 14.asigura evidenta tehnica operativa a bunurilor de inventar si a valorilor materiale;
- 15.verifica periodic si pune de acord stocurile din evidenta tehnico-operativa cu evidenta contabila;
- 16.analizeaza stocurile bunurilor de inventar si alte valori materiale si prezinta propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor peste necesar;
- 17.stabileste masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca si pentru protectia muncii si asigura aplicarea lor in institutie;
- 18.organizeaza si asigura accesul persoanelor in sediul Consiliului, asigura paza generala a imobilului din administrarea Consiliului local;
- 19.intocmeste propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materiala privind utilaje, mijloace, accesorii si materiale pentru prevenirea si stingerea incendiilor, precum si pentru asigurarea fondurilor necesare realizarii acestui plan si altor masuri;
- 20.intocmeste planul de evacuare in caz de incendiu si asigura instruirea intregului personal asupra regulilor generale si specifice de prevenire si stingere a incendiilor.

VI. Aparare Civila

- 1.asigura indeplinirea sarcinilor ce revin Consiliului local si primarului cu privire la incadrarea, inzestrarea si pregatirea formatiilor civile de aparare civila a personalului si populatiei de pe teritoriul municipiului;
- 2.organizeaza instiintarea si alarmarea despre pericolul atacurilor din aer, elaboreaza documente operative si tine la zi planul AC de dispersare si evacuare;
- 3.asigura amenajarea, inzestrarea si functionarea lucrarilor de AC ale municipiului, coordoneaza si controleaza aplicarea masurilor de amenajare a spatiilor de adapostire pentru apararea civila in subsolul constructiilor, construirea de noi adaposturi, precum si folosirea proprietatilor naturale ale terenului in scopuri de adapost conform prevederilor actelor normative in vigoare;
- 4.asigura indrumarea pe linie de aparare civila a agentilor economici, institutii din cadrul localitatii;
- 5.asigura controlul cu privire la realizarea masurilor de marcare a obiectivelor si a camuflarii iluminatului in localitate si la agenti economici, institutii;
- 6.studiază si prezinta propuneri compartimentului apararii civile a municipiului pentru prevederea in planurile de aprovizionare cu materiale si in planurile financiare, a nevoilor pentru aparare civila, urmarind realizarea acestora;
- 7.propune pentru aprobare compartimentului apararii civile sarcinile curente si de perspectiva ce revin pe linie de aparare civila localitatii.

CAP.III Alte dispozitii:

- 1.periodic si cel putin o data pe trimestru serviciile Consiliului local, in mod programat vor prezenta in sedinta rapoarte asupra activitatii desfasurate;
- 2.fiecare serviciu public va urmarii, purtand intraga raspundere pentru indeplinirea sarcinilor ce decurg din hotararile consiliului municipal, precum si din dispozitiile primarului, intocmind rapoarte lunare asupra acestor activitati.

