

ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 143
Din 29 mai 2001

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Municipal Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad, întrunit în ședință ordinară;
Având în vedere:

- inițiativa Primarului Municipiului Arad;
- referatul nr. 13047/22.05.2001 al direcțiilor de specialitate din aparatul propriu al Primăriei Municipiului Arad;
- Hotărârea nr. 122 din 8 mai 2001 al Consiliului Local municipal Arad privind stabilirea structurii organizatorice a Primăriei Municipiului Arad;
- raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe, administrație publică locală;
- raportul Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, amenajarea teritoriului, realizarea lucrărilor publice, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură, protecția mediului înconjurător;
- raportul Comisiei pentru administrarea domeniului public și privat, servicii publice și comerț;
- raportul Comisiei de cultură, învățământ, sănătate, culte, probleme de tineret, protecție socială, activități recreative și sport;
- raportul Comisiei juridice, pentru ordine publică, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, relații externe, parteneriat și organizații neguvernamentale;
- prevederile art. 38 alin. (2) lit. e din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;

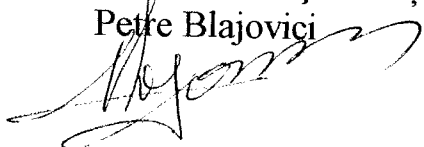
În temeiul prevederilor art. 46 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale,

HOTĂRĂȘTE:

Articol unic: Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Arad și fișele de evaluare a posturilor, conform anexelor care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Petre Blajoviçi



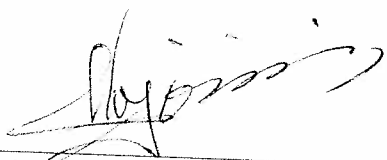
SECRETAR,

Doina Paul



REGULAMENT

**de organizare și funcționare a serviciilor publice ale Primăriei
Municipiului Arad**



Cap. I Dispoziții generale

Art. 1. (1) Primăria Municipiului Arad este o instituție publică, organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimari, secretarul municipiului, împreună cu aparatul propriu de specialitate al consiliului Local al Municipiului Arad, al cărui principal scop este de a aduce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

(2) Primarul este, potrivit legii, șeful administrației publice locale și al aparatului propriu de specialitate al autorității administrației publice locale, pe care îl conduce și îl controlează.

(3) Primarul conduce serviciile publice de specialitate ale Consiliului Local Municipal Arad, propunând acestuia, spre aprobare, în condițiile legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare al aparatului propriu.

Art. 2. (1) Serviciile publice ale aparatului propriu de specialitate se organizează de către Consiliul Local, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și cerințelor, la propunerea Primarului.

(2) Aparatul propriu își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. Prin serviciu public, în înțelesul prezentului regulament, se înțelege o structură organizatorică înființată pe baza legii, la nivelul municipiului Arad, având atribuții exercitate de către personalul de specialitate încadrat, structură înzestrată cu mijloace materiale în scopul satisfacerii în mod continuu și permanent a unor interese comune colectivității și prin care consiliul local își îndeplinește o parte determinantă din scopul său.

Art. 4. (1) Structura organizatorică a aparatului propriu al Primăriei Municipiului Arad cuprinde, funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de persoane:

- a) *oficiu* 1 persoană
- b) *birou* 3 persoane
- c) *serviciu* 6 persoane
- d) *direcție* 40 persoane
- e) *direcție generală* ... 80 persoane

(2) Biroul poate fi organizat fie independent, fie în cadrul unui serviciu, pentru fiecare trei persoane existente, peste numărul minim necesar constituirii serviciului, dacă există activități care necesită o delimitare distinctă.

Art. 5. Conducătorii compartimentelor organizate conform art. 4 vor colabora permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, decrete, hotărâri, ordine, dispoziții, a prevederilor legale în vigoare și a sarcinilor ce le sunt încredințate.

Art. 6. În problemele de specialitate, serviciile publice întocmesc proiecte de hotărâri, precum și proiecte de dispoziții, însoțite obligatoriu de rapoarte de specialitate, pe care le prezintă viceprimarilor sau secretarului care le coordonează activitatea, în vederea supunerii spre aprobare autorității locale administrative competente: primarului sau/și consiliului local; avizează proiecte de hotărâri și dispoziții care conțin prevederi legate de activitatea lor, inițiate de alte servicii ori regii sau societăți de sub autoritatea consiliului local.

Art. 7. (1) Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul propriu de specialitate al consiliului local se fac de către primar, în condițiile legii.

(2) Consiliul local poate recomanda primarului, motivat, eliberarea din funcție a conducătorilor compartimentelor din aparatul propriu de specialitate al consiliului local.

Art. 8. Serviciile publice din aparatul propriu al consiliului local pot fi înființate, restructurate, desființate prin hotărâre a consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Cap. II Structura organizatorică

Art. 9. (1) Aparatul propriu al Primăriei Municipiului Arad este prevăzut cu un număr de personal de 200 angajați, din care:

Funcționari publici	186
Personal contractual	14

(2) Numărul compartimentelor este de 20, fiind structurate în modul următor:

direcții generale
direcții
servicii
birouri
oficii

Cap. III Atribuții specifice

III.1. SECRETARUL MUNICIPIULUI

Art. 10. Secretarul municipiului este subordonat primarului, îndeplinește atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale și de alte legi speciale și coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- III.1.1. Serviciul Logistica actelor administrative
- III.1.2. Serviciul Juridic, contencios
- III.1.3. Biroul de asistență juridică
- III.1.4. Serviciul Agricol
- III.1.5. Biroul Relații cu publicul

III.1.1. Serviciul Logistica actelor administrative

Art. 11. (1) Serviciul Logistica actelor administrative este subordonat secretarului municipiului.

(2) Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local

- efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor Consiliului Local Arad:
 - *anunțarea direcțiilor Primăriei, în timp util, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței Consiliului Local,*
 - *primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâri redactate de către direcțiile Primăriei Arad sau de către consilieri și includerea acestora pe ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad,*
 - *verificarea existenței avizelor obligatorii, consultative și conforme prevăzute de lege, a referatelor compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei și a rapoartelor comisiilor de specialitate,*
 - *verificarea existenței expertizelor, documentațiilor tehnice, economice, planurilor urbanistice, studiilor de fezabilitate, extraselor de carte funciară actualizate, precum și a altor documente prevăzute de lege ca necesare pentru promovarea proiectului de hotărâre,*
 - *verificarea respectării cerințelor de elaborare a proiectelor de hotărâre,*
 - *întocmirea ordinii de zi a ședinței, pe baza proiectelor de hotărâri înregistrate la Serviciul Logistica actelor administrative, inițiate de primar sau/*

si de consilieri,

- prezentarea ordinii de zi secretarului, care, după verificările, rectificările si completările efectuate, o va înainta primarului,
- aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi, în termenul prevăzut de lege,
- convocarea consilierilor;
- multiplicarea și distribuirea în termenul legal a proiectelor de hotărâri, rapoartelor și informărilor înscrise pe ordinea de zi a ședinței,
- asigurarea condițiilor desfășurării ședințelor Consiliului Local (sala de ședințe etc)

- asigură stenodactilografierea și înregistrarea audio a ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad,
- distribuie, la solicitarea primarului, viceprimarilor sau secretarului, materialele suplimentare a căror distribuie se impune în cadrul ședinței;
- ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor si interpelărilor consilierilor și le comunică în scris, serviciilor de specialitate, pe baza repartizărilor efectuate de către primar si secretar, anunțând, totodată, ziua, ora si locul desfășurării următoarei ședințe ordinare a Consiliului Local, în cadrul căreia urmează a fi prezentate răspunsurile,
- predă consilierilor, până la următoarea ședință ordinară, răspunsurile la întrebări și interpelări, redactate serviciile de specialitate și însușite de primar;

(3) Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local

- înregistrează, grupează, multiplică si distribuie materialele pentru ședințele comisiilor, prezentându-le mai întâi secretarului, spre studiu si avizare,
- asigură secretariatul și asistența juridică a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
- îndosariază și arhivează procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a comisiei și avizele eliberate de comisie;
- redactează corespondența comisiilor;
- prezintă primarului și secretarului rapoartele formulate de către comisii si le anexează proiectelor de hotărâri,
- sintetizează toate solicitările comisiilor si le prezintă, în scris, secretarului si primarului;

(4) Atribuții privind hotărârile Consiliului Local

- selectează amendamentele care au întrunit, în urma votului, majoritatea cerută de lege și asigură introducerea acestora în conținutul hotărârilor adoptate.
- asigură inserarea în cuprinsul hotărârilor a amendamentelor, completărilor si modificărilor votate,
- înaintează secretarului, pentru contrasemnare, hotărârile redactate, cu modificările intervenite în cadrul ședinței si le prezintă apoi, președintelui de ședință, pentru semnare;
- participă la elaborarea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local, inițiate de primar sau de consilieri;
- comunică hotărârile Consiliului Local, în termenul prevăzut de lege, tuturor celor interesați, precum și prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate.
- tine evidenta, în registre tipizate, a hotărârilor Consiliului Local, a corespondentei serviciului si a corespondentei comisiilor de specialitate.
- pregătește tipărirea periodică a colecțiilor de hotărâri ale Consiliului Local Arad,

(5) Atribuții privind arhivarea și respectarea regimului special al păstrării documentelor Consiliului Local

- prezintă secretarului și președintelui de ședință stenograma ședinței, în vederea semnării,
- efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului Local și a dosarelor ședințelor: îndosărierea hotărârilor și a documentațiilor dezbătute în ședință, a stenogramei, numerotarea paginilor dosarelor, întocmirea opisurilor, sigilarea dosarelor și înaintarea dosarelor astfel pregătite, secretarului și președintelui de ședință pentru semnare;
- arhivează dosarele ședințelor Consiliului Local și asigură păstrarea acestora în cele mai sigure condiții;

(6) Atribuții privind dispoziții ale primarului

- tine evidenta, în registre tipizate, a dispozițiilor Primarului,
- participă la elaborarea proiectelor de dispoziții, la solicitarea șefilor ierarhici;
- asigură, la solicitare, informații privind elaborarea, modificarea, completarea sau revocarea dispozițiilor;
- comunică dispozițiile primarului, în termenul prevăzut de lege, tuturor celor interesați, precum și prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate.

(7) Alte atribuții:

- asigură introducerea în programul computerizat “Acte interne” a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului,
- asigură, în termenul prevăzut de lege, comunicarea răspunsurilor la corespondenta repartizată serviciului;
- eliberează copii din arhiva Consiliului Local și după dispozițiile primarului aflate în păstrarea serviciului;
- la cererea consilierilor, pune la dispoziție dosare conținând hotărârile adoptate, procesele-verbale ale ședințelor, dispoziții ale primarului emise în executarea hotărârilor Consiliului Local, alte acte necesare îndeplinirii mandatului;
- asigură constituirea și dezvoltarea bibliotecii de specialitate a Primăriei, asigură fondul de referință legislativ (monitoare oficiale, colecții de legi, hotărâri ale Guvernului, literatură de specialitate etc);
- elaborează, la solicitarea secretarului, sinteze, statistici și analize referitoare la actele administrative din evidenta serviciului;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

III.1.2. Serviciul Juridic, contencios

Art. 12. (1) Serviciul Juridic, contencios este subordonat secretarului municipiului.

(2) Atribuțiile Serviciului Juridic, contencios sunt următoarele:

- Reprezentarea Consiliului Local al Municipiului Arad și a primarului municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a Parchetelor și Notariatelor publice
- Înregistrarea și pregătirea cauzelor în care Consiliul Local al Municipiului Arad sau primarul municipiului Arad sunt parte, sens în care se asigură prezența la dezbateri, notificarea în registrul de termene al serviciului a datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor
- Acordarea de răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali
- Asigurarea permanentă a reactualizării legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia ; arhivarea colecției “Monitorul Oficial” și a repertoriului legislativ

- Instrumentează și prezintă comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad documentațiile care fac obiectul HG nr.505/1998 privind transmiterea unor spații aflate în administrarea Consiliilor Locale și a Regiilor Autonome și HG nr.506/1996
- Recuperarea sumelor bănești reprezentând creanțe provenite ca urmare a dispozițiilor instanțelor judecătorești, ieșiri din indiviziune, cheltuieli de judecată, sultă, datorate de către debitorii Consiliului Local al Municipiului Arad
- Participarea la evacuarea celor care ocupă abuziv locuințe din fondul locativ de stat precum și unele spații comerciale proprietate de stat, colaborând în acest sens cu alte organe ale statului
- Întocmirea de notificări prin Biroul executorilor judecătorești către debitorii Consiliului Local al Municipiului Arad
- Urmărirea executării hotărârilor judecătorești rămase definitive
- Participarea, prin prezența șefului serviciului, la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Municipiului Arad
- Îndeplinirea oricăror alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituției

III.1.3. Biroul de asistență juridică

Art. 13. (1) Biroul de asistență juridică este subordonat secretarului municipiului.

(2) Atribuțiile Biroului de asistență juridică sunt următoarele:

- reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad și Primarul Municipiului Arad în relația cu instanțele judecătorești în litigiile de contencios administrativ, în relația cu parchete, notariate, alte organe și organisme, persoane fizice și juridice;
- acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Arad
- soluționează în termenul legal corespondența repartizată spre rezolvare, răspunde la notele de audiență repartizate, precum și la interpelările formulate de Consiliul Local al Municipiului Arad;
- instrumentează și pregătește dosarele și documentele care îi sunt repartizate spre soluționare;
- verifică legalitatea proiectelor de hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad și a dispozițiilor Primarului Municipiului Arad, supuse avizării secretarului municipiului Arad; monitorizează elaborarea actelor respective;
- vizează de legalitate contractele încheiate de CLM Arad și Primarul Municipiului Arad cu terții
- înregistrează notificările și corespondența adresată Primăriei Municipiului Arad, în baza Legii nr. 10/2001, întocmind dosar pentru fiecare notificare; rezolvă în termenul legal notificările și corespondența adresată în baza Legii nr. 10/2001; motivează și redactează dispozițiile care se emit în baza Legii nr. 10/2001; reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad și Primarul Municipiului Arad în litigiile care decurg din aplicarea Legii nr. 10/2001; verifică și solicită la S.C. Recons S.-A. Arad situația locativă a imobilelor în litigiu și a celor care fac obiectul Legii nr. 10/2001; informează birourile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad, la solicitarea acestora asupra situației locative a unor imobile, dacă acestea fac obiectul revendicării în baza Legii nr. 10/2001 sau dacă au făcut obiectul revendicării pe cale administrativă în baza Legii nr. 112/1995;
- acordă asistență juridică cetățenilor, la cererea acestora, în cadrul programului cu publicul, în probleme ce privesc direct relația cu Primăria Municipiului Arad – cetățeni, fără a afecta obligația de confidențialitate prevăzută de statutul funcționarilor publici;
- informează zilnic secretarul municipiului, cu privire la stadiul lucrărilor pe care le are spre soluționare.

III.1.4. Serviciul Agricol

Art. 14. (1) Serviciul Agricol se subordonează secretarului municipiului.

(2) Serviciul agricol are următoarele atribuții:

- completează la zi Registrul Agricol, prin declarații anuale conform legislației în vigoare;
- furnizează periodic (lunar, trimestrial și anual) date statistice solicitate de Directa Județeană de Statistică, Directa Generală a Finanțelor Publice;
- verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate în Registrul Agricol;
- eliberează adeverințe care cuprind date declarate în Registrul Agricol pentru spitalizare, handicapați, ajutor de șomaj, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
- eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și în abatoare a animalelor din producție proprie;
- eliberează certificate de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
- înregistrarea în Registrul Agricol a terenurilor vândute, donate, și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- înregistrarea în Registrele Agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare;
- înregistrarea în Registrul Agricol și Registrul special a arendașilor, persoane juridice și fizice, care cultivă teren agricol;
- întocmește procese verbale de calamitate și evaluează valoarea pagubei produse, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale. Aceste acte se întocmesc împreună cu delegatul Direcției Generale pentru Agricultură Arad și Oficiul de Consultanță Agricolă;
- aplică legislația privind sprijinul direct acordat producătorilor agricoli pentru terenul cultivat;
- evidențiază titlurile de proprietate eliberate în baza Legii nr. 18/1991, gestionează aceste titluri până la predarea lor proprietarului;
- verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitori și operează orice modificare de proprietar;
- înregistrarea titlurilor de proprietate în programul de culegere de date primare;
- confruntă parcelele cadastrale înscrise în titluri de proprietate cu parcelarea făcută în hărțile cadastrale, întocmite de Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Arad;
- împreună cu delegatul Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Arad participă la punerea în posesie a proprietarilor conform titlului de proprietate;
- promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- întreține cadastrul agricol, prin suprapunerea cadastrului vechi cu cadastrul nou pe terenul extravilan din cartierele Micălaca, Grădiște, Sânicolaul Mic, Aradul Nou, Bujac și Gai;
- inventariază cadastrul și face închiderea pe cadastrul cartierelor, pe proprietari și titluri de proprietate;
- întocmește Registrul nou cadastral pe terenul din extravilan cu date și măsurători furnizate de Oficiul de Cadastru Agricol și Organizarea Teritoriului Arad;
- întocmește registrul cadastral pe asociații agricole;
- evidențiază terenurile agricole exploatate individual și înregistrează modificările pe proprietari care intervin în timpul anului;
- afișează ofertele de vânzare și eliberează adeverințe la 45 de zile de la afișarea ofertei de vânzare;
- verifică și înregistrează contractele de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr. 16/1994, art. 6;
- verifică documentația depusă în vederea aplicării Legii nr. 1/2000 pe care o înaintează comisiilor constituite în acest scop;

- întocmește anexele prevăzute de lege și propune validarea lor;
- identifică terenurile agricole solicitate în baza Legii nr.1/2000, pe vechile amplasamente și stabilește regimul juridic al acestora;
- rezolvă cererile, sesizările, depuse de cetățeni.

III.1.5. Biroul Relații cu publicul

Art.15. (1) Biroul Relații cu publicul funcționează în subordinea secretarului municipiului.

(2) Atribuțiile Biroului relații cu publicul sunt următoarele:

- verifică și preia actele și documentațiile pentru certificatele de urbanism, autorizațiile de construcție sau demolare, schimbare de titulari contracte de închiriere pentru folosință teren (garaje), cereri de împrumut - art.36 legea nr.18/1991, republicată, pentru Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului.
- verifică și preia actele și documentațiile pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizație de construcție pentru extinderi sau reabilitări rețele de gaze naturale, apă, telefonie, electrice, termoficare; la fel, pentru bransamentele aferente și avizele de săpătură.
- verifică și preia actele pentru Serviciul agricol (adeverințe deținere teren agricol, oferte de vânzare-cumpărare teren agricol, cereri pentru carnet de producător, cereri pentru constatare calamități ș.a.)

(3) Biroul Relații cu publicul efectuează înscrierea în audiență a persoanelor care pentru probleme deosebite, solicită să fie primite de conducerea instituției, se întocmește "nota de audiență" care este remisă, pe bază de semnătură direcției sau serviciului competent.

(4) În afară de documentațiile specifice enumerate mai sus, biroul preia orice alte cereri și sesizări în legătură cu activitatea instituției și privitoare la problemele orașului adresate diferitelor direcții (servicii), precum și conducerii primăriei (primar, viceprimari, secretar).

(5) Sub aspectul circuitului documentelor, acestea, după terminarea programului cu publicul, sunt transmise pe bază de semnătură la direcții și servicii, de unde sunt preluate, tot pe bază de semnătură actele, sau răspunsurile emise de acestea care vor fi înmânate sau expediate prin poștă, petenților.

(6) Cererile adresate conducerii se remit zilnic acesteia, care după ce le analizează, le înapoiază biroului care le distribuie direcțiilor (serviciilor) în funcție de rezoluția pusă.

(7) Subliniem că toate aceste operațiuni sunt efectuate prin intermediul sistemului informațional, existând tot timpul o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție.

(8) Zilnic, biroul expediază și primește corespondența sosită prin Direcția Județeană de Poștă sau de la alte instituții (Judecătorie, Tribunal, Prefectură, C.J.A. etc.).

(9) Biroul deține ștampila "România-Județul Arad-Municipiul Arad-Primăria-2".

III.2. BIROUL PRIMAR

Art. 16. (1) Biroul Primar funcționează direct în subordinea primarului.

(2) Atribuțiile Biroului Primar sunt următoarele:

- Monitorizează informațiile apărute în presă, cu privire la activitatea Primăriei, întocmind zilnic revista presei;
- Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin cereri, reclamații, propuneri și sesizări;
- Participă la menținerea în limite constituționale a relațiilor dintre autoritatea locală și mass-media;
- Urmărește modul în care e reprezentat executivul la manifestări publice, evenimente solemne și ceremonii;

- Urmărește ca relația cu publicul să se desfășoare în parametri normali, conform serviciilor prestate de autoritatea locală;
- Participă la întâlnirile cu autoritățile interne, pe linie descentralizată, sau alte autorități locale;
- Participă la întâlnirile cu reprezentanții societăților comerciale subordonate Primăriei, ai firmelor interne și externe, precum și la cele cu autorități de peste hotare;
- Urmărește dezvoltarea și aprofundarea relațiilor dintre Primăria Arad și alte localități, prin înfrățiri, colaborări, parteneriate etc.;
- redactează și transmite comunicate de presă (sau alte materiale solicitate) către mas media locală, națională sau externă;
- pregătește materialele solicitate pentru conferințele de presă (culege date despre activitatea primăriei și a consiliului local de la direcțiile, serviciile și birourile care sunt în măsură să le furnizeze);
- invită reprezentanții mas-media la conferințele de presă;
- redactează, prezintă spre aprobare și transmite (presei locale) comenzile cu anunțurile Primăriei și ale Consiliului Local Arad;
- ține evidența anunțurilor comandate la solicitarea șefului de birou;
- stabilește și menține legătura dintre instituție și presă;
- redactează corespondența externă;
- Asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre primar, consiliul local și partenerii externi;
- Elaborează pe baza principiilor de drept internațional în colaborare cu Direcția de Administrație Locală și a Secretariatului Consiliului Local proiectele de înfrățire cu orașe din alte țări;
- Pregătește vizitele în străinătate ale oficialităților;
- Întocmește referate pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Consiliul Local;
- Efectuează traduceri din și în limba engleză ale unor documente și materiale de interes pentru instituție.
- Asigură coordonarea și controlul serviciilor publice “Administrația patrimoniului local” și “Direcția de asistență comunitară”.

III.3. DIRECȚIA ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 17. Direcția Administrație Publică Locală este subordonată direct primarului, și are în componență următoarele compartimente:

- III.3.1. Serviciul Administrație publică locală
- III.3.2. Biroul Promovare programe de dezvoltare
- III.3.3. Serviciul Stare civilă
- III.3.4. Biroul Audit intern
- III.3.5. Biroul Resurse umane
- III.3.6. Biroul Protecție civilă
- III.3.7. Biroul Autoritate tutelară
- III.3.8. Biroul Administrativ

Art. 18. (1) Direcția Administrație Publică Locală este condusă de un **director**, subordonat Primarului municipiului Arad, care are atribuții de coordonare și control în următoarele domenii:

- Urmărirea modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Municipal Arad;
- Urmărirea modului de aplicare și de executare a dispozițiilor primarului;

- Activitatea de consultare a populației prin referendum;
- Efectuarea recensământului populației;
- Organizarea alegerilor pentru organele administrației publice locale și centrale;
- Elaborarea programelor de instruire și perfecționare a funcționarilor din aparatul propriu;
- Asigurarea relației de comunicare și fluidizare a informațiilor între direcțiile din cadrul primăriei;
- Auditarea tuturor activităților desfășurate de Primăria Municipiului Arad, inclusiv activitățile instituțiilor subordonate, asupra utilizării fondurilor publice la nivelul ordonatorilor secundari și terțiari de credite;
- Managementul resurselor umane;
- Organizarea și desfășurarea activităților de protecție civilă;
- Organizarea serviciului public de autoritate tutelară;

(2) Directorul Direcției Administrație publică Locală asigură coordonarea și conducerea compartimentelor de specialitate componente, asumându-și răspunderea privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative.

III.3.1. Serviciul Administrație publică locală

Art. 19. (1) Serviciul Administrație publică locală se subordonează directorului Direcției Administrație Publică Locală.

(2) Atribuțiile Serviciului Administrație publică locală sunt următoarele:

- Urmărește executarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Arad și aduce la cunoștința primarului cele constatate;
- Urmărește modul de aplicare și executare a dispozițiilor primarului, informându-l asupra celor constatate;
- Aduce la cunoștința primarului, în timp util, orice obligație ce îi revine acestuia prin actele normative nou apărute;
- Organizează activitatea de consultare a populației prin referendum, ori de câte ori se stabilește acest lucru de către consiliul local;
- Organizarea lucrărilor de efectuare a recensământului populației;
- Organizarea activităților de pregătire a alegerilor pentru organele administrației publice locale și centrale și ține legătura cu toate organismele implicate;
- Întocmește și actualizează, ori de câte ori este necesar, regulamentul privind funcționarea serviciilor publice ale Primăriei Municipiului Arad;
- Organizează activitatea de instruire și perfecționare a funcționarilor din cadrul serviciilor publice ale Primăriei municipiului Arad. În acest cadru personalul este necesar să cunoască, în detaliu, activitatea pe care o desfășoară, procedurile de lucru, comportamentul față de cetățean, metodele de investigație și analiză a situației, tehnicile de comunicare și acces la bazele de date și modul de soluționare a problemelor cetățenilor, cu respectarea prevederilor legislației legale în vigoare;
- Urmărește și se preocupă de îmbunătățirea comunicării la nivelul Primăriei municipiului Arad. Ea trebuie astfel organizată încât fiecare angajat să cunoască permanent obiectivele de soluționat în perioada imediat următoare, modalitățile de soluționare și gradul de implicare, eventualele neajunsuri care pot apare și intervențiile corective care urmează să fie realizate;
- Urmărește modul de respectare a drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale actelor emise de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale, ale hotărârilor consiliului județean, de către serviciile publice din cadrul primăriei și-l informează pe Primarul Municipiului Arad despre cele constatate.

III.3.2. Biroul de promovare a programelor de dezvoltare

Art. 20. (1) Biroul de promovare a programelor de dezvoltare este subordonat directorului Direcției Administrație Publică Locală

(2) Biroul de promovare a programelor de dezvoltare îndeplinește următoarele atribuții:

- Elaborează strategiile de dezvoltare a municipiului Arad, pe termen lung, mediu și scurt;
- Creează cadrul local în contextul organizării naționale și internaționale pentru accesul administrației publice arădene la finanțarea proiectelor, pe baza creditelor nerambursabile sau parțial rambursabile;
- Promovează inițiativele locale prin valorificarea tuturor mijloacelor juridice și organizatorice;
- Examinează experiența instituțiilor locale și naționale care promovează programe de finanțare și politici de dezvoltare locală, promovează exemplele de bună practică ce pot servi ca model adaptabil în contextul local, întemeiază rețele de comunicare;
- Conduce o evidență statistico-matematică care să permită valorificarea informațiilor privind ofertele municipiului Arad pentru atragerea de investiții;
- Identifică și contactează instituțiile financiare și intermediarii financiari recunoscuți de Comisia europeană, cunoaște mecanismele de finanțare a proiectelor, realizează o analiză detaliată a tuturor posibilităților legale de finanțare a proiectelor de investiții;
- Valorifică toate capacitățile de acțiune și metodele de realizare a dezvoltării economice a orașului din perspectiva competențelor consiliului local;
- Elaborează și promovează principalele proiecte de investiții pe piața finanțărilor internaționale, formulează și fundamentează cererile de finanțare, în conformitate cu criteriile de eligibilitate și selecție impuse de instituțiile financiare, depune și susține, la finanțatori, proiectele, în vederea acordării creditelor nerambursabile și a finanțării parțiale;
- Stimulează dezvoltarea serviciilor publice prin asigurarea finanțării proiectelor de investiții, în aplicarea politicii urbane;
- Instituționalizează dialogul și parteneriatul între consiliul local, primărie și celelalte autorități ale administrației publice locale și centrale, agenți economici, asigură cooperarea tuturor celor implicați în dezvoltarea locală prin proiecte comune;
- Participă la licitații pentru obținerea fondurilor în vederea acoperirii totale sau parțiale a costurilor programelor de investiții;
- Monitorizează implementarea proiectelor de investiții finanțate și gestionează fondurile;
- Propune norme metodologice aplicabile relațiilor cu investitorii interni și externi;
- Urmărește realizarea proiectelor și analiza impactului lor economic și social;
- Auditează, monitorizează și evaluează programele de investiții cu finanțare preponderent extrabugetară;
- Elaborează periodic rapoarte și statistici privind stadiul de dezvoltare a municipiului Arad, inclusiv rapoartele date de lege în competența executivului local;
- Exercită și alte atribuții date de șefii ierarhici în limita competenței.

III.3.3 Serviciul Stare civilă

Art. 21. (1) Serviciul Stare civilă se subordonează directorului Direcției Administrație publică Locală.

(2) Atribuțiile de stare civilă se îndeplinesc de către autoritățile administrației publice locale ale municipiilor prin ofițerii de stare civilă. Este ofițer de stare civilă primarul, care își delegă exercitarea acestor atribuții unor funcționari din aparatul propriu.

(3) Ministerul de Interne și Ministerul Administrației Publice îndrumă și controlează autoritățile administrației publice locale în domeniul stării civile.

(4) Prefectul și președintele consiliului județean organizează, îndrumă și controlează activitatea de stare civilă desfășurată de autoritățile administrației publice locale.

(5) Atribuțiile Serviciului Stare civilă sunt următoarele:

- Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile.

Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.

În prealabil se iau declarațiile verbale pentru înregistrarea nașterii și deceselor și în scris pentru căsătorii, de la persoanele prevăzute de lege, se controlează conținutul lor și se identifică declaranții.

- Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui.

Fiind o formă de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, înscrierea constă în operarea unor mențiuni pe marginea unui act de stare civilă care se află deja înregistrat în registrele de stare civilă privind modificările ce au loc în starea civilă a unei persoane fizice, precum și schimbarea numelui de familie sau a prenumelui.

- Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.
- Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția județeană de Statistică, precum și a comunicărilor de naștere și înaintarea lor lunară Poliției Municipiului Arad.
- Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.

Reconstituirea se va putea cere dacă registrele de stare civilă au fost distruse sau pierdute, precum și în cazul în care actul a fost întocmit în străinătate și nu mai poate fi procurat, iar întocmirea prin derogare de la procedura de drept comun, în cazurile în care n-au existat registre de stare civilă sau întocmirea actului a fost omisă din vina ofițerului de stare civilă, deși a fost făcută declarația.

- Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii.

De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelor sau prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.

- Înaintarea organului de poliție și centrului militar din raza sa de competență a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.
- Întocmirea Anexei I la cererea persoanelor care solicită deschiderea procedurii succesorale și din oficiu, la întocmirea Anexelor II și III.
- Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza municipiului Arad sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.
- Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.
- Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.
- Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Arad.
- Sesizarea organelor de poliție despre cazurile de dispariție a certificatelor
- de stare civilă necompletate.
- Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu

- cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).
- Face propuneri pentru acordarea dispensei pentru căsătorie (de vârstă și termen) în cazuri bine justificate.
- Asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.
- Constatarea și sancționarea, potrivit prevederilor legale, a faptelor ce constituie contravenții la regimul stării civile.
- Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.

Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.

(6) Serviciul Stare civilă este organizat în patru compartimente: NAȘTERI, CĂSĂTORII, DECESE, ARHIVĂ. Atribuțiile compartimentelor și ale ofițerilor de stare civilă sunt stabilite în fișele posturilor care sunt actualizate în permanență.

(7) Ofițerii de stare civilă au statut de funcționari publici și, în această calitate, au obligația de a-și îndeplini în mod conștiincios și corect atribuțiile de serviciu stabilite individual în fișa postului și prevăzute de legi și regulamente.

III.3.4 Biroul Audit intern

Art. 22. Biroul Audit intern se subordonează directorului Direcției Administrație Publică Locală și are următoarele atribuții specifice:

- Auditarea internă a tuturor activităților desfășurate de Primăria Arad, inclusiv asupra activității instituțiilor subordonate, asupra utilizării fondurilor publice la nivelul ordonatorilor secundari și terțiari de credite.
- Certificarea trimestrială și anuală însoțită de raportul de analiză a
- bilanțului contabil și a contului de execuție bugetară ale instituției publice, prin verificarea legalității, realității și exactității evidențelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune.
- Propunerea de măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz.
- Supravegherea regularității sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor.
- Evaluarea economicității, eficacității și eficienței cu care sistemele de conducere și de execuție în cadrul instituției publice ori la nivelul unui program/proiect finanțat din fonduri publice utilizează resurse financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite.
- Identificarea slăbiciunilor sistemelor de conducere și control, precum și a riscurilor asociate unor astfel de sisteme, unor programe /proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor după caz.
- Efectuează auditul proiectului de buget local la nivelul ordonatorului principal de credite, având în vedere referatele de opinie din structurile descentralizate.
- Conform O.G. nr.119/1999 și a O.M.F.332/2000 toate atribuțiile fostelor structuri de control financiar de gestiune sunt preluate alături de atribuțiile de audit intern astfel:
- Verifică existența, integritatea, păstrarea valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu.
- Verifică respectarea dispozițiilor legale referitoare la aprovizionarea, expediția și recepția mijloacelor materiale.
- Verifică utilizarea valorilor materiale (casări, scoateri din uz, recuperări, transferări etc).
- Verifică efectuarea în numerar sau prin cont a încasărilor și plăților în lei și valută.
- Verificarea efectuării inventarierilor periodice, regularizarea și valorificarea diferențelor constatate și la termenele prevăzute.

- Verifică respectarea normelor legale de întocmire și circulația documentelor primare, de conducerea evidenței tehnico-operative și contabile.
- Verifică organizarea și efectuarea controlului financiar preventiv conform O.G.119/1999.
- Verifică respectarea dispozițiilor legale cu privire la angajarea, drepturile, obligațiile și răspunderile gestionarilor conform Legii nr.54/1999 și 22/1969.
- Verifică modul de realizare a măsurilor stabilite ca urmare a verificărilor anterioare precum și realitatea comunicărilor.
- Verifică realitatea și respectarea disciplinei financiare privind realizarea operațiunilor bancare în lei și valută.
- Verifică legalitatea și realitatea plății salariilor în concordanță cu statele de plată.
- Verifică realitatea datelor înscrise în dările de seamă contabile și concordanța lor cu conturile de execuție.
- Verifică consemnarea în actul de control bilateral constatările efectuate cu indicarea actelor normative încălcate și persoanele răspunzătoare.
- Șeful compartimentului de audit întocmește programele de control anuale și semestriale.
- La solicitarea instanțelor de judecată, organelor de procuratură și poliție prin dispoziția primarului efectuează controlul de stabilire a prejudiciilor produse prin infracțiune.
- Participă în colaborare cu alte servicii din instituție la verificări tematice și prin sondaj date la solicitarea prin dispoziția primarului sau la solicitarea acestor servicii.
- Întocmește actul unilateral de constatare și concluziile cu privire la aceste verificări pe care le înaintează primarului.
- Verifică alte aspecte dispuse de Primarul Municipiului Arad.

III.3.5. Biroul Resurse umane

Art. 23. Biroul Resurse umane se subordonează directorului Direcției Administrație Publică Locală și are următoarele atribuții specifice:

- Colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul Primăriei în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții, statul de personal și fișele de evaluare a posturilor;
- Creează și administrează baza sa 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 carnete de muncă;
- Ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților Primăriei Municipiului Arad;
- 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 retribuiției cu ocazia majorărilor generale de retribuire etc.;
- Elaborează proiecte de hotărâri privind aprobarea sau modificarea organigramei și a statului de funcții ale primăriei Municipiului Arad;
- Ține evidența cursurilor de perfecționare la care participă angajații Primăriei Municipiului Arad;
- Înaintează Secretarului Municipal actele redactate de Biroul de resurse umane în vederea obținerii vizei de legalitate;
- Este un mediator al conflictelor dintre conducerea instituției și angajați;

- Întocmește la solicitarea șefilor ierarhici, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Biroului de resurse umane;
- Ține evidența actelor de vechime (registre de evidență, fișe de prezență) ale membrilor fostelor C.A.P.-uri din Municipiul Arad;
- Întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă a membrilor fostelor C.A.P.-uri din Municipiul Arad;
- 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 instituției;
- Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită 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 alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

III.3.6. Biroul Protecție civilă

Art. 24. (1) Biroul Protecție civilă se subordonează directorului Direcției Administrație Publică Locală.

(2) În conformitate cu prevederile Legii protecției civile nr. 106/1996, Legii nr. 124/1995, Ordonanței Guvernului nr. 47/1994, Deciziei Primului Ministru nr. 57/1998, Ghidului privind organizarea și desfășurarea activităților de protecție civilă / 1996, Biroul protecție civilă din cadrul Inspectoratului de Protecție Civilă Municipal Arad are următoarele atribuții :

- realizează măsurile de prevenire și protecție a populației și a bunurilor materiale printr-un ansamblu de măsuri, constând din : înștiințare și alarmare, evacuare, adăpostire, protecție antichimică și biologică, mascare, camuflare și alte măsuri tehnice și organizatorice specifice,
- asigură starea de operativitate a punctelor de comandă, formațiunilor de protecție civilă, sistemului de cercetare de protecție civilă, organizarea și funcționarea serviciului operativ,
- asigură dezvoltarea rețelei de puncte de comandă și posturi de conducere la nivelul municipiului,
- asigură aplicarea măsurilor prevăzute în actele normative privind proiectarea și execuția adăposturilor de protecție civilă urmărind dezvoltarea acestora,
- coordonează activitățile comisiei de evacuare și ale comisiilor de specialitate de protecție civilă, constituite la nivelul municipiului
- coordonează activitățile Secretariatului Tehnic Permanent din cadrul C.M.A.I.D. și ale secțiunilor acestuia constituite pe tipuri de dezastre,
- participă împreună cu structurile de protecție din subordine, la realizarea acțiunilor formațiunilor de protecție civilă pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste,
- execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile,
- prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă, a pregătirii și alte probleme specifice,
- prevede de comun acord cu Serviciul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru apărare, în Planul de mobilizare, materialele necesare completării și înzestrării formațiunilor de protecție civilă
- elaborează și duce la îndeplinire Planul cu principalele activități de protecție civilă, Planul de pregătire de protecție civilă și Planul de control de protecție civilă,

- participă la elaborarea , aprobarea , actualizarea , păstrarea și aplicarea documentelor operative : Planul de protecție civilă , Extrasul din Planul de evacuare, Planul de apărare împotriva dezastrelor , Planurile de apărare ale Secțiunilor Secretariatului Tehnic Permanent al C.M.A.I.D.
- participă la instructaje metodice, convocările, cursurile și exerciții tactice planificate și la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora
- propune anual măsuri prin compartimentele de investiții și administrativ pentru contractarea materialelor de înzestrare ce se asigură centralizat,
- prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiunilor și realizarea măsurilor de protecție civilă ,
- asigură condiții necesare pentru depozitarea , conservarea , întreținerea și folosirea corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
- organizarea, coordonarea, pregătirea și controlul formațiunilor de protecție civilă constituite la nivelul municipiului Arad , care au un efectiv de 828 persoane,
- organizarea, coordonarea, pregătirea și controlul instituțiilor publice și agenților economici de pe raza municipiului Arad , care au între 100 și 500 angajați
- amenajarea, verificarea și menținerea în starea de funcționare a punctelor de decontaminare, constituite la nivelul municipiului;
- verifică aplicabilitatea și viabilitatea măsurilor prevăzute în documentele operative de protecție civilă, la agenții economici de pe raza municipiului, care au între 100 și 500 de angajați,
- organizează activități de control al modului de realizare a măsurilor de protecție adăpostire la agenții economici de pe raza municipiului , la nivelul instituțiilor publice și agenților economici care au între 100 și 500 de angajați ,
- organizează activități de control al modului de realizare a măsurilor pe linie de transmisiuni alarmare, la nivelul instituțiilor publice și agenților economici cu mai puțin de 500 angajați,
- organizează , coordonează și verifică aplicarea măsurilor de protecție civilă pe linia NBC , la agenții economici de pe raza municipiului , care au între 100 și 500 de angajați și la agenții economici deținători de noxe chimice ,
- coordonarea și verificarea activităților de dezvoltare și menținere în stare de operativitate a sistemului de înștiințare – alarmare al municipiului ,
- coordonarea și verificarea modului de întreținere și menținere în permanentă stare de operativitate a fondului de adăpostire
- coordonarea activităților pe linie de dezastre : activitatea de secretariat în Secretariatului Tehnic Permanent , inventarierea surselor de risc existente pe teritoriul municipiului , coordonarea întocmirii și actualizării permanente a Planurilor de protecție și intervenție la dezastre , pentru toate tipurile de dezastre ,
- participă la elaborarea planurilor de cooperare cu unitățile și subunitățile M.Ap.N. , M.I. , cu organele județene ale SRI , ale Crucii Roșii precum și cu alte instituții și organizații de pe raza municipiului Arad ,
- asigură studierea și cunoașterea de către structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului de Protecție Civilă Municipal Arad, a particularităților municipiului și a principalelor caracteristici care ar putea influența urmările atacurilor din aer sau teroriste , atât cu arme convenționale cât și cu arma nucleară, biologică și chimică sau ale celor produse de accidente de orice fel,
- deține responsabilități de protecția muncii.

III.3.7. Biroul Autoritate tutelară

Art. 25. (1) Atribuțiile de autoritate tutelară revin primarului municipiului, care asigură funcționarea serviciului de autoritate tutelară.

(2) Atribuțiile autorității tutelare pot fi grupate în 4 mari categorii în funcție de natura activității depuse și anume:

1. Atribuții în legătură cu ascultarea autorității tutelare.

În anumite cazuri prevăzute de lege instanțele judecătorești au obligația de a asculta autoritatea tutelară, pentru a se informa cât mai bune despre unele împrejurări de fapt, necesare rezolvării în bune condiții a cauzei.

Cazurile în care legea prevede obligativitatea ascultării autorității tutelare sunt următoarele:

- Încredințarea copiilor minori în cazul desfacerii prin divorț a căsătoriei. În această situație se întocmește o anchetă socială în urma strângerii de date cu privire la minori și la părinții acestora sau alte rude, la condițiile de viață, la situația școlară, starea de sănătate etc., pentru formularea unei propuneri de încredințare.
- Modificarea măsurilor luate de instanță cu privire la drepturile și obligațiile personale sau patrimoniale ale părinților divorțați față de copii;
- Încredințarea copilului din afara căsătoriei, față de care filiația a fost stabilită pentru ambii părinți;
- Rezolvarea cazurilor de neînțelegeri între părinți cu privire la domiciliul copiilor și obligația de întreținere a copiilor minori;
- Rezolvarea cererilor de decădere din drepturile părintești;
- Punerea sub interdicție a persoanelor care nu au discernământ;
- Rezolvarea cererilor de întrerupere sau amânare a executării pedepsei privative de libertate, a condamnăților; Autoritatea tutelară întocmește o anchetă socială privind situația familială a condamnatului prin strângerea de date pe orice cale despre familia acestuia din care să rezulte dacă executarea imediată a pedepsei ar avea consecințe grave pentru condamnat, familie sau unitatea la care lucrează.
- Urmărirea penală și judecarea minorilor infractori. În aceste situații se întocmește o anchetă socială care constă în strângerea de date cu privire la purtarea pe care minorul o are în mod obișnuit, la starea fizică și mintală a acestuia, la antecedentele sale, în condițiile în care a fost crescut și în care a trăit, la modul în care părinții, tutorele sau persoanele în îngrijirea cărora se află minorul își îndeplinesc îndatoririle față de acesta și în general cu privire la orice elemente care pot servi la luarea unor măsuri față de minor. Ancheta socială este o instituție procedurală de o deosebită importanță pentru cunoașterea cât mai exactă a persoanei infractorului minor, în vederea aplicării, pe această bază, a tratamentului juridic penal cel mai potrivit. Obligativitatea efectuării anchetei sociale se impune chiar și atunci când inculpatul a devenit major până la sesizarea instanței.

2. Atribuții ca organ de supraveghere și control.

Autoritatea tutelară are obligația legală de a exercita un control efectiv și continuu asupra felului în care părinții își îndeplinesc îndatoririle privitoare la persoana și bunurile copilului. Această obligație se realizează prin vizitele pe care delegații autorității tutelare le fac la domiciliul celor ocrotiți, culegând informații pe orice cale despre felul cum cei ce au îndatoriri față de persoanele ocrotite și le duc la îndeplinire. În legătură cu îndatoririle părintești, delegații autorității tutelare verifică dacă părinții se îngrijesc de sănătatea, dezvoltarea psiho-fizică, educarea, învățătura și pregătirea profesională, precum și modul în care părinții administrează bunurile copiilor.

Aceeași obligație revine autorității tutelare și în cazul minorilor puși sub tutelă.

De asemenea în cazul persoanelor care din cauza alienației mintale ori debilității mintale nu au discernământ pentru a se îngriji de interesele lor, sunt puși sub interdicție pe cale judecătorească și li s-au numit tutori, autoritatea tutelară va controla dacă tutorele se îngrijește spre a-i grăbi vindecarea și îmbunătățirea condițiilor de viață.

Atenția autorității tutelate trebuie îndreptată spre copiii abandonați de mamă la naștere în spitalul matern și cei abandonați de către părinți în instituții sanitare, pentru a se strânge date cu privire la situația materială și locativă a părinților, starea sănătății acestora, condițiile în care a avut loc abandonul copilului, starea de sănătate a copilului și orice alte date care să conducă la luarea unei măsuri de ocrotire față de copii.

Autoritatea tutelară acordă sprijin serviciului public județean specializat pentru protecția copilului, prin întocmirea de anchete sociale pentru luarea unor măsuri de ocrotire, în baza Ordonanței de urgență nr. 26/ 1997 privind protecția copilului aflat în dificultate, în colaborare cu Direcția Județeană pentru Protecția Drepturilor Copilului Arad. Autoritatea tutelară efectuează anchete sociale cu privire la bolnavii psihic periculoși ce intră sub incidența Decretului 313/ 1980, prin obținerea de informații prin constatări directe și prin declarații scrise ale persoanelor care cunosc starea și manifestările bolnavului.

O atribuție mai nouă a autorității tutelare (prevăzută de Legea nr. 17/ 2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice) este acordarea asistenței, din oficiu sau la cerere, tuturor persoanelor vârstnice care încheie acte juridice de înstrăinare, cu titlu oneros sau gratuit în scopul întreținerii și îngrijirii lor.

3. Atribuții ca organ de decizie.

Pe lângă atribuțiile prezentate mai sus, care au caracter general și continuu, autoritatea tutelară are și atribuții de a emite dispoziții cu caracter specific. Aceste atribuții sunt determinate de diverse situații concrete, pe care Codul familiei sau alte legi le dau în competența autorității tutelare:

- numește tutorii, atât pentru ocrotirea minorilor, cât și a persoanelor puse sub interdicție, îi îndepărtează din tutelă sau îi înlocuiește;
- instituie curatela provizorie până la numirea tutorelui;
- aprobă inventarul bunurilor proprietatea minorilor și a interzișilor judecătorești, aflați sub tutelă;
- numește un curator ori de câte ori se ivesc interese contrare între părinți sau tutori pe de o parte, și minori pe de altă parte;
- aprobă descărcarea de gestiune anuală sau definitivă, după caz, a tutorilor.
- instituie curatela generală provizorie asupra persoanei ce urmează să fie pusă sub interdicție;
- instituie curatela generală pentru persoanele majore care se bucură de capacitate de exercițiu dar care, din cauza bolii, a bătrâneții sau alte motive prevăzute de lege, nu-și pot apăra în condiții mulțumitoare interesele;
- încuviințează actele juridice încheiate în numele minorilor și a interzișilor judecătorești;
- încuviințează efectuarea operațiunilor bancare și CEC privind pe minori și interziși judecătorește,
- încuviințează acceptarea sub beneficiu de inventar a moștenirii cuvenită minorilor și interzișilor judecătorește;
- stabilește numele și prenumele copilului găsit sau abandonat, născut din părinți necunoscuți;
- stabilește numele ce urmează să-l poarte copilul în cazul în care părinții nu au căzut la învoială în acest sens;
- hotărăște în caz de neînțelegere între părinți cu privire la exercitarea drepturilor și îndatoririlor lor;

- încuviințează părintelui decăzut din drepturile părintești să păstreze legături personale cu copilul, dacă prin aceasta nu primejduiește creșterea, educarea, învățătura și pregătirea profesională a copilului

4. Atribuții ca organ de sesizare.

În anumite cazuri prevăzute de lege autoritatea tutelară are competența de a adresa instanței judecătorești cereri pentru a hotărî cu privire la unele situații date în competența sa. Astfel, autoritatea tutelară poate cere instanței judecătorești:

- Să hotărască decăderea părintelui din drepturile părintești, dacă constată că sănătatea ori dezvoltarea fizică a copilului este primejduită prin felul de exercitare a drepturilor părintești, prin purtarea abuzivă sau prin neglijență gravă în îndeplinirea îndatoririlor de părinte;
- Să modifice măsurile privitoare la drepturile și obligațiile personale sau patrimoniale între părinții divorțați și copii. Aceste situații se ivesc când se cere reîncredințarea copiilor minori sau modificarea contribuției părinților la întreținerea și educarea copilului.
- Să solicite punerea sub interdicție a celor care, din cauza alienației mintale ori a debilității mintale, nu au discernământ și nu și pot apăra interesele,
- Să solicite ridicarea interdicției atunci când au încetat cauzele care au provocat interdicția.
- Să solicite executarea legală a dispozițiilor înscrise în actul juridic încheiat de persoana vârstnică căreia autoritatea tutelară i-a acordat asistență.

Exercitarea dreptului de sesizare conferă autorității tutelare calitatea de parte în proces.

III.3.8 Biroul Administrativ

Art. 26. Biroul Administrativ se subordonează directorului Administrație Publică Locală și are următoarele atribuții:

- Asigură încheierea contractelor pentru lumină, apă și diverse prestări de servicii, și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum;
- Face propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele în care își desfășoară activitatea serviciile din aparatul propriu de specialitate al consiliului local;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru serviciile din cadrul primăriei;
- Asigură aprovizionarea la timp cu diverse materiale și materii prime necesare pentru buna desfășurare a activității din primărie;
- Întocmește documentația necesară pentru înhumarea cadavrelor neidentificate de pe raza municipiului Arad;
- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace, accesorii și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan;
- Eliberează și urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturismele din dotare;
- Întocmește lunar centralizatorul F.A.Z. pentru autoturisme;
- Întocmește comenzi către furnizori în urma referatelor de necesitate primite de la serviciile din cadrul primăriei;
- Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor, asigurând distribuirea acestora;
- Efectuează operațiunile de magazie, ține la zi evidența fișelor de magazie și a gestiunii de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- Recepționează materialele la intrarea în magazie, întocmește notele de intrare – recepție, solicitând asistență tehnică în cazuri de necesitate, introducând intrările în fișa de magazie;

- Asigură îndeplinirea condițiilor pentru realizarea inventarelor;
- Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul dosarelor, indicativul termenelor de păstrare și supraveghează aplicarea acestora;
- Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la arhivele statului, sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;
- Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;
- Asigură păstrarea documentelor în arhivă, în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;
- La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii de pe actele arhivate, cu caracter public.

III.4. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art. 27. (1) Direcția Generală Economică este coordonată de către viceprimarul de resort și este constituită din: Direcția Economică, Direcția Fiscală și Serviciul Buget.

(2) Direcția Generală Economică este condusă de un **director general**, subordonat viceprimarului de resort, care are atribuții de coordonare și control în domeniul:

- fundamentării și elaborării anuale a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- rectificării bugetului de venituri și cheltuieli;
- elaborării unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- analizării posibilității transpunerii în practică din punct de vedere financiar a tuturor propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- elaborării de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad, în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în municipiul Arad;
- atragerii de resurse suplimentare necesare susținerii financiare a activităților care, prin Legea bugetară anuală, sunt repartizate bugetelor locale;
- asigurării relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică între Direcția economică, Direcția fiscală, Serviciul buget și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
- creării unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- întocmirii diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate ale celor două direcții subordonate și Serviciul buget.

III.4.1. Direcția Economică

Art. 28. (1) Direcția Economică asigură promovarea, stimularea și dezvoltarea pârghiilor economico-financiare care duc la mobilizarea resurselor bugetului local, în vederea satisfacerii cerințelor sociale, prin exercitarea drepturilor Consiliului Local al municipiului Arad de a dimensiona prevederile bugetare în funcție de necesitățile și prioritățile formulate.

(2) În același timp, Direcția Economică urmărește desfășurarea din punct de vedere financiar a tuturor activităților și acțiunilor administrației publice locale, cu respectarea legislației existente, precum și îmbunătățirea acesteia.

(3) Pentru realizarea sarcinilor și obiectivelor economico-financiare, Direcția Economică este organizată în felul următor:

III.4.1.1. Serviciul Financiar-contabilitate;

- III.4.1.2. Serviciul Activități economice;
- III.4.1.3. Oficiul datorie publică locală;
- III.4.1.4. Serviciul Informatică.

Art. 29. Direcția Economică este condusă de un **director**, subordonat directorului general, care are următoarele atribuții:

- coordonarea și conducerea unitară a serviciilor din cadrul Direcției economice;
- asumarea răspunderii privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;
- participarea la negocierile cu terțe persoane, în vederea încheierii contractelor, convențiilor și a altor angajamente ce implică pecuniar Consiliul Local al Municipiului Arad;
- 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, 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 Primăriei Municipiului Arad, orientate pe probleme tehnice, sociale, administrație locală;
- 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.

III.4.1.1. Serviciul Financiar-contabilitate

Art. 30. Serviciul Financiar-contabilitate se subordonează directorului direcției economice și îndeplinește următoarele atribuții:

- Organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării bugetului propriu al Primăriei;
- Întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu;
- Întocmește contul de execuție propriu și îl înaintează Serviciului buget;
- 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 Primăriei (taxe autorizații, taxe speciale, închirieri, concesiuni, asocieri, valorificarea patrimoniului propriu al Consiliului local), precum și plățile proprii Primăriei;
- 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 Primăriei și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor contractuale.

III.4.1.2 Serviciul Activități economice

Art. 31. Serviciul Activități economice se subordonează directorului Direcției economice și îndeplinește următoarele atribuții:

- Salarizarea personalului propriu al Primăriei Municipiului Arad, a persoanelor cu funcții de demnitate publică și a consilierilor locali;
- Eliberarea licențelor de transport taxi și licență de execuție vehicul, conform Hotărârii Consiliului Local al municipiului Arad nr. 273/1999, respectiv retragerea acestora, pe baza probelor furnizate de către organele de control desemnate conform normelor cuprinse în H.C.L.M. Arad nr. 273/1999;
- Eliberarea de autorizații de funcționare pentru comercializarea produselor alimentare, nealimentare și serviciilor de piață, în conformitate cu Ordonanța guvernului nr. 99/2000;
- Analizarea și înaintarea spre aprobare ordonatorului principal de credite a tarifelor de prestări servicii ale S.C. Salubritatea S.A. și S.C. Gospodărirea Comunală S.A.;
- Elaborarea de proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate al serviciului.

III.4.1.3. Oficiul datorie publică locală

Art. 32. Oficiul datorie publică locală face parte din Serviciul Activități economice și îndeplinește următoarele sarcini:

- Analizează legalitatea și oportunitatea angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung;
- Pregătește materialele necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă, în limitele stabilite prin dispoziții legale, având drept scop demararea și realizarea unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad;
- Întocmește și conduce Registrul de evidență a datoriei publice locale;
- Urmărește modul de rambursare a datoriei publice locale, conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispoziția unității administrativ-teritoriale, la termenele scadente și a dobânzilor aferente;
- Întocmește documentele necesare pentru raportarea și înregistrarea datoriei publice locale la Consiliul Local al Municipiului Arad, în conformitate cu Normele Metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice;
- Întocmește rapoarte ori de câte ori este necesar.

III.4.1.4. Serviciul informatică

Art. 33. Serviciul informatică se subordonează directorului Direcției Economice și are următoarele atribuții:

- Analizarea și proiectarea de programe informatice pentru toate serviciile Primăriei Municipiului Arad, cât și modificarea acestora, atunci când în activitățile direcțiilor Primăriei apar modificări din cauza schimbărilor în domeniul legislativ;
- Organizarea de licitații pentru achiziționarea de tehnică de calcul și rețele de calculatoare și elaborează caietele de sarcini;
- Instruirea personalului Primăriei 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 Primăriei;
- 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;

- Întreținerea rețelilor (Novell și Windows NT) de calculatoare și server-lor: Novell, Windows NT și Internet.

III.4.2. DIRECTIA FISCALĂ

Art. 34. (1) Direcția Fiscală funcționează potrivit Legii nr. 189/1998, modificată prin O.U.G. nr. 61/1998, a H.G. nr. 333/1999 și a H.C.L.M. nr. 250/17.12.1998, fiind direcție de specialitate a Primăriei Municipiului Arad subordonată Primăriei Municipiului Arad și Consiliului Local al Municipiului Arad.

(2) Direcția Fiscală se subordonează Direcției Generale Economice și viceprimarului de resort și are următoarele atribuții:

- realizează în mod unitar strategia și programul Primăriei Municipiului Arad, în domeniul finanțelor publice locale și aplică politica fiscală a statului și a Consiliului Local Arad.
- asigură, prin serviciile și birourile de specialitate, constatarea și verificarea materiei impozabile, impunerea tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, încasarea veniturilor bugetare, a fondurilor extrabugetare de la populație în care scop acționează prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri.
- colaborează cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale.
- întocmește și prezintă la termenele stabilite dări de seamă, situații statistice, informări și rapoarte cu privire la așezarea impunerilor, execuție de casă a bugetului local, fonduri pe care le gestionează potrivit legii, precum și a rezultatelor verificărilor pe linie fiscală a persoanelor fizice și a agenților economici.
- reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad în fața instanțelor de justiție și de contencios, dacă legea nu stabilește în acest sens alt organ.

(3) Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin, Direcția Fiscală are următoarea structură organizatorică:

- III.4.2.1. Serviciul Impozite și taxe – persoane fizice;
- III.4.2.2. Serviciul Impozite și taxe – persoane juridice;
- III.4.2.3. Biroul pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor,
- III.4.2.4. Serviciul urmărire impozite și taxe
- III.4.2.5. Serviciul prelucrarea automată a datelor.

(4) Legătura între serviciile din cadrul Direcției Fiscale, se face prin conducătorii serviciilor sau șefii de birou, după caz.

(5) Șefii de servicii vor colabora permanent în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce revin fiecărui serviciu.

Art. 35. Direcția Fiscală este condusă de un **director**, subordonat directorului Direcției Generale Economice, care are următoarele atribuții și sarcini:

- organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Fiscale și coordonează direct activitatea următoarelor compartimente:
 - Serviciul impozite și taxe – persoane fizice;
 - Serviciul impozite și taxe – persoane juridice;
 - Biroul pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor;
 - Serviciul urmărire impozite și taxe;
 - Serviciul prelucrarea automată a datelor;
- coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor de impozite și taxe cu cele specifice activității de control;

- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- organizează și răspunde de activitatea și de controlul casierilor din Direcția Fiscală; cel puțin o dată pe lună verifică modul în care este organizat și funcționează sistemul de securitate al clădirii Direcției Fiscale, al păstrării și manipularii numerarului, consemnând rezultatele verificării într-un registru special, constituit în acest scop;
- stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
- aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;
- face propuneri de amânări, eşalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, restituiri, potrivit legii;
- face propuneri către conducerea Primăriei Municipiului Arad cu privire la structura statului de funcții al Direcției Fiscale;
- reprezintă Direcția Fiscală în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților;
- răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;
- participă la angajarea personalului Direcției Fiscale în condițiile legii, organizează acțiuni de instruire și creștere a competenței profesionale a salariaților;
- asigură măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- asigură respectarea disciplinei în muncă, face propuneri pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare și pentru acordarea recompenselor prevăzute de lege;
- organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control;
- asigură corelarea planurilor de control, urmărind eliminarea paralelismului între compartimente, în scopul creșterii eficienței activității;
- ia măsuri pentru organizarea, realizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- solicită sprijinul și colaborează cu Administrația Financiară, Secția Gărzii Financiare, organele de poliție și alte organe de control de specialitate, la organizarea acțiunilor de combatere a evaziunii fiscale și îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- certifică prezența la serviciu a personalului și ia măsuri pentru întocmirea aprecierilor anuale ale salariaților și acordă calificativul conform prevederilor legale;
- avizează, în condițiile legii, propunerile pentru efectuarea concediilor de odihnă, a celorlalte categorii de concedii, ale personalului din subordine;
- informează consiliul local în legătură cu aspecte care rezultă din evidența bugetului local;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhic superiori.

III.4.2.1. Serviciul Impozite și taxe persoane fizice

Art. 36. Serviciul Impozite și taxe persoane fizice se subordonează directorului Direcției Fiscale și îndeplinește următoarele atribuții și sarcini principale:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și așezare a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice;
- determină și comunică impozitele și taxele locale cu debit datorate de persoane fizice;

- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili - persoane fizice;
- verifică la persoanele fizice, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice;
- asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe locale, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
- întocmește, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și le transmite la Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor;
- asigură în termen a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;
- colaborează cu celelalte servicii și direcții ale primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Arad, în vederea punerii de acord în ceea ce privește volumul obligațiilor fiscale constatate de organul fiscal și cele înscrise în documentele acestora;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele Direcției Fiscale prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de compensări, amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe locale, majorări de întârziere;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor fizice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propun măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale;
- solicită, ori de câte ori este cazul, precizări și soluții de la direcțiile de specialitate din cadrul Direcției Generale a Finanțelor de Stat și a departamentului din Ministerul Finanțelor în legătură cu aplicarea unitară a legislației referitoare la veniturile bugetului local;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/ sau nu pot fi date publicității;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Fiscale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

III.4.2.2. Serviciul Impozite și taxe persoane juridice

Art. 37. Serviciul Impozite și taxe persoane juridice are următoarele atribuții și sarcini principale:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și încasare a impozitelor și taxelor de la persoanele juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele directe și indirecte ca debit datorate de agenții economici, persoane juridice;

- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere, de către contribuabili-persoane juridice;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- întocmesc și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, persoanelor juridice, care încalcă legislația fiscală, luând măsurile care se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- întocmește, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice și le transmite la Serviciul Prelucrarea Automată a Datelor;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propun măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale ;
- cercetează și soluționează cererile, sesizările cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- colaborează cu celelalte servicii și direcții ale primăriei în vederea punerii de acord în ceea ce privește volumul obligațiilor fiscale constatate de organul fiscal și cele înscrise în documentele acestora;
- efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele de constatare ale Primăriei Municipiului Arad, prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, compensări, eşalonări, restituiri de impozite și taxe, precum și reduceri și scutiri de majorări de întârziere;
- solicită și transmite informații în legătură cu agenții economici către celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad;
- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/ sau nu pot fi date publicității;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Fiscale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

III.4.2.3. Biroul pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor

Art. 38. Biroul pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor se subordonează directorului Direcției Fiscale și are următoarele atribuții și sarcini principale:

- primirea și verificarea obiecțiunilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a majorărilor de întârziere aferente, a penalităților și altor sume;
- ține evidența obiecțiunilor și a modului de soluționare a acestora;
- soluționarea obiecțiunilor prin răspuns motivat și comunicarea acestuia persoanei în cauză, în cel mult 30 zile de la primirea obiecțiunilor;
- primirea contestațiilor persoanelor fizice sau juridice nemulțumite de modul în care au fost soluționate obiecțiunile;

• înaintarea contestațiilor și a dosarelor obiecțiunilor, în termen de 5 zile de la primirea contestațiilor, la organul competent să soluționeze contestațiile (primarul unității administrative teritoriale);

• calcularea taxei de timbru și urmărirea plății de către persoanele fizice sau juridice, anticipat, a acesteia;

• restituirea la cerere, integral sau parțial, a sumelor plătite cu titlu de taxă de timbru, aferente obiecțiunilor și contestațiilor;

• asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Fiscale la problemele ce intră în activitatea sa;

• întocmește informări cu privire la activitatea de soluționare a obiecțiunilor pe care le prezintă conducerii, când acest lucru se impune;

• stabilește diferențe de impozite și taxe, calculează majorări de întârziere, penalități la obiecțiunile depuse de o persoană fizică sau juridică împotriva proceselor verbale sau a altor acte administrative, întocmite de serviciile de specialitate din cadrul Consiliului Local Arad, comunicând petiționarului soluția dată;

• analizează cauzele care generează căile administrative de atac și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității aparatului fiscal având ca obiect impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local;

• răspunde direct de soluțiile propuse în dosarele cauzelor repartizate în sarcina sa și urmărește respectarea strictă a legalității și a termenelor de soluționare prevăzute de legislația în vigoare;

• asigură întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâri, pe text de lege, temeinic și motivat, în respectul legilor fiscale;

• asigură reprezentarea Direcției Fiscale a Primăriei Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești de orice grad, după caz, în baza delegației date de către primar;

• asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice;

• efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

• face propuneri și elaborează regulamente interne în scopul promovării legalității unor diverse activități;

• asigură asistența juridică generală în cadrul Direcției Fiscale a Primăriei Municipiului Arad;

• îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Fiscale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

III.4.2.4. Serviciul Urmărire impozite și taxe

Art. 39. Serviciul urmărire impozite și taxe se subordonează directorului Direcției Fiscale și are următoarele atribuții și sarcini:

• organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor, neplătite în termen.

• În cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici, sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

• Organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creanțelor bănești constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor Primăriei Municipiului Arad;

- verifică respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitorii bugetului, de la agenții economici, urmărește respectarea popriilor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind: debitorii insolvari și dispăruți și, dacă le găsesc întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- identifică persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și de impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și sancțiunilor contravenționale;
- analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri în legătură cu acordarea de amânări, compensări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere, cu avizul serviciilor de specialitate;
- urmărește permanent respectarea înlesnirilor la plată acordate contribuabililor pentru sumele datorate față de bugetul local;
- întocmește împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Fiscale centralizatorul listei de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- prezintă rapoarte trimestrial și ori câte ori este necesar, în legătură cu activitatea de urmărire și încasare a debitelor;
- repartizează sumele rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Fiscale precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

III.4.2.5. Serviciul Prelucrare automată a datelor

Art. 40. Serviciul Prelucrare automată a datelor se subordonează directorului Direcției Fiscale și are următoarele atribuții:

- colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activităților specifice;
- realizează implementarea și exploatarea pe calculator a lucrărilor;
- personalul de specialitate va proiecta noi lucrări cerute de conducere, folosind metode moderne de analiză și programare;
- semnalizează problemele care apar privind utilizarea echipamentelor de calcul, aprovizionarea cu consumabile și SOFT – ul necesar desfășurării bunei activități a serviciului;
- realizează codificarea documentelor primare, validarea centralizarea, culegerea și editarea datelor, pentru lucrările aflate în faza de implementare sau execuție;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Direcției Fiscale.

III.4.3. SERVICIUL BUGET

Art. 41. Serviciul Buget este subordonat directorului general economic și îndeplinește următoarele atribuții:

- Elaborează documentația privind Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local al municipiului Arad, în vederea prezentării acestuia spre aprobare Consiliului Local;

- Urmărește realizarea principiului echilibrului bugetar;
- Face propuneri cu privire la posibilitățile rezolvării din punct de vedere financiar a contestațiilor depuse la proiectul de buget publicat;
- Întocmește documentația privind prognoza pe următorii trei ani a bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului local al municipiului Arad, în vederea prezentării acesteia în plenul Consiliului local;
- Propune ordonatorului principal de credite repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare în funcție de termenele legale de încasare a veniturilor și de scadența cheltuielilor;
- Transmite tuturor ordonatorilor de credite bugetare comunicările de buget, în vederea urmării de către aceștia a limitelor maxime privind efectuarea cheltuielilor bugetare;
- Efectuează deschiderile de credite bugetare pentru ordonatorii de credite și pentru Primărie, în baza solicitărilor în scris înaintate de către aceștia (incluzând și fundamentările necesare);
- Urmărește execuția Bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Arad, în conformitate cu sumele și destinațiile stabilite prin hotărârea privind adoptarea bugetului Consiliului local al municipiului Arad;
- În situația unor goluri de casă, face propuneri privind utilizarea fondului de rulment aflat la dispoziția Consiliului local;
- Pe parcursul execuției bugetare, în cazul apariției unor acțiuni neprevăzute, propune utilizarea rezervei bugetare;
- Face propuneri, pe baza solicitărilor ordonatorilor de credite, privind realizarea de viramente între articolele și alineatele bugetare și comunică aprobarea acestora conform Dispoziției Primarului;
- Verifică și constată necesarul de subvenții pentru energie termică și transport în comun, în funcție de prevederile legale în vigoare;
- Întocmește documentația privind rectificarea bugetului local, în urma rectificării Bugetului de stat, a încasării veniturilor bugetare peste nivelul stabilit inițial sau a formulării de către ordonatorul principal de credite a unor propuneri fundamentate în acest sens;
- Primește, verifică, vizează și centralizează Dărilor de seamă contabile ale tuturor ordonatorilor de credite bugetare și înaintează Direcției Generale a Finanțelor Publice, Darea de seamă contabilă a Consiliului Local Arad;
- Efectuează controale la ordonatorii de credite în vederea diminuării și chiar eliminării cheltuielilor neeconomice;
- Elaborează proiecte de hotărâri specifice domeniului său de activitate;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu în ce privește deschiderile de credite bugetar.

III.5. Oficiul pentru sănătate, învățământ, cultură, sport, turism, tineret

Art. 42. Oficiul pentru sănătate, învățământ, cultură, sport, turism, tineret este subordonat viceprimarului de resort și are următoarele atribuții specifice:

- ține evidența tuturor instituțiilor de cultură, știință, învățământ, sănătate, sport, organisme guvernamentale, asociații și fundații care au ca obiect de activitate promovarea intereselor tinerilor, agenții de turism etc.
- colaborează cu instituțiile și asociațiile menționate la punctul 1 în vederea identificării modalităților de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din aceste domenii, în condițiile legii;
- sintetizează solicitările de sprijin, cofinanțare a unor activități etc., din domeniul indicat și susține, prin referate motivate și proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, după caz,

participarea administrației publice locale la realizarea proiectelor în conformitate cu legislația în vigoare;

- identifică anual toate solicitările instituțiilor și organismelor menționate, solicitări care pot fi soluționate legal prin implicarea administrației publice locale, propune și înaintează conducerii, o listă de priorități pentru rezolvarea acestora, atunci când aceasta presupune alocarea unor resurse bugetare sau atragerea de sponsorizări, donații.
- asigură reprezentarea administrației la activitățile sportive însemnate, vernisaje, deschideri de stagioni și spectacole teatrale, concerte de filarmonică, simpozioane științifice, aniversări și ceremonii jubiliare privind evenimente deosebite, istorice, de interes local, național, european, internațional.
- elaborează anual sau ori de câte ori se solicită sinteze privind evoluția vieții culturale, științifice, sportive, gradul de asigurare a stării de sănătate a orașului etc.
- propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere a creației artistice, culturale, științifice, omagierea vieții și operei unor personalități; elaborează proiectul regulamentelor de acordare a acestor titluri și distincții (Pro Urbe, cetățean de onoare, titluri ce pot fi acordate anual sau ocazional pentru merite sportive, artistice, pentru premii obținute de elevii participanți la olimpiade etc.); asigură invitarea personalităților cărora li s-au acordat titluri și distincții la principalele evenimente și sărbători din viața orașului; întreține corespondența de protocol cu personalitățile respective sau cu familiile celor care nu mai sunt în viață; promovează imaginea acestora în rândul copiilor, tinerilor, cetățenilor, în general.
- identifică posibilitățile de petrecere a timpului liber și de practicarea a turismului de către cetățenii Aradului și propune programe de promovare a organizării unor acțiuni în acest domeniu, în condițiile legii.
- identifică potențialul turistic al Aradului și promovează principalele obiective turistice în relațiile din țară și externe ale municipalității.
- organizează periodic, la inițiativa aleșilor locali sau ori de câte ori există solicitări din partea tinerilor, întâlniri cu organizațiile de tineret, în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri, în condițiile legii.
- îndeplinește și alte atribuții, stabilite de șefii ierarhici, în limita competenței profesionale.

III.6. SERVICIUL CONSTRUCȚII ȘI URBANISM

Art. 43. Serviciul Construcții și urbanism funcționează în subordinea viceprimarului de resort și are următoarele atribuții specifice:

- Inițierea și propunerea spre aprobare conform competențelor legale a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului : Planul Urbanistic General, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu .
- Asigurarea elaborării , aprobării și realizării programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a municipiului.
- Întocmirea spre eliberare a Certificatelor de urbanism , Autorizațiilor de construire și Autorizațiilor de demolare, conform prevederilor legale.
- Verifică încadrarea Planurilor Generale a agenților economici și Planurile de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant , îmbunătățirea aspectului municipiului, participă cu alte organe locale de specialitate la acțiuni de prevenire a poluării mediului ambiant.
- Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului, face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea Autorizațiilor de construire.

- Participă în cadrul Comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestora pe teritoriul municipiului Arad.
- Face propuneri în vederea avizării de către autoritatea locală, a amplasării de obiective industriale în alte zone funcționale, urmărind încadrarea lor armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economică a utilităților.
- Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul local.
- Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului , urmărește aplicarea acestora , după aprobarea autorităților locale.
- Organizarea și exercitarea controlului conform legii pentru executarea întocmai a documentațiilor aprobate în domeniul construcțiilor, urbanismului și amenajării teritoriului.
- Exercițarea evidenței documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate .
- Întocmirea și actualizarea permanentă a băncii de date privind patrimoniul de gestionat al Consiliului local municipal prin preluarea datelor conform anexei la “ Monitorul Oficial “ nr.288 din noiembrie 1991 , prevăzute în Certificatele de urbanism, Autorizațiile de construcții și în culegerile de date din documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (P.U.G. ; P.U.Z. ; P.U.D.)
- Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național , al siturilor, ansamblurilor și monumentelor istorice și de arhitectură, precum și stabilirea de programe de restaurare și conservare a acestora pe raza municipiului, în concordanță cu organismele teritoriale interesate.
- Tine evidența și asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură.
- Înscrierea certificatelor de urbanism în Registru certificatelor de urbanism, a Autorizațiilor de construire în Registru autorizațiilor de construire și Autorizațiilor de demolare în Registru autorizațiilor de demolare , în ordinea emiterii. Lista certificatelor de urbanism este publică putând fi consultată de către cei interesați după un program care se afișează la sediul Serviciului urbanism, construcții și amenajarea teritoriului al Primăriei, conform legii. Se înscriu și certificatele de urbanism emise de Prefectură în ordinea primirii lor.
- Lista Autorizațiilor de construire se afișează la sediul Primăriei emitente. Autorizațiile de construire fiind publice pot fi consultate după un program care se afișează , conform legii. Documentația care a stat la baza eliberării autorizației poate fi consultată la Serviciul urbanism, construcții și amenajarea teritoriului după același program.
- Face propuneri pentru avizarea prin Comisia de organizare, dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social – culturale , propuse în documentațiile de urbanism.
- Evidențierea avizelor Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură .
- Colaborarea permanentă cu diferite instituții , regii autonome și societăți comerciale.
- Lucrări de secretariat – dactilografie pentru întocmirea și evidența tuturor documentelor eliberate de Serviciul urbanism, construcții și amenajarea teritoriului.
- Fundamentează propuneri de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității serviciului și realizarea atribuțiilor.
- Serviciul urbanism, construcții și amenajarea teritoriului îndeplinește orice alte sarcini de competența sa, trasate de conducerea Primăriei Arad.

III.6.1. Biroul Autorizare rețele

Art. 44. Biroul Autorizare rețele funcționează în cadrul Serviciului Construcții și urbanism și are următoarele sarcini specifice:

- întocmește și eliberează la solicitarea beneficiarilor pe baza documentațiilor prezentate, certificate de urbanism, autorizații de construire.

- Confruntă prevederile din documentații cu situația din teren;
- solicită avizele deținătorilor de gospodării subterane în vederea întocmirii documentațiilor care stau la baza autorizării lucrărilor;
- propune soluții pentru executarea lucrărilor subterane;
- ține legătura permanentă cu unitățile care execută lucrările avizate
- verifică în teren și rezolvă sau propune soluții pentru rezolvarea problemelor sesizate sau reclamate de către cetățeni, întocmind și răspunsurile către aceștia;
- asigură regularizarea taxei de autorizare la lucrările de rețele, conform Legii nr.27/94;
- propune și întocmește proiecte de hotărâri ce pot conduce la îmbunătățirea activității;
- informează despre neregulile constatate în teren, privind problemele din alte compartimente ale Primăriei municipiului Arad;
- rezolvă și alte sarcini trasate de către șeful de serviciu.

III.6.2. Biroul Dezvoltare urbană

Art. 45. Biroul Dezvoltare urbană funcționează în cadrul Serviciului Construcții și urbanism și are următoarele sarcini:

- Inițierea și propunerea spre aprobare conform competențelor legale a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului : Planul Urbanistic General, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu.
- Asigurarea elaborării aprobării și realizării programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a municipiului.
- Urmărește realizarea măsurilor prevăzute în proiectele de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant , îmbunătățirea aspectului municipiului, participă cu alte organe locale de specialitate la acțiuni de prevenire a poluării mediului ambiant.
- Face propuneri în vederea avizării de către autoritatea locală a amplasării de obiective industriale în alte zone funcționale, urmărind încadrarea armonioasă în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economică a utilităților.
- Urmărește și propune utilizarea, conservarea și dezvoltarea urbanistică a domeniului public și privat conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul local.
- Fundamentează și propune studii de amenajarea teritoriului , urmărește aplicarea acestora după aprobarea autorității locale.
- Exercițarea evidenței documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate.
- Evidențierea și actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu național al siturilor, ansamblurilor și monumentelor istorice și de arhitectură precum și stabilirea de programe de restaurare și conservare a acestora pe raza municipiului în concordanță cu organismele teritoriale interesate.
- Ține evidența și asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură.
- Face propuneri pentru completarea și modificarea Regulamentelor de urbanism existente .
- Întocmește proiecte și planuri privind amenajări ale domeniului public, mobilier spații verzi, mobilier urban.

III.7. Oficiul pentru apărare

Art. 46. Oficiul pentru apărare funcționează în subordinea viceprimarului de resort și are următoarele atribuții generale:

- Coordonează culegerea și sintetizează datele necesare întocmirii și actualizării monografiei economico-militare a municipiului (conform Ghidului cu probleme ce trebuie să le conțină monografia).
- Informează lunar pe președintele C.P.A. asupra modului de culegere, prelucrare și înscriere în monografie a informațiilor și datelor actualizate.

- Propune spre aprobare președintelui C.P.A. soluții de îmbunătățire a modului de actualizare a monografiei.
- Orientează personalul unităților de pe raza municipiului asupra activităților ce se impun a fi desfășurate pe linia pregătirii de mobilizare și a modului de executare a lucrărilor.
- Organizează activitățile compartimentului pentru îndeplinirea atribuțiilor funcționale.
- Coordonează întocmirea propunerilor referitoare la pregătirea municipiului pentru apărare sau situații speciale (catastrofe, calamități naturale, atacarea de către grupuri înarmate a unor obiective economice și instituții de stat de pe raza municipiului) ținând seama de prevederile legislației în vigoare și prezintă președintelui C.P.A. aceste propuneri.
- Verifică și difuzează celor interesați, extrase din programul de măsuri referitoare la pregătirea municipiului pentru apărare sau situații speciale, urmărind aducerea la îndeplinire a tuturor măsurilor prevăzute pentru "Programul de pregătire a economiei naționale, teritoriului și populației pentru apărare sau situații speciale".
- Anual, în cursul lunii Ianuarie, pe baza propunerilor primite din municipiu, face propuneri de actualizare a "Programului de pregătire..."
- Sarcinile actualizate le difuzează (după aprobare) unităților, instituțiilor și agenților de pe raza municipiului.
- Pe baza propunerilor membrilor C.P.A. și a unităților, instituțiilor și agenților economici, întocmește și prezintă președintelui C.P.A. propuneri pentru "Programul de trecere a economiei municipiului de la situația de pace la starea de război sau la diferite situații speciale".
- La apariția unor modificări survenite la necesitățile forțelor armate sau în resursele și nevoile municipiului, face propuneri de actualizare a "Programului de trecere..."
- În cazul punerii în aplicare a "Programului de trecere..." urmărește îndeplinirea întocmai a acestuia de către toți agenții care au sarcini rezultate din programul respectiv.
- Urmărește în permanență și raportează trimestrial, în scris, președintelui C.P.A., modul de îndeplinire a "Programului de trecere..." pentru a fi înaintată la O.C.S.P.S.-S.M.E.P.T.-Arad
- Prezintă anual, președintelui C.P.A.:
 - -propuneri privind îmbunătățirea și perfecționarea activității în cadrul C.P.A.,
 - -perfecționarea sau modificarea unor legi, hotărâri de guvern, ordine, decizii, sau alte documente normative care să conducă la creșterea gradului de mobilizare a economiei municipiului, instituțiilor și agenților economici de pe raza municipiului.
- Răspunde de mobilizarea la locul de muncă și ține evidența rezerviștilor la Primăria Municipiului Arad.
- Reprezintă Primăria Municipiului Arad în relația cu Centrul Militar Județean Arad ca delegat, în comisiile de recrutare-încorporare sau alte comisii care necesită un reprezentant al autorității publice locale.
- Sarcinile specifice ale Oficiului pentru apărare sunt:
- Întocmește situația centralizatoare a cererilor de rechiziții primită de la Comisia mixtă de rechiziții a județului prin Secretariatul tehnic al acesteia.
- Comunică hotărârile C.P.A.-în extras- persoanelor juridice și fizice cărora li s-au stabilit obligații, cu semnătura președintelui C.P.A. în termen de 10 zile de la aprobare în timp de pace sau 24 ore la război.
- Asigură păstrarea secretului în cadrul compartimentului pentru probleme de apărare.
- Veghează permanent pentru respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate.
- Ține evidența ordinii de zi a ședințelor și asigură convocarea membrilor comisiei.
- Face propuneri C.P.A. privind numirea de specialiști care să participe în comisiile de inventariere și verificare a bunurilor rechiziționabile.

- Desfășoară, în colaborare cu instituțiile abilitate, activități de informare și documentare pentru întocmirea lucrărilor C.P.A.
- Ia măsuri și răspunde de organizarea și mănuierea evidențelor C.P.A. și pregătește mapa de lucru a președintelui C.P.A.
- Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a altor activități hotărâte de C.P.A.
- Participă la aplicațiile și exercițiile de mobilizare.

III.8. Oficiul Viceprimari

Art. 47. Oficiul Viceprimari funcționează în subordinea viceprimarilor și are următoarele sarcini:

- asigură recepționarea și transmiterea mesajelor telefonice și a fax-urilor;
- primește corespondența adresată viceprimarului;
- primește documentele care urmează a fi semnate de viceprimar și verifică dacă acestea au viza de legalitate de la Serviciul juridic, precum și semnăturile directorilor și șefilor de servicii;
- înregistrează solicitările de audiență la viceprimar a persoanelor care reprezintă diferite societăți comerciale, întreprinderi de stat sau private, syndicate, organizații politice, culturale, asociații profesionale și alte persoane juridice, delegații din străinătate etc. Fixează de comun acord cu aceste persoane și cu aprobarea viceprimarului programul de primire și dacă e cazul comunică inspectorului de protocol – relații externe acest program pentru a lua măsurile de reprezentare și protocol în conformitate cu actele normative în vigoare;
- înregistrează corespondența adresată viceprimarului, urmărește rezolvarea corespondenței primite, redactând răspunsul la scrisorile primite și indicate de viceprimar;
- redactează și întocmește pe calculator corespondența cabinetului și asigură expedierea prin registratură sau prin curier (corespondența secretă) pe baza condiții de predare-primire
- convoacă persoanele care să participe la ședințele planificate de viceprimar, transmite data, ora și locul de desfășurare a ședințelor, tema care urmează a fi dezbătută;
- primește delegațiile, asigurând desfășurarea în bune condiții a contactelor cu vizitatorii străini;
- recepționează și transmite notele telefonice și le aduc la cunoștința viceprimarului și directorului căruia i se repartizează;
- ține evidența convorbirilor telefonice interurbane și externe;
- întocmește statistici specifice sectorului de secretariat, reprezentându-le sub formă de grafice și tabele;
- pregătește felicitări cu ocazia diferitelor evenimente pe plan intern și internațional;
- îndrumă cetățenii care solicită informații la Serviciul relații cu publicul sau la inspectorii abilitați să soluționeze cererile acestora;
- răspunde de păstrarea inventarului de mijloace fixe și a obiectelor de inventar încredințate;
- asigură predarea anuală la arhivă a documentelor care au termen de păstrare după cum rezultă din nomenclatorul arhivistic;
- exercită și alte atribuții stabilite de viceprimar.

Art. 48. În cadrul Primăriei Municipiului Arad se organizează trei registraturi, respectiv arhive, și anume:

- Registratura Generală, în cadrul Biroului Relații cu publicul, respectiv arhiva generală, organizată în cadrul Biroului Administrativ.
- Registratura și arhiva Stării civile;
- Registratura și arhiva Direcției Fiscale.

Art. 49. (1) Circuitul documentelor în instituție se va stabili prin dispoziție a Primarului municipiului Arad, în termen de 10 zile de la adoptarea prezentului regulament.

(2) Se va actualiza, cu respectarea termenului de 10 zile de la adoptarea prezentului, nomenclatorul arhivistic pentru cele trei arhive care funcționează în cadrul Primăriei Municipiului Arad, aprobat prin Dispoziția nr. ____/____ a Primarului Municipiului Arad.

Art. 50. Personalul din cadrul aparatului propriu este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- e) să informeze cetățenii asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor și să-I trateze cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

Art. 51. Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC DE ADMINISTRATIE A PATRIMONIULUI LOCAL

Total	Conducere	Execuție
98	15	83

