

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA NR. 144
29.05. 2001

Privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al serviciului de interes public "Administrația Patrimoniului Local"

Consiliul Local al municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa Primarului municipiului Arad;
- Referatul nr. 13058/2001 al serviciului public de interes local "Administrația Patrimoniului Local";
- Raportul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al municipiului Arad;
- Prevederile art.1 din Hotărârea Consiliului Local al municipiului Arad nr.124/08.05.2001;
- Dispozițiile art.38 (2), lit.e din Legea 215/2001 privind administrația publică locală,

În baza drepturilor conferite prin art.46 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, adoptă prezenta

HOTĂRÂRE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului public de interes local "Administrația Patrimoniului Local", conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă fișele de evaluare a posturilor din structura organizatorică a serviciului public de interes local "Administrația Patrimoniului Local", conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Blajovici Petru

SECRETAR

Doina Paul

Regulamentul de Organizare și Funcționare al serviciului public de interes local "Administrația Patrimoniului Local"

CAP.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) "Administrația Patrimoniului Local" (A.P.L.) este serviciul public de interes local, înființat în baza Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 124/08.05.2001, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Arad.

(2) Primarul conduce și controlează serviciul public de interes local "Administrația Patrimoniului Local".

Art.2 Sediul administrativ al serviciului public "Administrația Patrimoniului Local" este în Arad, B-dul Revoluției nr.75, județul Arad.

Art.3 (1) Serviciul public "Administrația Patrimoniului local" își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare, dispunând de ștampilă și sigiliu propriu.

(2) Serviciul public "Administrația Patrimoniului Local" va dispune de cod fiscal și cont bancar propriu.

Art.4 Durata de funcționare a Administrației Publice Locale este nelimitată.

Art.5 Obiectul de activitate al A.P.L. este reprezentat de administrarea domeniului public și privat al Municipiului Arad.

Art.6 Administrația Patrimoniului Local colaborează cu Primăria Municipiului Arad, Direcția de asistență comunitară și cu alte instituții necesare pentru buna desfășurare a activității.

Art.7 Conducătorul Administrației Patrimoniului Local va acționa permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce îi revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții și sarcinilor ce îi sunt date prin prezentul Regulament.

Art.8 În problemele de specialitate Administrația Patrimoniului Local întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții însoțite, obligatoriu, de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă în vederea supunerii spre aprobare autorității locale competente, în condițiile legii.

Art.9 Legătura dintre CLM Arad și A.P.L. se face prin Biroul primar și A.P.L.

Art.10 Angajarea personalului se face în limita posturilor din organigrama aprobată de Consiliul Local.

Art.11 Serviciul Administrația Patrimoniului Local poate fi restructurat sau desființat prin HCLM cu votul majorității din numărul membrilor Consiliului Local al Municipiului Arad, aflați în funcție.

CAP. II PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE ADMINISTRAȚIEI PATRIMONIULUI LOCAL

Art.12. Patrimoniul A.P.L. este format din mijloacele fixe și dotările aferente necesare desfășurării activității, preluate prin protocol de la Primăria Municipiului Arad.

Art.13 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale A.P.L. se asigură integral din bugetul local.

(2) Bugetul A.P.L. se aprobă de Consiliul Local al municipiului Arad.

(3) A.P.L. varsă în întregime la bugetul local toate veniturile încasate.

Art.14 (1) Directorul general al A.P.L. are calitate de ordonator secundar de credite.

(2) Ordonatorul secundar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget al A.P.L.

Art.15 Trimestrial, ordonatorul secundar de credite întocmește darea de seamă contabilă, asupra execuției bugetare, care se depune la compartimentul de specialitate din cadrul aparatului propriu al primăriei.

Art.16 Execuția de casă a bugetului A.P.L. va fi ținută de Direcția economică prin Serviciul financiar-contabilitate, buget, salarizare și se va efectua prin Trezoreria municipiului Arad.

Art.17 Finanțarea cheltuielilor din bugetul local se asigură prin deschideri de credite de către ordonatorul principal, în limita creditelor bugetare aprobate prin bugetul local și potrivit destinației stabilite în raport cu gradul de folosire a sumelor puse la dispoziție anterior cu respectarea dispozițiilor legale care reglementează efectuarea cheltuielilor respective.

Art.18 Efectuarea cheltuielilor bugetare se face numai pe bază de documente justificative care să confirme angajamentele contractuale sau din convenții, primirea bunurilor materiale, prestarea serviciilor, executate de lucrări, plata salariilor și a altor drepturi bănești, plata obligațiilor bugetare, precum și a altor obligații.

Art.19 (1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget se aprobă de către coordonatorul secundar de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control preventiv intern, care atestă respectarea dispozițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

(2) În situația refuzului de viză de control financiar preventiv intern, ordonatorul secundar de credite dispune pe propria răspundere, angajarea și efectuarea cheltuielilor respective.

CAP. III MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA A.P.L.

Art.20 Primarul conduce și controlează activitatea Administrației Patrimoniului Local și poate delega, prin dispoziție, unele atribuții, conform legii, unuia dintre viceprimari.

Art.21 (1) Conducerea curentă a Administrației Patrimoniului Local este asigurată de :

- Directorul general al A.P.L. – subordonat CLM Arad și Primarului municipiului Arad;
- Directorul tehnic al A.P.L. – subordonat Directorului general al A.P.L.
- Directorul economic al A.P.L. – subordonat Directorului general al A.P.L.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul general al A.P.L. emite dispoziții.

Art.22 A.P.L. este organizată în direcții, servicii, birouri și oficii, conform organigramei aprobate de CLM Arad având următoarele limite minime:

- a) oficii - 1 persoană
- b) birouri - 3 persoane
- c) servicii - 6 persoane
- d) direcție - 20 persoane
- e) direcție generală - 40 persoane

Art. 23 Atribuțiile și componentele specifice ale fiecărui compartiment sunt următoarele:

Pentru Director tehnic (T0):

Coordonarea și conducerea unitară a compartimentelor din cadrul Direcției tehnice a A.P.L.:

- T1 – Serviciul gospodărie a municipiului;
 - T2 – Serviciul disciplină și control în construcții;
 - T3 – Serviciul reparații la instituțiile de învățământ, cultură și fond locativ;
 - T4 – Serviciul control comercial și ocuparea domeniului public;
 - T5 – Biroul administrare pășuni;
 - T6 – Serviciul administrativ.
- asumarea răspunderii privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;
 - fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;
 - gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
 - elaborarea, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei municipiului Arad și A.P.L., de documentații tehnico-economice, în vederea obținerii de la diferite instituții și organisme financiar-bancare, de împrumuturi și sume nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad;
 - asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.

Pentru Serviciul gospodărie a municipiului (T1) :

Coordonează activitatea de gospodărie a municipiului, privind următoarele:

- Coordonează, controlează, asigură programe pentru activitatea regiilor autonome și societăților comerciale înființate de Consiliul Local al Municipiului Arad și instituție, cu respectarea criteriilor generale stabilite prin lege, norme de organizare și funcționare pentru instituțiile și serviciile publice de interes local, prin:
 - alimentarea prin rețeaua publică cu apă potabilă și industrială;
 - transportul în comun de persoane;
 - construirea și întreținerea străzilor și a celorlalte căi de comunicații, modernizarea acestora, semaforizare, marcaje rutiere.
 - încălzirea locuințelor;
 - iluminatul public;
 - salubritatea localității, privind colectarea, transportul și depozitarea, sortarea și valorificarea ca resurse refolosibile a reziduurilor menajere și stradale;
 - protecția mediului înconjurător, diminuarea noxelor și combaterea oricăror factori de poluare;
 - întreținerea parcurilor, grădinilor publice, a celorlalte zone verzi, de agrement și joacă pentru copii;
 - administrarea cimitirelor, potrivit reglementărilor legale.
- Organizează activitatea de prevenire a înzăpezirilor și asigurare a desfășurării circulației pe timp de iarnă, urmărind în acest sens întocmirea anuală a planurilor de acțiune specifice și realizarea comandamentului local cu Biroul operativ.
- Asigură secretariatul comisiei municipale de sistematizare a circulației pe probleme specifice.
- Asigură eliberarea:
 - avizelor de parcare a autovehiculelor societăților comerciale conform HG nr.223/1992, în vederea obținerii licențelor de transport;
 - permisului de liberă circulație pentru autovehiculele peste 1,5 tone în zona centrală, conform HCLM nr. 86/1997;
 - tichetului pentru rezervarea parcării în zona centrală, conform HCLM nr. 86/1997.
- Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărie a municipiului, subterană, construcții și sistematizarea circulației.
- Asigură evidențierea și urmărirea comportării în timp privind stabilirea și siguranța în exploatare a podurilor și pasajelor denivelate.
- Asigură realizarea lucrărilor publice și contractarea acestora.
- Supraveghează în colaborare cu organele locale de poliție circulația pe rețeaua stradală și marcarea locurilor de parcare și circulație pentru desfășurarea normală a transportului.
- Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ pentru problemele de gospodărie comună emise de organele care au asemenea competență, aplică potrivit legii și hotărârii Consiliului Local sancțiuni în cazurile de contravenție constatate.
- Întocmește și propune spre aprobare viceprimarului, primarului și CLM structura bugetului de cheltuieli pentru gospodărirea municipiului.
- Prezintă rapoarte trimestrial și ori de câte ori este necesar, primarului privind stadiul realizării acțiunilor din programul edilitar-gospodăresc, cu propuneri de măsuri concrete.

Acte emise:

Nr.crt	Denumirea actului	Aprobarea (semnătura)	Aprobare in CLMA
1	Sesizare (reclamație)	șef serviciu, director tehnic	----
2	Note de audiență	șef serviciu, director tehnic, primar (viceprimar)	----
3	Referate (proiecte de hotarari)	Consilier juridic, șef serviciu, director tehnic, viceprimar, primar	DA
4	Programe de lucrări la regii și societăți a) Referate de receptie b) Recepționari de lucrari	Șef serviciu, director tehnic, director general, viceprimar	----
5	Programe de buget a) Note de fundamentare b) Centralizator	Consilier, șef serviciu, director tehnic, director general, viceprimar, primar	DA
6	Caiete de sarcini pentru ofertări și licitații	consilier, șef serviciu, director tehnic	DA

Pentru Disciplina, Control și Urmărirea Lucrărilor în Construcții (T2):

- controlează respectarea documentațiilor care au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire de către Primăria Municipiului Arad;
- sancționează contravențional abaterile de la prevederile legislației în vigoare privind disciplina în construcții ;
- ține evidența amenzilor și urmărește încasarea lor;
- ține evidența contestațiilor la procesele verbale de constatare a contravențiilor;
- comunică contestațiile Serviciului juridic și urmărește soluționarea acestora;
- comunică Direcției Fiscale din cadrul Primăriei Municipiului Arad debitele la procesele verbale de constatare a contravenției și urmărește modul de soluționare;
- întocmește actele necesare în vederea demolării construcțiilor executate fără autorizație de construire atât pe domeniul public și/sau privat al statului cât și pe domeniul privat;
- dă relații publicului în vederea legislației în vigoare în domeniul construcțiilor;
- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Arad;
- propune Consiliului Local Municipal proiecte de hotărâri cu privire la regimul construcțiilor ;
- efectuează controale în intravilanul municipiului Arad în urma sesizărilor și reclamațiilor cu privire la construcții, înregistrate la Primăria Arad;
- răspunde în termenele prevăzute de lege reclamațiilor și sesizărilor;
- verifică pe teren stadiul fizic al lucrărilor autorizate;
- trimite invitații investitorilor pentru declararea valorii finale a lucrărilor;
- verifică pe teren terminarea și finalizarea lucrărilor autorizate;
- eliberează adeverințe pentru dare în folosință a construcțiilor executate după anul 1998;
- eliberează adeverințe de radiere construcții;

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

- comunică Consiliului Județean banca de date cuprinzând lucrările publice și construcțiile conform HGR 853/1998;
- fundamentează și propune în proiectul bugetului local cheltuieli anuale necesare funcționalității serviciului.

Acte emise:

Nr. crt.	Denumire act	Aprobare - Semnătura	Aprobare CLM
1.	Răspunsuri adrese, sesizări, reclamații	Inspector-șef serviciu-director tehnic	
2.	Invitații	Inspector-șef serviciu	
3.	Somații	Inspector-șef serviciu	
4.	Note de constatare	Inspector-șef serviciu	
5.	Formulare de transmitere baza date construcții	Inspector-șef serviciu-director tehnic-primar	
6.	Adeverință dare în folosință imobil	Inspector-șef serviciu-Director tehnic	
7.	Adeverință radiere imobil	Inspector-șef serviciu-Director tehnic	
8.	Procese verbale de constatare a contravenției	Inspector - primar	
9.	Adrese debit către Direcția Fiscală	Inspector-șef serviciu-Director tehnic	
10.	Referate necesare	Inspector-șef serviciu-director tehnic	
11.	Rapoarte activitate	șef serviciu-director general	
12.	Referate proiecte de hotărâri	șef serviciu director general-jurist-viceprimar, primar	DA
13.	Răspunsuri interpelări	Șef serviciu – director general - primar	

Pentru Serviciul reparații la instituțiile de învățământ, cultură (T3):

- Evaluarea tehnică a clădirilor
- Stabilirea priorităților și a lucrărilor de reparații la instituțiile de învățământ, cultură.
- Întocmirea programelor anuale și trimestriale de lucrări.
- Efectuarea antemăsurătorilor și întocmirea listelor de cantități pentru devizele ofertă de lucrări.
- Întocmirea caietelor de sarcini pentru ofertări și licitații.
- Organizarea de ofertări și licitații pentru adjudecarea lucrărilor de reparații.
- Încheierea contractelor pentru execuția lucrărilor.
- Urmărirea execuției lucrărilor de reparații și încadrarea valorii lucrărilor în bugetul aprobat.
- Recepția lucrărilor și întocmirea Proceselor verbale de recepție.
- Întocmirea evidențelor reparațiilor pe fiecare imobil (fișa imobilului)
- Evidența și arhivarea pe tipuri de imobile a situațiilor de lucrări și a documentelor de ofertare și licitații.
- Verifică în teren și rezolvă sau propune soluții pentru rezolvarea problemelor sesizate sau reclamate, întocmind și răspunsurile către aceștia.

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

Imobile: 178 - Școli și grădinițe
 8 - Spital bătrâni
 1 - Filarmonica de Stat
 1 - Teatrul de Stat
 1 - Teatrul de Marionete
 1 - Casa de Cultură a Municipiului

Acte emise:

Nr. Crt.	Denumirea actului	Aprobarea (Semnătura)	Avizarea unității beneficiare	Aprobarea în CLM
0	1	2	3	4
1	Programe anuale și Trimestriale de lucrări (buget)	Consilier + Șef serviciu Director tehnic Director economic Viceprimar Primar		Programul anual aprobat de CLM (Buget)
2	Liste de cantități (antemăsurători) pentru devizele de lucrări	Consilier + Șef serviciu Director tehnic	Directorul Unității Beneficiare	
3	Caiete de sarcini pentru ofertări și licitații	Consilier + Șef serviciu Director tehnic	Directorul unității beneficiare	
4	Comenzi pentru proiectare (Studii fezabilitate, Proiecte tehnice)	Șef serviciu + Director tehnic Director economic Primar		
5	Contracte execuție lucrări	Șef serviciu + Director general	Directorul Unității beneficiare	
6	Deschidere finanțare lucrări	Șef serviciu + Director economic Șef serviciu buget	Ordonator credite unitate beneficiară	
7	Procese verbale repecție lucrări	Consilier + Șef serviciu	Reprezentant unitate beneficiară	
8	Evidența reparațiilor pe imobile (fișa imobilului)	Referent		
9	Proiecte de hotărâri + referate	Șef serviciu + Director general Viceprimar Primar		Aprobare CLM
10	Răspunsuri la: sesizări reclamații note de audiență	Șef serviciu Director tehnic Șef serviciu Director economic Șef serv.buget		

Pentru Serviciul control comercial și ocuparea domeniului public (T4):

- Verifică declarațiile de autoimpunere și emite note de plată pentru agenții economici care prin activitățile desfășurate ocupă domeniul public prin amplasarea de gherete, rulote, tonete cu ziare- reviste, aparate de înghețată, aparate pop-corn, legume fructe, frigidere, lăzi frigorifice și alte obiecte sau materiale depozitate.
- Soluționează reclamațiile privind conturbarea liniștii și ordinii publice, prin verificări sonometrice la fața locului, în colaborare cu Poliția și Corpul Gardienilor Publici.
- Soluționează reclamațiile de natură comercială pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe domeniul public, în târguri, oboare, piețe, etc.
- Ține evidența gheretelor și garajelor amplasate pe domeniul public al municipiului Arad ,verificând concordanța între certificatele de urbanism și autorizațiile de construcție emise de Primăria Municipiului Arad și situația din teren, metraj, zonă, taxe achitate, modificări structurale etc.
- Controlează proveniența produselor din rețeaua comercială, modul de depozitare a produselor, termenul de valabilitate, înregistrarea și documentele contabile primare și aplică, după caz, sancțiuni contravenționale.
- Controlează împreună cu organele abilitate ale Poliției, activitatea de taximetrie, privind licențele emise și aplică, după caz, sancțiuni contravenționale.
- Controlează împreună cu inspectorii din cadrul Inspectoratului de protecția mediului și ai Inspectoratului de sănătate publică, activitatea agenților economici, care generează zgomote (baruri, restaurante, discoteci etc), efectuând totodată și măsurători sonometrice.
- Controlează, împreună cu organe abilitate (ex.Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Inspectoratul de sănătate publică, Poliția Economică), în echipe mixte, activitatea agenților economici în piețe, târguri, oboare etc, aplicând ,după caz, sancțiuni contravenționale.
- Controlează dacă agenții economici au plătit taxa pentru ocuparea domeniului public la tariful zonei respective și stabilește, după caz, sancțiuni contravenționale.
- Constată contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale conform: Legii nr.12/1990 republicată; Legii nr.61/1991 republicată; HCLM Arad nr.64/1993 modificată cu HCLMA nr.56/1994 și 71/1997; Legea nr. 12/1992 modificată cu OGR nr.58/2000, OUG nr.113/1999 pentru modificare OG 70/1997 aprobată și modificată prin Legea nr.64/1994; HCLM Arad nr.266/1997 .
- Îndeplinește alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici în limitele competențelor profesionale sau a calității de funcționar public.

Acte emise:

Felul documentului	Semnătura – aprobare	Cine semnează la ieșirea Documentului
Reclamații	1. -referitoare la conturbarea ordinii și liniștii publice de către agenții economici; 2. referitoare la ocuparea domeniului public; 3. referitoare la desfășurarea actelor de comerț pe raza municipiului Arad	Șef serviciu Director tehnic Director general
Adrese	1. Referitoare la desfășurarea	

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

	activităților comerciale pe raza .00000000municipiului Arad la instituțiile cu care colaborăm (ex.Inspect.pt. prot.mediului,Insp.de sănătate publică, Prot.consumatorilor,Poliția sanitar-veterinră, Poliția mun.Arad etc)	Şef serviciu Director tehnic Director general
Contracte pentru folosința unor terenuri pentru garaje .	- conform HCLM Arad 66/1993 și HCLM 266/1997	Viza of.juridic Şef serviciu Director economic Director general

Pentru Biroul administrare pășuni (T5):

- administrează islazul comunal pășunile din raza municipiului Arad, prin supravegherea în timpul anului a lucrărilor de curățire, fertilizare, însămânțare, sectorizare;
- stabilește legătura permanentă cu circumscripțiile sanitar veterinare pentru a nu fi admise pe pășuni animale bolnave;
- urmărește și răspunde de modul de încasare a taxelor de pășunat pe cartiere și face propuneri privind modul de folosire a acestor sume, propune efectuarea unor amenajări pe pășunea comunală;
- rezolvă toate sesizările și reclamațiile privind pășunea comunală;
- întocmește referate și actele justificative pentru plata lucrărilor efectuate pe pășunea comunală;
- face recepția lucrărilor finale împreună cu alți membri numiți în comisia de recepție prin dispoziția primarului;
- furnizează date statistice necesare la întocmirea dărilor de seamă anuale;
- urmărește aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute în Hotărârea nr. 48/27.02.2001 privind stabilirea taxelor speciale pentru organizarea și funcționarea unor servicii publice locale și Hotărârea nr. privind regulamentul de administrare, exploatare și amenajare a pășunilor.
- urmărește dezafectarea oricăror construcții, amenajări existente pe pășunile municipiului, realizate fără autorizație de construcție;
- îndeplinește sarcinile primite din partea șefilor ierarhici în limitele competenței profesionale ;
- sesizează celelalte servicii din A.P.L.Arad de anumite nereguli din teren ;

Acte emise:

Nr. crt.	Denumire act	Semnătura-Aprobare
1.	Referate	Inspector-șef comp.-director tehnic
2.	Rapoarte	Şef comp.-director tehnic
3.	Somații	Şef comp.-director tehnic
4.	Invitații	Inspector-șef comp.

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

5.	Răspunsuri corespondență	Inspector-șef comp.-director tehnic
6.	Analize oferte lucrări	Șef comp.-director tehnic
7.	Recepție lucrări	Inspector-sef comp.-director tehnic

Pentru Serviciul administrativ (T6):

- la măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la arhivele statului, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
- Asigură serviciile proprii de atelier de mecanică, tâmplărie, lăcătușerie, instalații etc;
- Asigură depozitarea materialelor pentru ceremonii, sărbători de iarnă, estrade pentru adunări publice, manifestări, alte materiale necesare alegerilor locale și de asemenea asigură poavazarea în zilele festive;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere și utilizare rațională a altor mijloace fixe și obiective de inventar aflate în clădire;
- Efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, cu privire la casarea, declasarea bunurilor de inventar;
- Asigură încheierea contractelor pentru curentul electric, apă și diverse prestări de servicii, rechizitelor și altor materiale de consum;
- Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente clădirii, căilor de acces;
- Fac propuneri pentru planul de investiții și reparații;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru APL;
- Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora;
- Asigură evidența tehnică operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
- Verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnico-operativă cu stocurile faptice;
- Analizează stocurile bunurilor de inventar și alte valori materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor peste necesar;
- Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru protecția muncii și asigură aplicarea lor în instituție;
- Organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza generală a imobilului;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace, accesorii și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și materiale pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan;
- Întocmește formele legale necesare pentru înhumarea cadavrelor neidentificate de pe raza municipiului.

Acte emise:

Nr. Crt.	Felul documentului	Tipul documentului	Semnătura
1	Notă de comandă	Se utilizează la achiziția materialelor	Cine întocmește, contabilitate, director general
2	Delegație ridicare marfă	Se utilizează la ridicarea materialelor	Șef serviciu
3	Fișa mijlocului fix	Evidența mijloacelor fixe	Magaziner, cine are în primire mijlocul fix
4	Notă de recepție	Recepția materialelor și	Comisia de recepție și

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

		obiectelor de inventar	magazinerul
5	Bon de consum	La eliberarea materialelor și obiectelor de inventar	Primitor, magaziner, șef serviciu
6	Foi de parcurs	Deplasări zilnice cu mijlocul auto	La cine este repartizat autoturismul
7	Fișa activității zilnice auto	Evidența deplasării zilnice auto	Șef serviciu
8	Fișa regim special	Utilizată la eliberarea imprimatelor cu regim special	Magaziner, primitor
9	Referate achiziții bunuri	Utilizate la achiziționarea de bunuri	Șef serviciu, contabilitate, viza CFP, director general

Pentru Serviciul administrare imobile (A1):

- Asigură conlucrarea cu serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Arad în soluționarea problemelor care necesită colaborare sau acțiuni comune.
- Conform documentațiilor de urbanism aprobate, Direcția poate propune primarului inițierea unor proiecte și promovarea acestora pe ordinea de zi a Consiliului Local.
- Întocmește referate de propunere privind schimburi de imobile între proprietatea municipiului Arad și proprietatea unor persoane fizice sau juridice, referate înaintate spre aprobare către Primarul municipiului Arad, apoi avizare în comisiile de specialitate ale CLMA.
- Conform prevederilor legale, întocmește referate de propunere privind transmiterea în folosință gratuită a unor imobile proprietatea publică sau privată a municipiului Arad, le înaintează Primarul municipiului Arad, apoi avizare în comisiile de specialitate ale CLMA.
- Întocmește referate de propunere pentru acceptarea unor donații, înaintate spre aprobare către Primarul municipiului Arad, apoi avizare în comisiile de specialitate ale CLMA.
- Întocmește documentațiile pentru organizarea licitațiilor publice de închiriere, concesionare și vânzare a terenurilor (instrucțiuni pentru ofertanți, caiete de sarcini).
- Întocmește studii de oportunitate pentru concesionarea și vânzarea terenurilor, le înaintează spre aprobare Primarului municipiului Arad și apoi asigură avizarea acestora în comisiile de specialitate ale CLMA.
- Face propuneri pentru trecerea în proprietatea privată a municipiului Arad a unor bunuri (utilități) realizate de persoane juridice, conform caietelor de documente, care au stat la baza licitațiilor publice de vânzare a unor terenuri aflate în proprietatea privată a municipiului Arad. (Referat de propunere spre aprobare către Primarul municipiului Arad, avizare în comisiile de specialitate ale CLMA)
- Execută lucrări de evaluare a terenurilor proprietate de stat, sau proprietate a municipiului Arad, conform legislației în vigoare.
- Verifică rapoartele de expertiză tehnică de evaluare a spațiilor cu altă destinație decât locuință, în vederea vânzării lor, precum și a expertizelor tehnice judiciare privind imobile (terenuri și construcții) și întocmește referate privind obiecțiunile referitoare la corectitudinea acestora.
- Verifică documentațiile de ieșire din indiviziune și expertizele privind terenuri aflate în litigii pe care le are Consiliul Local al municipiului Arad cu persoanele fizice sau juridice.
- Întocmește contracte de concesionare și închiriere în vederea aplicării hotărârilor Consiliului Local, sau ca urmare a licitațiilor publice.
- Organizează licitații publice pentru închirierea, concesionării sau vânzarea terenurilor, conform hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și asigură respectarea tuturor procedurilor legale. De asemenea asigură secretariatul comisiilor de licitație.

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

- o - Asigură inventarierea și evidența terenurilor proprietate privată a municipiului sau a statului român, din intravilanul municipiului Arad și face propuneri conform legii, pentru o bună gestionare a acestora.
- Verifică și propune spre aprobare comisiei de specialitate documentațiile depuse de societățile comerciale pentru aplicarea Hotărârii Guvernului României nr. 834/1991.
- Face propuneri de împrumut a veteranilor de război cu loturi pentru construcție de locuințe, conform Legii nr. 44/1994.
- Execută lucrări de grănițuiri și predare a terenurilor concesionate, sau vândute de Consiliul local, precum și a celor trecute în proprietatea veteranilor de război.
- Face propuneri de restituire către persoane fizice, a terenurilor pe care nu s-au executat lucrări de construcții conform Legii nr. 18/1991.
- Verifică documentațiile depuse în vederea aprobării prin hotărâre de către Consiliul Local al municipiului Arad, a lucrărilor de parcelare, sau apartamentare, pentru imobile din proprietatea (sau coproprietatea) Statului român, sau a municipiului Arad. (Referat de propunere spre aprobare către Primarul municipiului Arad, avizare în comisiile de specialitate ale CLMA, după aprobare, avizarea documentațiilor și întocmirea actelor necesare pentru operațiunile de publicitate imobiliară.)
- Participă, la solicitarea experților, la încheierea proceselor verbale de constatare a datelor necesare efectuării expertizelor tehnice de evaluare a spațiilor cu altă destinație decât de locuință, sau a efectuării măsurătorilor pentru expertizele judiciare.
- Asigură evidența tuturor contractelor încheiate de către serviciu.
- Întocmește adeverințe pentru operațiuni de publicitate imobiliară a terenurilor proprietatea Statului român, sau a municipiului Arad.
- Asigură verificarea situației juridice la Judecătoria Arad – Cartea Funciară - pentru imobile din patrimoniul sau administrarea Consiliului Local al municipiului Arad, în vederea închirierii, concesionării, asocierii sau vânzării.
- Participă la verificarea documentațiilor depuse de persoane fizice pentru restituiri de imobile, sau stabilirea de măsuri reparatorii în echivalent în baza Legii nr.10/2001. De asemenea participă la verificarea în teren pentru întocmirea "proceselor verbale de identificare și constatare a stării de fapt a imobilelor".
- Întocmește documentații pentru scoaterea definitivă din circuitul agricol a terenurilor, proprietatea municipiului Arad, conform hotărârilor Consiliului local al municipiului Arad în vederea realizării obiectivelor stabilite prin documentațiile de urbanism.
- Execută lucrări de identificare conform CF și cadastru pentru terenuri din domeniul public și privat al municipiului Arad.
- Introducerea în patrimoniul privat a terenurilor, proprietate de stat, care nu au făcut obiectul Legii nr. 18/1991, sau a Legii nr. 10/14.02.2001. (Raport de evaluare și referat de propunere spre aprobare către Primarul municipiului Arad, avizare în comisiile de specialitate ale CLMA, după aprobare, introducerea în evidențele contabile.
- Verifică în teren situația spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință și face propuneri, conform legii, de repartizare a acestora către societăți comerciale, partide politice sau unități interesate. (Referat de propunere spre aprobare către Primarul municipiului Arad, avizare în comisiile de specialitate ale CLMA).
- Ține evidența fondului locativ de stat cu altă destinație decât aceea de locuință, verifică modul de folosire și propune destinația economico-comercială și scoaterea la licitație publică a spațiilor în vederea închirierii lor.

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

Acte emise:

Nr. Crt	Denumirea actului	Semnează aprobat	Aprobare CLMA
1.	<i>Referate privind:</i>		
	a. parcelarea sau apartamentarea unor imobile situate în municipiul Arad, proprietatea (coproprietatea) Statului român sau a municipiului Arad;	Viceprimar Director general Sef serviciu PRIMAR	Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR
	b. concesionarea directă sau prin licitație publică a unor terenuri situate în municipiul Arad, în conformitate cu Legea nr. 50/1991;	Viceprimar Director general Director economic Sef serviciu PRIMAR	Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR
	c. vânzarea directă sau prin licitație publică a unor terenuri propr. Mun. Arad și însușirea Rapoartelor de evaluare tehnică pt. terenuri;	Viceprimar Director general Director economic Sef serviciu PRIMAR	Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR
	d. propunerea de împrumut cu 500 mp. teren intravilan a veteranilor de război conform Legii nr. 44/1994;	Viceprimar Director general Sef serviciu PRIMAR	Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR
	e. trecerea în proprietatea privată a mun. Arad, a unor terenuri propr. Statului român;	Viceprimar Director general Director economic Sef serviciu PRIMAR	Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR
	f. schimburi de terenuri propr. mun. Arad și propr. privată;	Viceprimar Director general Director economic Sef serviciu PRIMAR	Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR
	g. modificarea sau completare hotărâri;	Viceprimar Director general Sef serviciu	Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR

Cal

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

	h. acceptarea unor oferte de donație în favoarea PMA. i. repartizarea unor spații cu altă destinație decât cea de locuință j. transmitere în folosință gratuită a unor imobile proprietate privată sau publică a municipiului Arad k. trecerea în proprietatea privată a municipiului Arad, a unor bunuri (utilități), realizate de persoane juridice, conform Caietelor de documente l. propunerea de reconstituire a dreptului de proprietate în conformitate cu Legea nr. 18/1991-rep.; m. Verificarea rapoartelor de expertiză tehnică judiciară și nejudiciară n. Necesitatea virării unor sume dintr-un cont în alt cont (garanție licitație în cont vânzare) o. Necesitate sume pt. operare în CF	PRIMAR Viceprimar Director general Director economic Sef serviciu PRIMAR Viceprimar Director general Sef serviciu PRIMAR Viceprimar Director general Sef serviciu PRIMAR Viceprimar Director general Director economic Sef serviciu PRIMAR Viceprimar Director general Sef serviciu - Viceprimar Director general Sef serviciu - Director general Sef serviciu CFP - Director general Sef serviciu CFP	Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR Proiect de hotărâre Avizat SECRETAR - PRIMAR SECRETAR - - - -
2.	Adeverințe pentru operațiuni de	Sef serviciu	

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

	<i>publicitate imobiliară, privind imobile proprietatea (coproprietate) Statului român sau a municipiului Arad:</i> - de corectare sau evidențiere a adresei imobil - de corectare sau evidențiere suprafață - de modificare componență apartament - de notare construcții	Inspector	
3.	Caiete de documente: - instrucțiuni - caiet de sarcini	Viceprimar Director general Sef serviciu Inspector	Aprobate de consiliu
4.	Contracte de concesiune	Primar Director general Director economic Sef serviciu Vizat juridic	
5.	Acte adiționale la contracte de concesiune	Primar Director general Director economic Sef serviciu Vizat juridic	
6.	Contracte de închiriere	Primar Director general Viză CFP Viză juridic	Avizul comisiilor nr. 2 și nr.3 ale CLMA
7.	Acte adiționale la contract de închiriere	Primar Director general Viză CFP Viză juridic	Avizul comisiilor nr. 2 și nr.3 ale CLMA
8.	Procese verbale de predare teren	Inspector	
9.	Propuneri de împrumut - Legea 18/1991	PRIMAR SECRETAR	
10.	Procese verbale de vecinătate	Director general Sef serviciu	Aviz Comisia 2 a CLMA
11.	Răspuns la interpelările consilierilor	Primar Director general Sef serviciu	
12.	Rapoarte de evaluare terenuri	Sef serviciu	
13.	Răspunsuri la Note de audiență la Primar	Primar Director general Sef serviciu	
	la Viceprimar	Viceprimar Director general Sef serviciu	
14.	Documentație pentru scoaterea definitivă din circuitul agricol al terenurilor în	Viceprimar Director general	

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

	vederea vânzării	Sef serviciu	
15.	Protocol privind preluare utilități, după aprobare CLMA	Viceprimar Director general Director economic Sef serviciu	
16.	Răspunsuri corespundență către: a. prefectură	Primar Secretar	
	b. instituții, societăți	Director general Sef serviciu	
	c. invitații	Sef serviciu Inspector	
17.	Note interne	Sef serviciu Inspector	
18.	Informări	Sef serviciu Inspector	
19.	Protocol transmitere în folosință gratuită imobile, după aprobare CLMA	Director general Sef serviciu	
20.	Adrese de înaintare către ministere, ambasade, etc.	Primar Director general	
21.	Procese verbale de amânare licitații	Comisie licitație	
22.	Procese verbale de desfășurare și adjudecare licitații	Comisie licitație	
23.	Procese verbale de participare la măsurători pt. Expertize	Inspectori	
24.	Lucrări tehnice de parcelare, apartamentare	Sef serviciu Inspectori	
25.	Adrese de înaintare pt. operațiuni de publicitate imobiliară, după aprobarea hotărârilor CLMA	Sef serviciu Inspectori	

Pentru Biroul fond locativ (A1-1):

- Înregistrează și păstrează evidența actelor primite și emise
- Răspunde la corespondență (memorii, cereri, note de audiență, sesizări, interpelări)
- Întocmește informări de câte ori este cazul
- Elaborează criteriile de calcul a punctajelor privind înscrierile pe listele de priorități ale municipiului pentru toate categoriile de locuințe prevăzute de lege
- Întocmește listele de priorități pentru toate categoriile de locuințe prevăzute de lege (fond de stat, sociale, de necesitate, de intervenție, de serviciu, construite în vederea vânzării) și ține în evidență dosarele solicitanților
- Pregătește și organizează ședințele comisiilor de repartizare a locuințelor
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale serviciului public de interes local, "Administrația Patrimoniului Local".
- Întocmește metodologiile de lucru ale comisiilor de repartizare a locuințelor
- Întocmește referatele care stau la baza proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad în probleme de fond locativ
- Întocmește proiectele de hotărâri și le înaintează spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad, în probleme de fond locativ
- Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

- Participă la ședințele Consiliului Local al Municipiului Arad pentru susținerea proiectelor de hotărâre promovate
- Eliberează documentația necesară întocmirii contractelor de închiriere în urma repartizărilor de locuințe, atribuite prin ședințele comisiilor de repartizare sau prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad
- Colaborează cu S.C.RECONS S.A. - administratorul fondului locativ de stat
- Verifică în teren situațiile locative de câte ori este cazul
- Desfășoară activitatea de relații cu publicul.
- Se subordonează Serviciului administrare imobile din cadrul serviciului public de interes local, "Administrația Patrimoniului Local".

Acte emise:

Nr. Crt.	Denumirea Actului	Aprobare-semnătură	Obs.
1.	Referate: - ptr. Emiterea unor dispoziții ale primarului - ptr. atribuirea de locuințe prin HCLMA - ptr. înscrieri pe liste de priorități - ptr. constituirea comisiei de repartizare - ptr. evacuarea pe cale administrativă	- șef birou, șef serviciu - director general - viceprimar - primar	
2.	Proiecte de hotărâri - ptr. atribuirea de locuințe prin HCLMA - ptr. înscrieri pe liste de priorități - ptr. constituirea comisiei de repartizare - ptr. evacuarea pe cale administrativă	-șef birou, șef serviciu, -director general, -viceprimar, -primar, -secretar CLM	
3.	Informări și note de constatare în urma Verificărilor din teren	- inspectorii biroului	
4.	Adrese (răspunsuri) - la memorii - la cereri - la note de audiență - la sesizări - la interpelări	- șef birou, șef serviciu - director general _____	
5.	Bonuri de repartiție - în urma ședințelor comisiilor de repartizare - în urma Hotărârilor CLMA	- primar(viceprimar) șef birou, șef serviciu - angajat birou care întocmește actul	

Pentru Serviciul dezvoltare urbană (A2):

Direcția poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri și promovarea acestora pe ordinea de zi a Consiliului Local, pentru următoarele capitole bugetare:

- Cap. 51.02. Autorități publice : - investițiile destinate întocmirii cadastrului imobiliar și realizării planurilor urbanistice de detaliu pentru obiectivele noi de investiții a căror avizare și aprobare necesită asemenea planuri urbanistice.
- Cap. 60.02. Asistență socială
- Cap. 63.02. Servicii de dezvoltare publică și locuințe
- Cap. 68.02. Transporturi și comunicații din domeniul administrației patrimoniului local
- Cap. 69.02. Alte acțiuni economice - din domeniul administrației patrimoniului local
- Cap. 72.02. Alte acțiuni -din domeniul administrației patrimoniului local

- Cap. 96.02. Cheltuieli cu destinație specială din domeniul administrației patrimoniului local (obiective de infrastructură, locuințe și cadastru).
- Reactualizează programul de investiții conform normativelor în vigoare.
- Repartizează pe trimestre și luni programul de investiții.
- Întocmește și supune spre aprobare notele de fundamentare pentru cheltuielile cuprinse în categoria "Alte cheltuieli de investiții" (achiziții imobile, consolidări, dotări, studii de fezabilitate și studii de fezabilitate ale obiectivelor noi de investiții și planurilor urbanistice de detaliu ale acestora) pentru care ordonator de credite este Serviciul Public – Administrația Patrimoniului Local;
- Solicită și supune aprobării notele de fundamentare pentru cheltuielile cuprinse în categoria "Alte cheltuieli de investiții" din domeniul învățământului preuniversitar;
- Asigură elaborarea pe faze de proiectare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții la care ordonator de credite este Serviciul Public – Administrația Patrimoniului Local;
- Urmărește elaborarea de către Inspectoratul Școlar Județean Arad a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții din domeniul învățământului preuniversitar;
- Asigură organizarea procedurilor de adjudecare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, la investițiile la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
- Participă la organizarea procedurilor de adjudecare a achizițiilor publice pentru investițiile din domeniul învățământului preuniversitar;
- Întocmește contractele de achiziții publice ale investițiilor la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
- Urmărește realizarea contractelor de achiziții publice ale investițiilor la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
- Solicită Inspectoratului Școlar Județean Arad date despre realizarea contractelor de achiziții publice ale investițiilor la care este ordonator de credite ;
- Asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice al obiectivelor noi de investiții de către verficatorii de proiecte atestați în conformitate cu Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
- Asigură obținerea avizelor, acordurilor, certificatului de urbanism precum și a autorizației de construire pentru obiectivele noi de investiții la care ordonator principal de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
- Urmărește existența avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism, verificarea proiectelor și a autorizației de construire pentru obiectivele noi de investiții din domeniul învățământului preuniversitar;
- Înaintează spre aprobare documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții pe faze de proiectare instituțiilor în conformitate cu competențele stabilite conform legilor în vigoare;
- Întocmește referatele și proiectele de hotărâri pentru aprobarea documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții și a cheltuielilor care urmează a fi cuprinse în programul anual de investiții;
- Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de investiții la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local în conformitate cu proiectele de execuție prin diriginți de șantier atestați sau agenți economici de consultanță specializați;
- Asigură recepția la terminarea lucrărilor obiectivelor de investiții, urmărirea comportării acestora în perioada de garanție și recepția finală după expirarea perioadei de garanție, unde ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
- Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale cu privire la realizarea programului de investiții a cărui ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
- Asigură întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acestuia serviciului cu atribuții privind urmărirea în timp a construcțiilor pentru investițiile care le finanțează și urmărește;

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

- Asigură recalcularea și aprobarea de către ordonatorul principal de credite a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții în continuare la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
- Solicită Serviciului Buget al Consiliului Local al Municipiului Arad, deschiderea de credite pentru finanțarea programului de investiții la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
- Întocmește cererile de deschidere de finanțare pentru care este ordonator de credite Serviciul Public-Administrația Patrimoniului Local;
- Înaintează spre plată, facturile și situațiile de lucrări ale cheltuielilor de investiții pe care le finanțează Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local.
- Primește și rezolvă corespondența ce revine serviciului.

Acte emise:

Denumirea actului sau a documentului	Semnat din partea Administrației Patrimoniului Local	Aprobat din partea Consiliului Local al Municipiului Arad
1) Note de fundamentare ale cheltuielilor de investiții	- Șef serviciu - Director Tehnic - Director Economic - Director General	- Primar - Viceprimar - Director General Economic
2) Programe provizorii și programe anuale de investiții	- Șef serviciu - Director Tehnic - Director Economic - Director General	- Primar - Viceprimar - Director General Economic
3) Referate pentru numirea comisiilor de licitații și comisiile de recepție a lucrărilor	- Șef serviciu - Director Tehnic - Director General	- Primar
4) Dispoziții numire comisii de licitații și recepție a lucrărilor		- Primar
5) Referate pentru aprobarea documentațiilor tehnico economice ale obiectivului de investiții	- Șef serviciu - Director Tehnic - Director Economic - Director General	- Primar - Viceprimar - Director general economic
6) Proiecte de hotărâri		- Primar - Secretar
7) Contracte de achiziții publice de bunuri servicii și lucrări	- Director Tehnic - Director Economic - Director General - Compartiment Juridic	
8) Cereri pentru avize, acorduri, certificate de urbanism și autorizații de construire	- Șef serviciu - Director Tehnic - Director General	
9) Hotărâri de adjudecare a achizițiilor publice de bunuri servicii și lucrări	- Comisiile de licitație	- Primar
10) Proces verbale de recepție ale investițiilor	- Comisiile de recepție	

11) Dări de seamă	- Șef serviciu - Director General	
12) Recalcularea documentațiilor tehnico economice ale obiectivelor de investiții	- Șef serviciu - Director General - Director economic	- Primar - Director general economic
13) Cereri de deschidere de credite	- Șef serviciu - Director Economic - Director General	- Primar - Director General Economic - Șef serviciu buget
14) Cereri de finanțare a cheltuielilor de investiții	- Șef serviciu - Director Economic - Director General	
15) Ordine de plată ale cheltuielilor de investiții	- Director Economic - Director General	
16) Corespondența curentă	- Șef serviciu - Director General	
17) Răspunsuri note de audiență	- Director General - Director Tehnic	

Pentru Biroul cadastru și banca de date urbane (A3):

- Urmărește derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.
- Organizează și participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrării de introducere a cadastrului imobiliar - edilitar.
- Organizează constituirea, încărcarea și întreținerea băncii de date a municipiului Arad.
- Organizează întreținerea lucrării de cadastru imobiliar - edilitar și a băncii de date urbane.
- Asigură și răspunde de protejarea lucrării de cadastru imobiliar - edilitar și a băncii de date urbane.
- Studiază noi softuri și tehnici de programare cu aplicabilitate în domeniul cadastrului imobiliar - edilitar și a bazelor de date relaționale.
- Concepe programe informatice în domeniul cadastrului și a băncilor de date și urmărește funcționarea și îmbunătățirea acestora.
- Vizează din punct de vedere tehnic lucrări de parcelări, dezmembrări, unificări de parcele, grănițuri, apartamentări, pentru proprietari privați din municipiul Arad.
- Identifică imobile în cartea funciară.
- Eliberează adeverințe de nomenclatură stradală, corectare/evidențiere construcții autorizate anterior anului 1998.
- Eliberează date cadastrale și de carte funciară.
- Execută lucrări de întreținere și refacere a evidențelor de carte funciară existente la Serviciul "Administrația Patrimoniului Local".
- Execută lucrări de identificare, parcelare/dezmembrare, apartamentare imobile din domeniul public și privat al municipiului Arad.

Acte emise:

Nr. Crt.	Denumire act	Semnătura	Aprobat	Obs.
1	2	3	4	5
1.	Adeverințe de	Inspector / șef birou	nu	

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

	nomenclatura stradală			
2.	Adeverințe de intravilan	Inspector / șef birou	nu	
3.	Eliberare date cadastrale	Inspector / șef birou	nu	
4.	Eliberare date cadastrale și de carte funciară	Inspector / șef birou	nu	
5.	Adeverințe evidențiere construcții în cartea funciară (cele realizate anterior anului 1998)	Inspector / șef birou	nu	
6.	Adeverința radiere construcții în cartea funciară	Inspector / șef birou	nu	
7.	Adeverința corectare suprafață în cartea funciară	Inspector / șef birou	nu	
8.	Adeverința radiere CAP în cartea funciară	Inspector / șef birou	nu	
9.	Vize de apartamentare imobil	Inspector / șef birou	nu	
10.	Vize de parcelare	Inspector / șef birou	nu	
11.	Act adițional anual privind contractul de prestări servicii la lucrarea de introducere cadastru	Șef birou / Director general / Director economic / juridic	PRIMAR	
12.	Procese verbale de recepție – avizare lucrarea de introducere cadastru	Comisia de recepție – avizare	PRIMAR	
13.	Lucrări de parcelare, identificare imobile	Șef birou / Director general	CLM	
14.	Corespondența	Șef birou / Director general	nu	

Pentru Compartimentul juridic (A4)

- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a oricăror acte elaborate în cadrul serviciului;
- avizează pentru legalitate, la cererea, la cererea conducerii unității asupra proiectelor de dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni elaborate în cadrul serviciului;
- avizează pentru legalitate, la cererea conducerii unității asupra proiectelor de dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni elaborate în cadrul serviciului;
- avizează, la cererea conducerii, asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate de administrația serviciului în desfășurarea activității acesteia, precum și asupra oricăror acte ce pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- întocmește proiectele de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic în legătură cu activitatea serviciului sau își dă avizul cu privire la acestea;
- reprezintă interesele serviciului în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități, precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- urmărește apariția dispozițiilor cu caracter normativ și semnalizează conducerii sarcinile ce revin serviciului potrivit acestor dispoziții;
- rezolvă orice alte lucrări cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări).

Pentru Biroul relații cu publicul (A5):

- Înregistrează sesizări, reclamații, scrisori, preia și verifică documentațiile care au ca subiect obiectul de activitate al Serviciului Public "Administrația Patrimoniului Local".
- Asigură transmiterea lor, potrivit repartizării făcute, prin predarea actelor la sfârșitul fiecărei zile, pe bază de semnătură.
- Preia dosarele cu actele necesare în vederea cumpărării de locuințe din fondul locativ de stat în baza Legii nr.112/1995; predă pe bază de tabel dosarele respective la O.C.V.L. din cadrul S.C. Recons S.A. Arad.
- Preia de la servicii actele rezolvate, le descarcă în calculator, înmânează un exemplar solicitanților pe bază de semnătură. Celelalte exemplare se predau serviciului emitent pentru arhivare.
- Actualizează listele de priorități pentru locuințe în funcție de repartițiile efectuate și oferă informații persoanelor interesate.
- Acordă relații publicului cu privire la activitatea, domeniile și competențele serviciului public de interes local "Administrația Patrimoniului Local".
- Biroul expediază și primește, zilnic, corespondența sosită prin Direcția Județeană de Poștă sau de la alte instituții (Judecătoria, Tribunal, Prefectură, C.J.A., etc.).
- Urmărește rezolvarea și comunicarea răspunsului la petițiile cetățenilor în conformitate cu legea nr.29/1991.
- Întocmește, ori de câte ori se solicită, rapoarte privind numărul, modul și stadiul de rezolvare al scrisorilor, sesizărilor și reclamațiilor, rapoarte ce urmează a fi prezentate directorului general.
- Ține evidența sigiliilor și ștampilelor, răspunde de aplicarea prevederilor referitoare la confecționarea, folosirea și evidența acestora.
- Fundamentează și propune în proiectul bugetului local, cheltuieli anuale necesare funcționalității biroului.
- Preia reclamațiile telefonice ale cetățenilor și le transmite spre rezolvare.
- Participă la audiențe, ține evidența, transmiterea și urmărirea notelor de audiență.

Pentru Compartimentul resurse umane (A6):

- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Serviciului, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- creează și administrează banca de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează cartele de muncă;
- întocmește și ține evidența dispozițiilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, etc;
- înaintează Serviciului juridic, contencios, actele redactate de Biroul de resurse umane în vederea obținerii vizei de legalitate;
- este un mediator al conflictelor dintre conducerea instituției și angajați;

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

- întocmește la solicitarea șefilor ierarhici, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Biroului de resurse umane;
- ține evidența angajaților instituției;
- ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani;
- ține evidența legitimațiilor și ecusoanelor angajaților serviciului;
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu salariul de bază, pentru Inspekția Muncii pentru scoatere din șomaj sau ajutor social, pentru ambasade și consulate, pentru întocmirea dosarelor de pensionare;
- ține evidența convențiilor civile înregistrându-le în termenul legal la Inspekția Muncii;
- ține evidența militară, a declarațiilor de avere;
- îndeplinește și late atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Director economic (E0):

- coordonarea și conducerea unitară a serviciilor din cadrul Direcției economice a "Administrației Patrimoniului Local";
- asumarea răspunderii privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;
- fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;
- gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- elaborarea, împreună cu alte compartimente din cadrul serviciului "Administrația Patrimoniului Local", de documentații economice, în vederea obținerii de la diferite instituții, organisme financiar-bancare, de împrumuturi și sume nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad;
- asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică, între Direcția economică și celelalte direcții din cadrul Serviciului "Administrația Patrimoniului Local";
- asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate;
- elaborarea și întocmirea diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate ale Direcției economice.

Directorul economic are în subordine:

- Serviciul financiar-contabilitate, buget, salarizare;
- Compartimentul contracte, urmărire;
- Compartimentul informatică.

Pentru Serviciul financiar-contabilitate, buget și salarizare (E1):

- se ocupă de salarizarea personalului propriu al A.P.L., conform legislației în vigoare;
- centralizează anual și verifică fișele de evaluare profesională a performanțelor individuale ale salariaților A.P.L. întocmite de către șefii de compartiment;
- centralizează anual și verifică fișele fiscale ale personalului contractual al A.P.L. Arad și a celor care au încheiate convenții de prestări servicii cu instituția;
- regularizează impozitul pe venitul global conform Ordonanței nr.73/1999 privind impozitul pe venitul global;

- întocmește și depune declarațiile privind achitarea în termen a sumelor datorate bugetului de stat al asigurărilor sociale de stat, de sănătate, precum și a rapoartelor statistice.
- Organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării bugetului propriu al serviciului;
- Întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu;
- Întocmește contul de execuție propriu și îl înaintează Serviciului buget din cadrul Serviciului A.P.L.;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu;
- Organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești, în conformitate cu prevederile legale și face propuneri de îmbunătățire a activității și luarea măsurilor ce se impun;
- Organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă pentru cheltuielile curente, autofinanțate, donații, fonduri speciale;
- Efectuează încasările în numerar a veniturilor proprii ale Serviciului (taxe autorizații, taxe speciale, închirieri, concesiuni, asocieri, valorificarea patrimoniului propriu al Consiliului local);
- Primește și verifică extrasele de cont ale băncilor și documentele însoțitoare ale acestora;
- Întocmește notele contabile pentru fondurile bugetare, autofinanțate și speciale;
- Centralizează zilnic operațiunile care se fac prin casieria Serviciului și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor contractuale.

Pentru Compartimentul contracte, urmărire (E2):

- Urmărirea și încasarea contractelor economice încheiate între Consiliul Local al municipiului Arad și terțe persoane fizice și juridice;
- Contracte de concesiune: contracte de concesiune terenuri întocmite de actualul Serviciu de patrimoniu și date urbane, sunt monitorizate în sensul urmăririi încasărilor, stabilirea redevențelor anuale, semestrialr sau trimestriale, întocmireanotei de plată și încasarea acestora prin casieria instituției.
- Contracte de vânzare spații comerciale încheiate în baza Hotărârilor Guvernului nr.505/20.08.1998 și nr.906/1996.
- Contracte de închiriere de închiriere teren pentru amplasare pe domeniul public a garajelor. Conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Arad nr.66/1993 s-a aprobat amplasarea pe domeniul public a garajelor, ca și construcții provizorii, pentru terenul respectiv achitându-se anual o chirie exprimată în lei/mp/an.
- Contracte de asociere încheiate între Consiliul Local al municipiului Arad și persoane juridice, obiectul acestora fiind exploatarea de spații comerciale, terenuri și servicii de reclamă și publicitate.
- Contracte de închiriere teren pentru amplasarea pe domeniul public a chioșcurilor de difuzare a presei, încheiate în urma licitației.
- Urmărirea și încasarea taxei pentru ocuparea domeniului public de către agenții economici care dețin gherete pentru vânzare de produse alimentare și nealimentare. Această taxă este stabilită anual, prin hotărâre a Consiliului Local și are aplicabilitate pe durata unui an calendaristic.

Pentru Compartiment informatică (E3):

- Analizarea activităților desfășurate de serviciile A.P.L. (din punct de vedere al prelucrării automate a datelor) în vederea informatizării lor.
- Propunerea soluțiilor de optimizare și de informatizare a serviciilor analizate (în A.P.L. activitățile ce se desfășoară prezintă caracteristici total diferite unele de altele, din această cauză analiza activităților cât si soluțiile de informatizare trebuie să privească serviciile atât ca o activitate de sine stătătoare, cât si ca făcând parte din întregul sistem).
- Dezvoltarea programelor existente (în funcție de necesitățile noi) la toate serviciile.

- Proiectarea de noi programe informatice pentru toate serviciile A.P.L.;
- Organizarea licitațiilor pentru achiziționarea de tehnică de calcul și elaborarea caietelor de sarcini.
- Testarea calculatoarelor și imprimantelor la recepționarea acestora.
- Instruirea personalului A.P.L. pentru exploatarea eficientă a calculatoarelor (utilizarea interfeței Windows, a utilităților: Word, Excel, folosirea programelor specifice fiecărui tip de activitate).
- Supravegherea programelor în perioada de testare și rezolvarea erorilor apărute atât în perioada de testare cât și pe toată perioada folosirii programelor de către personalul A.P.L..
- Actualizarea și întreținerea programului legislativ: "LEX-EXPERT" și instruirea personalului care are acces la acest program.
- Studiarea noutăților apărute în domeniul informaticii și în domeniul tehnicii de programare pentru rezolvarea incompatibilităților care pot apărea între soft și hard ca urmare a dezvoltării rapide în acest domeniu cât și pentru îmbunătățirea permanentă a activității serviciilor;
- Prevenirea infectării calculatoarelor cu viruși prin devirusări periodice.
- Întreținerea rețelelor (Novell și Windows NT) de calculatoare.
- Întreținerea SERVER-elor: Novell, Windows NT și Internet.
- Completarea bazelor de date, dactilografierea documentelor în Word și efectuarea diferitelor calcule cu ajutorul Excel-ului.
- Instruirea personalului pentru navigarea în Internet.

Acte emise:

Acte emise	Semnat de:	Aprobat de:
Referate	Consilier	Director ec.

CAP. IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.24 A.P.L. este un serviciu public de interes local cu autonomie funcțională.

Art.25 În cazul desființării A.P.L. patrimoniul acesteia revine Primăriei Municipiului Arad.

Art.26 A.P.L. își va organiza arhivă proprie, în care va păstra, în conformitate cu prevederile legale:

- Documentele de personal
- Documente financiar-contabile
- Documente specifice activității sale curente.

Art.27 Personalul A.P.L. este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- are obligația de a informa cetățenii asupra tuturor informațiilor solicitate și să-i trateze cu respect și demnitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor pentru toate acțiunile care sunt în faza de concepție și în derulare.

Art.28 Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către:

- Consiliul Local al Municipiului Arad, la propunerea Primarului, în ceea ce privește Directorul general;
- Directorul general pentru personalul din subordine.

Regulament de organizare și funcționare al Administrației Patrimoniului Local

Art.29 Pentru începerea activității la A.P.L. se va încadra cu personalul transferat în interesul serviciului, prin Dispoziție Primar, în condițiile stabilite prin HCLM nr.124/08.05.2001 și cu respectarea prevederilor Legii 188/1999.

Art.30 Atribuțiunile Direcției economice până la încadrarea cu personal pe posturile vacante, vor fi îndeplinite cu delegație, de serviciile de specialitate corespunzătoare din cadrul Primăriei municipiului Arad.

Art.31 Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.