

ROMANIA
JUDETUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr. 208
din 29 iulie 2003
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului
propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere:

- inițiativa domnului Dorel Popa, Primarul Municipiului Arad, exprimată prin expunerea de motive înregistrată cu nr. 14.373 din 22 iulie 2003;
- raportul nr. ad. 14.373 din 22 iulie 2003 al Compartimentului Resurse Umane din cadrul Direcției Generale de Comunicare, Control și Integrare Europeană;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 178/2003, cu privire la aprobarea organigramei și a statului de funcții ale aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Arad, modificată și completată prin Hotărârile nr. 195/2003 și 198/2003;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 504/2003, privind aprobarea programului de aplicare a Legii nr. 161/2003, privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

În temeiul art. 38 alin.(2) lit."e" și al art.46 din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 143/29.05.2001, privind aprobarea Regulamentului de organizare a Consiliului Local al Municipiului Arad se abrogă.

Art.3. Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de Primarul Municipiului Arad, prin serviciile de specialitate și se va comunica tuturor celor interesați prin grija Serviciului Logistica Actelor Administrative.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ
Amalia Aslău



S E C R E T A R
Doina Paul



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 determinată din scopul său.

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

- a) birou.....5 posturi
- b) serviciu.....7 posturi
- c) direcție.....15 posturi
- d) direcție generală... ..25 posturi

(2) Dacă există activități care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, se organizează sub formă de compartimente sau oficii în subordinea unui funcționar public de conducere.

Art. 5. Conducătorii structurilor 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) În cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Arad este prevăzut un număr de 199 posturi bugetare, din care, după natura raporturilor de serviciu, distingem:

Funcții publice	185
Personal contractual	14

(2) După natura atribuțiilor titularului funcției publice, funcțiile publice aprobate pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Arad au următoarea structură:

Funcții publice de conducere	22
Funcții publice de execuție	163

(3) Numărul structurilor funcționale ale aparatului propriu de specialitate este de 26, fiind organizate în modul următor:

direcții generale	2
direcții	2
servicii	14
birouri	3
compartimente	4
oficii	1

Cap. III Atribuții specifice

III.1. BIROUL PRIMARULUI

Art. 10. (1) Biroul Primar funcționează direct în subordinea primarului și are în componență un post de șef birou și cinci posturi de execuție astfel: doi consilieri, un referent de specialitate și doi referenți.

(2) Activitatea Biroului Primar este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale
- O.G. 16/2002 privind contractele de parteneriat public-privat și H.G. 621/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Ordonanței Guvernului nr. 16/2002 privind contractele de parteneriat public-privat
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și H.G. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România
- H.G. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu
- O.G. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local
- O.G. 68/2002 pentru modificarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice
- O.U. 192/2002 privind reglementări de natură salarială
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și H.G. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 544/2001
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- Legea nr. 29/1990 Legea contenciosului administrativ

(3) Atribuțiile Biroului Primar sunt următoarele:

- 1) Urmărește rezolvarea problemelor ridicate de cetățeni prin cereri, reclamații, propuneri și sesizări;
- 2) Participă la menținerea în limite constituționale a relațiilor dintre autoritatea locală și mass-media;
- 3) Organizează și urmărește modul în care e reprezentat executivul la manifestări publice, evenimente solemne și ceremonii;
- 4) Urmărește ca relația cu publicul să se desfășoare în parametri normali, conform serviciilor prestate de autoritatea locală;
- 5) Participă la întâlnirile cu autoritățile interne, pe linie descentralizată, sau alte autorități locale;
- 6) Participă la întâlnirile cu reprezentanții societăților comerciale subordonate Primăriei, ai firmelor interne și externe, precum și la cele cu autorități de peste hotare;
- 7) Inițiază și urmărește dezvoltarea și aprofundarea relațiilor dintre Primăria Municipiului Arad și alte localități, prin înfrățiri, colaborări, parteneriate etc.;
- 8) Redactează corespondența externă;
- 9) Asigură caracterul permanent al relațiilor reciproce dintre primar, consiliul local și partenerii externi;
- 10) Elaborează pe baza principiilor de drept internațional proiectele de înfrățire cu orașe din alte țări;
- 11) Pregătește vizitele în străinătate ale oficialităților;
- 12) Întocmește referate pentru vizitele oficiale întreprinse de persoane sau delegații străine la Consiliul Local și organizează primirea acestora;
- 13) Efectuează traduceri din și în limba engleză ale unor documente și materiale de interes pentru instituție;
- 14) Furnizează ziariștilor, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției sau autorității publice pe care o reprezintă;
- 15) Acordă fără discriminare acreditarea ziariștilor și a reprezentanților mijloacelor de informare în masă;
- 16) Informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de instituția sau autoritatea publică;
- 17) Asigură periodic sau de fiecare dată când activitatea instituției ori a autorității publice prezintă un interes public imediat, difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefnguri;
- 18) Difuzează ziariștilor dosare de presă legate de evenimente sau de activități ale instituției ori autorității publice;
- 19) Monitorizează informațiile apărute în presă, cu privire la activitatea Primăriei, întocmind zilnic revista presei și informarea primarului;
- 20) Asigură coordonarea și controlul serviciilor publice "Administrația patrimoniului local" și "Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară";
- 21) Prin șeful de birou participă la realizarea măsurilor de protecție și procesare a informațiilor clasificate;

III.2. SECRETARUL MUNICIPIULUI

Art. 11. (1) Secretarul municipiului coordonează activitatea următoarelor compartimente:

III.2.1. Serviciul Logistica actelor administrative

III.2.2. Biroul Juridic, contencios

III.2.3. Serviciul Agricol

III.2.4. Serviciul Stare civilă

III.2.5. Compartimentul Asistență juridică

(2) Secretarul municipiului are următoarele atribuții specifice:

a) stabilite prin Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale:

1) participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local, în cadrul cărora exercită atribuțiile stabilite de Legea nr. 215/2001, precum și de regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;

2) coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, precum și alte compartimente a căror coordonare a fost stabilită prin hotărâre a Consiliului Local (Serviciul Agricol, Serviciul Stare Civilă, Serviciul Logistica Actelor Administrative, Biroul Juridic-Contencios, Compartimentul Asistență Juridică)

3) exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și a Direcției de dezvoltare și asistență comunitară, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri. Conducerea curentă a activității acestor servicii publice revine altor responsabili. Secretarul are dreptul să controleze, să intervină și să propună primarului dispoziții motivate în ceea ce privește legalitatea activităților menționate.

4) avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale; dacă un proiect de hotărâre este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;

5) avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului; dacă un proiect de dispoziție este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;

6) urmărește rezolvarea corespondenței în termenul legal, alta decât cea privind petițiile reglementate de OG 27/2002, aprobată prin Legea nr. 233/2002; pentru îndeplinirea acestei atribuții, primește, la solicitare, un raport săptămânal privind modul de respectare a termenelor de soluționare a corespondenței, prin intermediul Serviciului Relații cu Publicul;

7) asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, prin intermediul Serviciului Logistica Actelor Administrative;

8) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;

9) asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, în termen de cel mult 10 zile, dacă alte prevederi legale nu prevăd altfel, prin intermediul Serviciului Logistică.

10) asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, prin intermediul Serviciului Logistica Actelor Administrative;

11) eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii, prin intermediul Serviciului Logistică.

12) legalizează semnături de pe înscrisurile prezentate de părți și confirmă autenticitatea copiilor cu actele originale, în condițiile legii.

13) îndeplinește și alte atribuții prevăzute în Legea nr. 215/2001 sau responsabilități stabilite de consiliul local ori de primar.

b) stabilite prin legi speciale, alte acte normative

1) Își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin: Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 453/2001, privind autorizarea executării construcțiilor), Ordinul 1943/2001, privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 și prin alte acte normative care completează materia autorizării executării construcțiilor;

2) Exerciță atribuțiile stabilite prin Legea nr. 507/2001, HGR 58/2003 și celelalte acte normative care completează materia, în domeniul emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoanele fizice.

3) Exerciță atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei (Legea nr. 18/1991, republicată, privind fondul funciar și celelalte acte normative care completează materia)

4) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol, conform OG 1/1992, cu completările și modificările ulterioare;

4.1) Conduce Registrul agricol;

5) În domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor - își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;




6) În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale, își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.

7) Coordonează activitatea de acordare a subvențiilor și ajutoarelor pentru producătorii agricoli.

8) Exerciță atribuțiile stabilite prin OUG 108/2001, HGR 49/2002, de constituire a exploatațiilor agricole.

9) Răspunde de asigurarea exercitării dreptului de preemțiune cf. Legii nr. 54/1998, privind circulația juridică a terenurilor.

10) Exerciță atribuțiile stabilite prin Legea nr. 381/2002, privind acordarea despăgubirilor în caz de calamități naturale în agricultură.

11) Verifică și semnează contractele de arendă;

11.1) Conduce registrul special prevăzut de Legea 16/1994, republicată, privind arenda.

12) Exerciță responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol, conform HG 661/2001 și celorlalte acte normative care completează materia;

12.1) Conduce registrul certificatelor de producător agricol.

13) Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ.

14) Exerciță atribuțiile prevăzute de Legea nr. 550/2001, privind vânzarea spațiilor comerciale și a celor de prestări servicii aflate în proprietatea privată a statului și în administrarea Consiliului Local.

15) Exerciță atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență informatizată a persoanei, conform OG 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și celorlalte acte normative care reglementează materia;

16) Conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesorale, cf. HGR 1278/2002, de aprobare a normelor metodologice de aplicare a OG 36/2002, privind impozitele și taxele locale, prin intermediul Serviciului Logistica Actelor Administrative.

17) Exerciță atribuțiile stabilite prin Legea 7/1996, legea cadastrului și publicității imobiliare.

18) Exerciță atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind acordarea ajutoarelor pentru încălzire.

19) Exerciță toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

c) alte atribuții

1) studiază permanent legislația în vigoare și informează primarul în legătură cu principalele acte normative specifice administrației publice locale, atribuțiile, obligațiile și responsabilitățile consiliilor locale, primarilor și administrației publice, în general.

2) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

(3) delegarea de atribuții

1) Atribuțiile de la alin. (2) lit. a) pct. 7), 8), 9) și 10), precum și cele de la lit. b) pct. 16 sunt delegate șefului Serviciului Logistica Actelor Administrative.

2) Atribuțiile de la alin. (2) lit. b) pct. 16 sunt delegate unui consilier juridic din cadrul Biroului Juridic, contencios;

3) Atribuțiile de la alin. (2) lit. b) pct. 4.1), 11.1), 12.1) sunt delegate șefului Serviciului Agricol.

III.2.1. Serviciul Logistica actelor administrative

Art. 12. (1) Serviciul Logistica actelor administrative este subordonat secretarului municipiului și are în componență un post de șef serviciu și opt posturi de execuție astfel: patru consilieri juridici, un consilier, un referent de specialitate și doi referenți.

(2) Activitatea serviciului este reglementată de următoarele acte normative:

-Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale;

-OG 35/2002, privind regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Consiliului Local, aprobată prin Legea nr. 673/2002;

-Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Arad;

-HGR 1278/2002, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a OG 36/2002, privind impozitele și taxele locale, prevederile referitoare la sesizările de deschidere a procedurilor succesorale;

-Legea nr. 52/2003, privind asigurarea transparenței în administrația publică;

-Dispoziția Primarului Municipiului Arad privind organizarea aplicării Legii nr. 52/2003;

-OG 55/2002, privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității și închisorii contravenționale, aprobată prin Legea nr. 641/2002;

-Dispoziția Primarului Municipiului Arad privind organizarea aplicării OG 55/2002;

-Ordinul Prefectului Județului Arad privind comunicarea și în format electronic a actelor administrative;

-alte acte normative.

(3) Serviciul Logistica actelor administrative are următoarele atribuții:

a) Atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Local

1) efectuează lucrările necesare pregătirii ședințelor Consiliului Local Arad:

1.1) anunțarea, în timp util, a direcțiilor din cadrul Primăriei, a serviciilor publice de interes local, a agenților economici și instituțiilor publice de sub autoritatea Consiliului Local, cu privire la ziua, ora și locul desfășurării ședinței Consiliului Local,

1.2) primirea și înregistrarea proiectelor de hotărâri;

1.3) verificarea existenței avizelor obligatorii, consultative și conforme prevăzute de lege, a expunerilor de motive, rapoartelor compartimentelor de specialitate și a avizelor comisiilor de specialitate,

1.4) 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,

1.5) verificarea respectării cerințelor formale și procedurale de elaborare a proiectelor de hotărâri,

1.6) îndeplinirea procedurilor prevăzute de lege privind asigurarea transparenței decizionale în administrația publică referitor la proiectele de hotărâri normative și de interes public, conform responsabilităților repartizate prin dispoziție a primarului;

1.7) întocmirea ordinii de zi a ședinței, pe baza proiectelor de hotărâri înregistrate la Serviciul Logistica Actelor Administrative, inițiate de primar sau/ și de consilieri,

1.8) prezentarea ordinii de zi secretarului, care, după verificările, rectificările și completările efectuate, o va înainta primarului,

1.9) aducerea la cunoștință publică a ordinii de zi, în termenul prevăzut de lege,

1.10) convocarea consilierilor;

1.11) multiplicarea și distribuirea în termenul legal a proiectelor de hotărâri, rapoartelor și informărilor înscrise pe ordinea de zi a ședinței, consilierilor locali și tuturor celor interesați;

1.12) asigurarea condițiilor desfășurării ședințelor Consiliului Local.

1.13) transmiterea, prin intermediul afișajului, mass-media și portalului Consiliului Local, a anunșurilor privind ordinea de zi a ședinței, data, ora, locul desfășurării ședinței și alte precizări utile privind organizarea ședinței;

2) asigură consemnarea și înregistrarea audio a tuturor dezbaterilor din cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad;

3) distribuie, la solicitarea primarului, viceprimarilor sau secretarului, documentele suplimentare a căror distribuie se impune în cadrul ședinței;

4) ține evidența solicitărilor, recomandărilor, întrebărilor și interpelărilor consilierilor și le comunică în scris, serviciilor de specialitate, pe baza repartizărilor efectuate de către primar și secretar, anunțând, totodată, termenul de predare a răspunsurilor scrise;

5) predă consilierilor, în termenul prevăzut de lege, răspunsurile la întrebări și interpelări, redactate de serviciile de specialitate și însoțite de primar;

6) asigură publicitatea ședințelor Consiliului Local prin intermediul portalului Consiliului Local, mass-media, buletinul informativ al Consiliului Local, prin afișaj și prin corespondență adresată persoanelor și asociațiilor legal constituite care au solicitat proiecte de hotărâri în cadrul procedurilor de asigurare a transparenței decizionale;

7) transmite președintelui de ședință propuneri pentru stabilirea ordinii de precădere pentru participarea la ședințele publice;

8) asigură publicitatea minuterelor ședințelor Consiliului Local prin afișaj și prin intermediul portalului Consiliului Local.

b) atribuții privind organizarea și desfășurarea ședințelor comisiilor de specialitate ale Consiliului Local

1) înregistrează, grupează, multiplică și distribuie proiectele de hotărâri, informările pentru ședințele comisiilor, prezentându-le mai întâi secretarului, spre studiu și avizare,

2) asigură asistența tehnică a comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

3) redactează, îndosariază și arhivează procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a comisiei și avizele eliberate de comisie;

4) redactează corespondența comisiilor;

5) prezintă primarului și secretarului avizele formulate de către comisii și le anexează proiectelor de hotărâri,

6) sintetizează toate solicitările comisiilor și le prezintă, în scris, secretarului și primarului;

c) atribuții privind hotărârile Consiliului Local

1) selectează amendamentele care au întrunit, în urma votului, majoritatea cerută de lege pentru a fi aprobate și asigură introducerea acestora în conținutul hotărârilor adoptate.

2) înaintează secretarului, pentru contrasemnare, hotărârile redactate, cu modificările intervenite în cadrul ședinței și le prezintă apoi, președintelui de ședință, pentru semnare;

3) asigură publicitatea proiectelor de hotărâri normative ale Consiliului Local prin afișaj, mass-media și prin intermediul portalului Consiliului Local.

4) participă la elaborarea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Local, inițiate de primar sau de consilieri;

5) asigură publicitatea hotărârilor normative și comunică hotărârile Consiliului Local, în termenul prevăzut de lege, tuturor celor interesați, precum și prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate.

6) asigură evidența informatizată a hotărârilor Consiliului Local din 1992 și până în prezent;

7) completează registrul special al comunicării hotărârilor;

8) pregătește tipărirea periodică a colecțiilor de hotărâri ale Consiliului Local Arad.

d) atribuții privind arhivarea și respectarea regimului special al păstrării documentelor Consiliului Local

- 1) prezintă secretarului și președintelui de ședință stenograma ședinței, în vederea semnării;
- 2) efectuează operațiunile necesare arhivării și păstrării permanente a hotărârilor Consiliului Local și a dosarelor ședințelor: îndosărirea hotărârilor și a documentațiilor dezbătute în ședință, a stenogramei, numerotarea paginilor dosarelor, tehnoredactarea opisurilor, sigilarea dosarelor și înaintarea dosarelor astfel pregătite, secretarului și președintelui de ședință, pentru semnare;
- 3) arhivează - cu termen de păstrare "permanent" - dosarele ședințelor Consiliului Local și asigură păstrarea acestora în cele mai sigure condiții;
- 4) gestionează arhiva Consiliului Local;
- 5) eliberează, în condițiile legii, copii după documentele aflate în dosarele ședințelor Consiliului Local;

e) atribuții privind dispozițiile primarului

- 1) ține evidența scrisă și informatizată a dispozițiilor primarului;
- 2) participă la elaborarea proiectelor de dispoziții, la solicitarea șefilor ierarhici;
- 3) asigură, la solicitare, informații privind elaborarea, modificarea, completarea sau revocarea dispozițiilor;
- 4) comunică dispozițiile primarului, în termenul prevăzut de lege, tuturor celor interesați, precum și prefectului, pentru efectuarea controlului de legalitate.
- 5) asigură publicitatea proiectelor de dispoziții normative și a dispozițiilor normative;
- 6) completează registrul special al comunicării dispozițiilor;
- 7) arhivează cu termen de păstrare "permanent" dispozițiile primarului;

f) atribuții privind Portalul Consiliului Local: actualizează informațiile specifice activității serviciului, și anume:

- 1) anunțarea în termenul prevăzut de lege a ordinii de zi, datei, orei și locului de desfășurare a ședințelor Consiliului Local și a ordinii de precădere privind participarea la ședințele publice;
- 2) comunicarea minutei ultimei ședințe;
- 3) comunicarea hotărârilor adoptate; completarea arhivei hotărârilor Consiliului Local după dată, număr, titlu, rezumat;
- 4) publicitatea proiectelor de hotărâri normative care urmează a fi dezbătute în următoarele ședințe ale Consiliului Local;
- 5) publicitatea proiectelor de dispoziții normative ale Primarului;
- 6) actualizarea informațiilor despre componența Consiliului Local, a comisiilor de specialitate și a altor date privind activitatea Consiliului Local și a consilierilor locali;

g) atribuții privind sesizările succesoriale, conform HGR 1278/2002:

- 1) solicită zilnic - de la Serviciul Stare Civilă-lista decedaților cu ultimul domiciliu în municipiul Arad;
- 2) transmite - în termenul legal- solicitări de verificare a eventualelor debite ale persoanelor decedate, debite înscrise în evidențele Direcției Fiscale, Registrului Agricol, Serviciului Public "Administrația Patrimoniului Local", Direcția Economică a Primăriei Arad, precum și în alte evidențe, după caz, susceptibile de a face dovada eventualelor creanțe ale administrației;
- 3) sintetizează situația creanțelor comunicate, completează formularele privind sesizarea notarului public și înregistrează - în termenul legal- la biroul notarial public desemnat conform legii, sesizările pentru deschiderea procedurilor succesoriale, în vederea participării administrației la realizarea creanțelor din activul succesoral al celui decedat;
- 4) asigură conducerea registrului special al sesizărilor succesoriale;

h) atribuții privind asigurarea transparenței decizionale în administrația publică, conform Legii nr. 52/2003:

Din ansamblul tuturor atribuțiilor care se impun a fi exercitate, Serviciului Logistica Actelor Administrative îi revin următoarele:

- 1) comunicarea- conform legii- a anunțurilor privind proiectele de acte normative;
- 2) comunicarea- conform legii- a anunțurilor privind ședințele publice ale Consiliului Local;
- 3) publicitatea- conform legii- a minuterilor ședințelor Consiliului Local;
- 4) comunicarea- conform legii- asociațiilor legal constituite și persoanelor interesate, a proiectelor de hotărâri normative și a anunțurilor privind ședințele Consiliului Local;
- 5) elaborarea proiectului ordinii de precădere privind participarea la ședințe a celor interesați, conform legii și înaintarea acestuia, în timp util, președintelui de ședință;
- 6) asigurarea participării/intervenției celor interesați- la ședințele publice ale Consiliului Local;
- 7) elaborarea- împreună cu Serviciul Relații Publice- a raportului anual privind îndeplinirea responsabilităților privind transparența decizională;

i) reprezentarea în justiție a Primarului Municipiului Arad în litigiile având ca obiect aplicarea OG 55/2002, privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității privind procedura de aplicare a OG 55/2002 și atribuții accesorii, după cum urmează:

- 1) elaborarea procedurilor de aplicare a OG 55/2002;
- 2) elaborarea proiectelor de dispoziții individuale privind repartizarea contraveniențelor

- 3) asistența juridică de specialitate în domeniul menționat și colaborarea cu Serviciul Public "Administrația Patrimoniului Local" în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează materia;
- j) asistență juridică pentru elaborarea unor proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului;
- k) atribuții privind Buletinul Informativ al Consiliului Local

Transmite spre publicare:

- 1) proiectele de hotărâri normative,
- 2) hotărârile normative ale Consiliului Local,
- 3) dispozițiile normative ale Primarului,
- 4) ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local;
- 5) informații utile privind activitatea Consiliului Local și a comisiilor de specialitate;
- 6) rapoartele de activitate ale consilierilor locali;
- 7) sinteze, rapoarte, studii privind actele administrative emise/adoptate de autoritățile publice locale;

Exercită și alte atribuții privind realizarea Buletinului Informativ, dispuse prin dispoziții ale Primarului sau stabilite de Consiliul Local.

l) alte atribuții:

- 1) asigură, în termenul prevăzut de lege, comunicarea răspunsurilor la corespondența repartizată serviciului;
- 2) la cererea consilierilor, pune la dispoziție dosare conținând hotărârile adoptate, stenogramele sedintelor, dispoziții ale primarului emise în executarea hotărârilor Consiliului Local, alte acte necesare îndeplinirii mandatului;
- 3) asigură îndeplinirea procedurilor de afișare/dezafișare la solicitarea instanțelor judecătorești, Poliției, Direcției Generale a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat, notarilor publici, executorilor judecătorești, lichidatorilor judiciari etc.
- 4) 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);
- 5) elaborează, la solicitarea șefilor ierarhici, sinteze, statistici, rapoarte și analize referitoare la actele administrative din evidența serviciului;
- 6) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

III.2.2. Biroul Juridic, contencios

Art. 13. (1) Biroul Juridic, contencios este subordonat secretarului municipiului și are în componență un post șef de birou și cinci posturi de consilier juridic.

(2) Atribuțiile Biroului Juridic, contencios sunt următoarele:

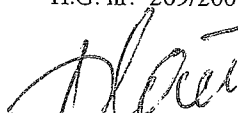
- 1) Reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad și Primarul municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a Parchetelor și Notariatelor publice;
- 2) Înregistrează și pregătește cauzele în care Consiliul Local al Municipiului Arad sau primarul 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;
- 3) Acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- 4) Asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia; arhivarea colecției "Monitorul Oficial" și a repertoriului legislativ;
- 5) 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;
- 6) Recuperează sumele 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;
- 7) Participă 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;
- 8) Întocmește notificări prin Biroul executorilor judecătorești către debitorii Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 9) Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive;
- 10) Participă, prin prezența șefului biroului, la ședințele comisiilor de specialitate și ale plenului Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 11) Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituției;

III.2.3. Serviciul Agricol

Art. 14. (1) Serviciul Agricol se subordonează secretarului municipiului și are în componență un post de șef serviciu și nouă posturi de execuție astfel: doi consilieri, un consilier juridic, cinci referenți și un inspector de specialitate.

(2) Activitatea Serviciului Agricol este reglementată de următoarele acte normative:

- H.G. nr. 661/2001 - privind procedura de eliberare a certificatelor de producător
- H.G. nr. 269/2001 privind registrele agricole pentru perioada 2001-2005



- Ordinul nr. 95136/281/712/806 - pentru aprobarea Normelor tehnice privind completarea Registrului agricol pe perioada 2001-2005

- Legea nr. 42/1990 - pentru cinstirea memoriei eroilor martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, precum și răniților din timpul Revoluției din decembrie 1989
- Legea nr. 44/1994 - privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război
- Legea nr. 18/1991 - fondul funciar
- O.U.G. nr. 108/2001 - privind exploatarea agricole
- Legea nr. 16/1994 - Legea arendei
- Legea nr. 54/1997 - privind circulația juridică a terenurilor
- Legea nr. 1/2000 - fondul funciar

(3) Atribuțiile Serviciului Agricol sunt următoarele:

- 1) Completează la zi Registrul agricol, prin declarații anuale conform legislației în vigoare;
- 2) Furnizează periodic (lunar, trimestrial și anual) date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- 3) Verifică prin sondaj corectitudinea datelor declarate în Registrul agricol;
- 4) Eliberează adeverințe care cuprind date declarate în Registrul agricol pentru spitalizare, handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
- 5) Eliberează bilete de adeverire a proprietății animalelor pentru valorificarea pe piața liberă și abatoare a animalelor din producție proprie;
- 6) Eliberează certificate de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale pe piață;
- 7) Înregistrează în Registrul agricol al terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- 8) Înregistrează în Registrele agricole ale societăților comerciale cu capital privat și ale celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare;
- 9) Înregistrează în Registrul agricol și Registrul special al arendașilor, persoane juridice și fizice, care cultivă teren agricol;
- 10) Verifică și înregistrează exploatarea agricole dimensionate și cele familiare;
- 11) 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 al Oficiului de Consultanță Agricolă;
- 12) Evidențiază titlurile de proprietate eliberate în baza Legii nr.18/1991, gestionează aceste titluri până la predarea lor proprietarului;
- 13) Verifică suprafețele de teren agricol înscrise în titluri de proprietate și anexele de fond funciar în cartiere, pe autor și moștenitor și operează orice modificare de proprietar;
- 14) Înregistrează titlurile de proprietate în programul de culegere de date primare;
- 15) Promovează în instanță acțiuni de anulare și corectare a titlurilor de proprietate greșite;
- 16) Întreține cadastrul agricol, prin suprapunerea cadastrului vechi cu cadastrul nou pe terenul extravilan din cartierele Micalaca, Grădiște, Sanicolaul Mic, Aradul Nou, Bujac, și Gai;
- 17) Întocmește registrul cadastral pe asociații agricole;
- 18) Evidențiază terenurile agricole exploatate individual și înregistrează modificările pe proprietari care intervin în timpul anului;
- 19) Afișează ofertele de vânzare și eliberează adeverințe la 45 de zile de la afișarea ofertei de vânzare;
- 20) verifică și înregistrează contractele de arendare în registrul special conform prevederilor Legii nr.16/1994, art.6;
- 21) identifică terenurile agricole solicitate în baza Legii 1/2000, și preia terenurile de la Agenția Domeniilor Statului;
- 22) rezolvă cererile, sesizările, depuse de cetățeni.

III.2.4 Serviciul Stare civilă

Art. 15. (1) Serviciul Stare civilă funcționează în subordinea secretarului municipiului și are în componență un post de șef serviciu și șapte posturi de execuție astfel: un consilier juridic și șase referenți.

(2) Principalele acte normative care reglementează activitatea de stare civilă sunt:

- Legea 119/1996 privind actele de stare civilă și metodologia de aplicare,
- Ordonanța nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice,
- Legea nr. 36/1995, HGR 1278/2003, pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a OG36/2003, privind impozitele și taxele locale, referitoare la sesizările pentru deschiderea procedurilor succesorale,
- Codul Familiei,
- Codul de procedură civilă,
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,
- Legea nr. 29/1990 privind contenciosul administrativ,

- Decretul nr.31/ 1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice,
 - Decretul 32/1954 pentru punerea în aplicare a Codului Familiei și a Decretului privitor la persoanele fizice și persoanele juridice,
 - Legea nr.105/1992 cu privire la reglementarea raporturilor de drept internațional privat,
 - H.G.R nr.495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie,
 - Legea nr. 23/1999 pentru modificarea și completarea unor dispoziții din Codul Familiei și din Legea 119/1996 cu privire la actele de stare civilă,
 - Circulare de ordin interior de la Ministerul de Interne și Ministerul Administrației publice.
- (3) 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.
- (4) Atribuțiile Serviciului Stare civilă sunt următoarele:
- 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - 7) 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.
 - 8) Primirea declarațiilor formularelor din anexa II, precum și întocmirea listelor pentru persoanele ale căror decese au fost înregistrate la Primăria municipiului Arad și care au avut ultimul domiciliu în municipiul Arad, pentru Serviciul Logistica Actelor Administrative.
 - 9) 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.
 - 10) Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.
 - 11) 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.
 - 12) 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.
 - 13) Sesizarea organelor de poliție despre cazurile de dispariție a certificatelor de stare civilă necompletate.
 - 14) Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprintate cu regim special și formulare auxiliare).
 - 15) Face propuneri pentru acordarea dispensei pentru căsătorie (de vârstă și termen) în cazuri bine justificate.
 - 16) Asigurarea oficierii căsătoriilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.

17) Constatarea și sancționarea, potrivit prevederilor legale, a faptelor ce constituie contravenții la regimul stării civile.

18) Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.

(5) 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.

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

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

III.2.5. Compartimentul Asistență juridică

Art. 16. (1) Compartimentul Asistență juridică este subordonat secretarului municipiului și are în componență patru posturi de consilier juridic.

(2) Atribuțiile Compartimentului Asistență juridică sunt următoarele:

1) Acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Arad;

2) 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;

3) Aplică legislația specială cu privire la retrocedarea imobilelor; analizează fiecare notificare, depusă în baza Legii nr. 10/2001, actele doveditoare depuse și întocmește propunerea de soluționare; reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad și Primarul Municipiului Arad în litigiile care decurg din aplicarea 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;

4) Reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad și Primarul Municipiului Arad în relația cu instanțele judecătorești, în relația cu parchete, notariate, alte organe și organisme, persoane fizice și juridice;

5) Vizează de legalitate contractele încheiate de CLM Arad și Primarul Municipiului Arad cu terții;

6) 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;

7) Instrumentează și pregătește dosarele și documentele care îi sunt repartizate spre soluționare.

III.3. DIRECTIA GENERALĂ COMUNICARE, CONTROL ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Art. 17. Direcția Generală comunicare, control și integrare europeană este subordonată direct primarului, și are în componență următoarele compartimente:

III.3.1. Serviciul Control, asociații de proprietari, protecție civilă

III.3.2. Serviciul Achiziții publice, autorizații și administrativ

III.3.3 Serviciul Relații publice, programe de dezvoltare și integrare europeană

III.3.4. Compartimentul Audit public intern

III.3.5. Compartimentul Resurse umane

Art. 18. (1) Direcția Generală comunicare, control și integrare europeană este condusă de un director executiv, subordonat Primarului municipiului Arad, care are atribuții de coordonare și control în următoarele domenii:

1) Urmărirea modului de aducere la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Municipal Arad;

2) Urmărirea modului de aplicare și de executare a dispozițiilor primarului;

3) Activitatea de consultare a populației prin referendum;

4) Efectuarea recensământului populației;

5) Organizarea alegerilor pentru organele administrației publice locale și centrale;

6) Elaborarea programelor de instruire și perfecționare a funcționarilor din aparatul propriu;

7) Asigurarea relației de comunicare și fluidizare a informațiilor între direcțiile din cadrul primăriei și cu clienții externi: cetățeni, instituții, societăți comerciale, ONG-uri, etc.;

8) Auditarea tuturor activităților desfășurate de Primăria Municipiului Arad, inclusiv activitățile instituțiilor subordonate, asupra utilizării fondurilor publice la nivelul ordonatorilor secundari și terțieri de credite;

9) Managementul resurselor umane;

10) Organizarea și desfășurarea activităților de protecție civilă;

11) Autorizarea activităților economice pe baza liberei inițiative;

12) Organizarea și desfășurarea sistemului de achiziții publice;

13) Coordonarea și îndrumarea activității asociațiilor de proprietari;

(2) Directorul executiv al Direcției Generale comunicare, control și integrare europeană asigură coordonarea și conducerea compartimentelor de specialitate componente, asumându-și răspunderea privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative. 11

III.3.1. Serviciul Control, Asociații de proprietari, Protecție civilă

Art. 19. (1) Serviciul Control, Asociații de proprietari, Protecție civilă funcționează în cadrul Direcției Generale Comunicare, Control și Integrare Europeană, este alcătuit din un șef serviciu și zece posturi de execuție astfel: un consilier juridic, șase consilieri, un referent de specialitate și doi referenți.

(2) Activitatea serviciului este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale;
- Ordonanța Guvernului nr. 85/2001 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, modificată prin Legea nr. 234/2002;
- Hotărârea Guvernului nr. 400/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Legea nr. 114/1996 – legea locuinței;
- Hotărârea Guvernului nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 114/1996;
- Codul muncii (Legea nr. 53/2003);
- Ordonanța Guvernului nr. 7/2001 privind impozitul pe venit;
- Legea nr. 507/2002 privind organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2329/2001;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată și modificată de Legea nr. 233/2002;
- Legea nr. 106/1996 privind protecția civilă;
- Instrucțiuni privind organizarea și înzestrarea inspectoratelor comisiilor și formațiunilor de protecție civilă. (Decizia nr. 57/1998 a Primului Ministru);
- Ordonanța Guvernului nr. 47/1994 privind apărarea împotriva dezastrelor, aprobată prin Legea nr. 124/1995;
- Hotărârea Guvernului nr. 635/1995 privind culegerea de informații și transmiterea deciziilor în cazul apărării împotriva dezastrelor;
- Hotărârea Guvernului nr. 222/1997 privind organizarea și conducerea acțiunilor de evacuare în cadrul protecției civile;
- Ordonanța Guvernului nr. 1/1999 privind regimul stării de asediu și regimul stării de urgență;
- Hotărârea Guvernului nr. 638/1999 privind aprobarea Regulamentului de apărare împotriva inundațiilor fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcțiile hidrotehnice și a Normativului-cadru de dotare cu materiale și mijloace de apărare operativă împotriva inundațiilor și ghețurilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 1088/2000 pentru aprobarea Regulamentului de apărare împotriva incendiilor în masă.

(3) Atribuțiile specifice ale Serviciului Control, asociații de proprietari, protecție civilă sunt următoarele:

a) privind activitatea de control:

- 1) Urmărește modul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local Municipal Arad și aduce periodic la cunoștința Primarului și a Consiliului Local Municipal Arad cele constatate;
- 2) Urmărește modul de aplicare și executare a dispozițiilor primarului;
- 3) Exerciță controlul de legalitate al dispozițiilor emise de către directorii executivi ai Serviciilor publice „Administrația Patrimoniului Local” și „Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară” care au obligația de a comunica aceste dispoziții în termen de cinci zile de la data emiterii, și aduce la cunoștința primarului cele constatate;
- 4) Întocmește periodic informări cu privire la principalele acțiuni și activități desfășurate de Primăria Municipiului Arad, Administrarea Patrimoniului Local și Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară pe care le prezintă Primarului și Consiliului Local Municipal Arad;
- 4) Organizează activitatea de consultare a populației prin referendum;
- 5) Organizează lucrările de efectuare a recensământului populației;
- 6) Organizează activitățile de pregătire a alegerilor pentru organele administrației publice locale și centrale și ține legătura cu toate organismele implicate;
- 7) Asigură legătura permanentă între investitorii străini și conducerea Primăriei;
- 8) Asigură traducerea din și în limba engleză a documentelor și documentațiilor elaborate în cadrul Direcției Generale comunicare, control și integrare europeană;
- 9) Aduce la cunoștința Primarului în timp util a obligațiilor ce-i revin prin actele normative nou apărute;
- 10) Elaborează proiecte de dispoziții, hotărâri, informări, lucrări de sinteză, soluționări de petiții etc.

b) privind coordonarea metodologică și controlul asociațiilor de proprietari

- 1) Sprijină asociațiile de proprietari (locatari) pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin.
- 2) Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari pentru a se reorganiza în asociații de proprietari;



- 2) Îndrumă și sprijină asociațiile de locatari pentru a se reorganiza în asociații de proprietari;
 - 3) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin pentru întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu;
 - 4) Întocmește și distribuie materialelor de interes pentru asociația de proprietari prin care să contribuie la buna desfășurare a acestora;
 - 5) Organizează, în colaborare cu organizații neguvernamentale, seminarii de instruire pentru președinții și administratorii de condominii;
 - 6) Organizează și asigură exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari în condițiile legii;
 - 7) Confirmă achitarea la zi a cheltuielilor prin dovadă eliberată de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentele sau spațiile cu altă destinație;
 - 8) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru respectarea de către aceștia a legislației în materie;
 - 9) Organizează atestarea periodică a administratorilor de condominii (din 3 în 3 ani);
- c) privind activitatea de protecție civilă și apărare:
- 1) realizează măsurile de protecție a populației și a bunurilor materiale prevăzute de Legea protecției civile nr. 106/1996, Ordonanța Guvernului nr. 47/1994 privind apărarea împotriva dezastrelor aprobată prin Legea nr. 124/1995 și Decizia Primului Ministru nr. 57/1998 privind aprobarea Instrucțiunilor de organizare și înzestrare a inspectoratelor, comisiilor și formațiunilor de protecție civilă *pe linia organizării de protecție civilă, evacuării populației și bunurilor materiale, înștiințării și alarmării populației, apărării nucleare, biologice și chimice și protecției prin adăpostire*
 - 2) participă la elaborarea actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative: Plan de protecție civilă, Extras din Planul de evacuare, Planul de apărare împotriva dezastrelor și Planurile de apărare și intervenție pe tipuri de dezastre: apărarea împotriva inundațiilor, fenomenelor meteorologice periculoase și accidentelor la construcții hidrotehnice / efecte seismice și alunecări de teren / accident nuclear și căderi de obiecte cosmice / explozii mari la suprafață și în subteran, accidente chimice și avarii deosebit de grave la conducte magistrale și urbane / accidente deosebit de grave pe căi de comunicații / asistență medicală de urgență în caz de dezastre și epidemii / epizootii și supravegherea contaminării radioactive, chimice sau biologice, a produselor vegetale și animale / incendii în masă / accidente pe căi de telecomunicații.
 - 3) coordonează activitățile comisiilor de specialitate de protecție civilă, constituite pe domeniile: evacuare, protecție NBC, medical, sanitar – veterinară, agricultură – alimentație, mediu, logistică, transmisiuni alarmare, energetică și informatică, protecție prin adăpostire, deblocare salvare, drumuri și poduri, transporturi, organizate conform Organigramei de protecție civilă a municipiului Arad, aprobată prin Hotărârile Consiliului Local.
 - 4) Participă potrivit Dispozițiilor Șefului protecției civile împreună cu formațiunile de protecție civilă din subordine la realizarea acțiunilor pentru înlăturarea urmărilor produse de dezastre, atacuri aeriene sau teroriste.
 - 5) Reprezintă o componentă a Secretariatului Tehnic Permanent al Comisiei Municipale de Apărare Împotriva Dezastrelor. În perioadele dintre ședințele de lucru duce la îndeplinire Hotărârile Comisiei, urmărește realizarea lor și exercită atribuțiile Comisiei, făcând propuneri care devin executorii după aprobarea lor de către Președintele Comisiei Municipale de Apărare Împotriva Dezastrelor sau înlocuitorul legal al acestuia. Asigură serviciul operativ în locul de conducere la producerea urgențelor civile.
 - 6) Elaborează și coordonează ducerea la îndeplinire a Planului cu principalele activități de protecție civilă, Planului de pregătire de protecție civilă, Planului dezvoltării bazei materiale, Planului de control pe linia protecției civile, precum și a altor documente de conducere și pregătire de protecție civilă.
 - 7) Coordonează organizarea și înzestrarea comisiilor și formațiunilor de protecție civilă potrivit instrucțiunilor în vigoare și actualizează permanent situația acestora
 - 8) Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă.
 - 9) Întocmește anual proiectul de buget de protecție civilă, protecția muncii și prevenirea și stingerea incendiilor la nivelul Primăriei municipiului Arad.
 - 10) Organizează și conduce aplicarea măsurilor de protecție civilă pe linie de transmisiuni alarmare, informatică și energetică, asigură aparatura necesară funcționării structurilor de protecție civilă, constituite pe linia de transmisiuni alarmare și mijloacele financiare necesare.
 - 11) Verifică menținerea în permanentă stare de funcționare a punctelor de comandă și adăposturilor de protecție civilă și face propuneri pentru dotarea acestora și pentru completarea fondului de adăpostire.
 - 12) Urmărește dotarea formațiunilor de protecție civilă cu mijloace de protecție nucleară, biologică și chimică și prezintă propuneri pentru completarea cu mijloacele necesare pe linia protecției nucleare, biologice și chimice.
 - 13) Organizează și coordonează aplicarea măsurilor de protecție civilă la instituțiile publice și agenții economici cu peste 100 de angajați și mai puțin de 500 de angajați precum și a celor cu mai puțin de 100 de angajați care prezintă importanță strategică.
 - 14) Prevede de comun acord cu Serviciul de Mobilizarea Economiei și Pregătirea Teritoriului, în Planul de mobilizarea economiei naționale, materiale și tehnica necesară completării, înzestrării formațiunilor de protecție civilă.

- 16) Pregătește și asigură desfășurarea Bilanțului activităților de protecție civilă.
- 17) Organizează protecția muncii în cadrul Primăriei Municipiului Arad, organizează propaganda de protecția muncii, ține evidența accidentelor de muncă și colaborează cu reprezentanții sindicatului pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă.
- 18) Organizează activitatea de apărare împotriva incendiilor în cadrul Primăriei Municipiului Arad
- 19) Supraveghează activitatea privind asigurarea pazei, obiectivelor și bunurilor transportul și paza bunurilor monetare și dispecerizarea sistemelor de alarmă.
- 20) Îndrumă și supraveghează activitatea gardienilor publici conform angajamentelor contractuale.
- 21) Coordonează culegerea și sintetizează datele necesare întocmirii și actualizării monografiei economico-militare a municipiului (conform Ghidului cu probleme ce trebuie să le conțină monografia).
- 22) Informează lunar pe președintele Compartimentului pentru Probleme Apărare asupra modului de culegere, prelucrare și înscriere în monografie a informațiilor și datelor actualizate.
- 23) Propune spre aprobare președintelui Compartimentului pentru Probleme Apărare soluții de îmbunătățire a modului de actualizare a monografiei.
- 24) 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.
- 25) 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 Compartimentului pentru Probleme Apărare aceste propuneri.
- 26) 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".
- 27) Anual, în cursul lunii Ianuarie, pe baza propunerilor primite din municipiu, face propuneri de actualizare a "Programului de pregătire..."
- 28) Sarcinile actualizate le difuzează (după aprobare) unităților, instituțiilor și agenților de pe raza municipiului.
- 29) Pe baza propunerilor membrilor Compartimentului pentru Probleme Apărare și a unităților, instituțiilor și agenților economici, întocmește și prezintă președintelui Compartimentului pentru Probleme Apărare propuneri pentru "Programul de trecere a economiei municipiului de la situația de pace la starea de război sau la diferite situații speciale".
- 30) La apariția unor modificări survenite la necesitățile forțelor armate sau în resursele și nevoile municipiului, face propuneri de actualizare a "Programului de trecere..."
- 31) 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.
- 32) Urmărește în permanență și raportează trimestrial, în scris, președintelui Compartimentului pentru Probleme Apărare, modul de îndeplinire a "Programului de trecere..." pentru a fi înaintată la Oficiul Central de Stat pentru Probleme Speciale – Serviciul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului pentru Apărare – Arad.
- 33) Prezintă anual, președintelui C.P.A. propuneri privind îmbunătățirea și perfecționarea activității în cadrul Compartimentului pentru Probleme Apărare precum și privind 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.
- 34) Asigură evidența salariaților care au obligații militare (rezerviști) la Primăria Municipiului Arad, Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară și Administrația Patrimoniului Local.
- 35) Întocmește lucrările specifice pentru mobilizarea la locul de muncă a angajaților cu obligații militare în caz de necesitate sau la război
- 36) Este responsabil cu realizarea atribuțiilor de îndrumare, control și constatarea încălcării legii în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, la nivelul municipiului Arad.
- 37) Îndeplinește atribuțiile funcționarului de securitate în cadrul Primăriei Municipiului Arad.
- 38) Întocmește situația centralizatoare a cererilor de rechiziții primită de la Comisia mixtă de rechiziții a județului prin Secretariatul tehnic al acesteia.
- 39) Comunică hotărârile Compartimentului pentru Probleme Apărare - în extras- persoanelor juridice și fizice cărora li s-au stabilit obligații, cu semnătura președintelui Compartimentului pentru Probleme Apărare în termen de 10 zile de la aprobare în timp de pace sau 24 ore la război.
- 40) Asigură păstrarea secretului în cadrul compartimentului pentru probleme de apărare.
- 41) Veghează permanent pentru respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de specialitate.
- 42) Ține evidența ordinii de zi a ședințelor și asigură convocarea membrilor comisiei.
- 43) Face propuneri Compartimentului pentru Probleme Apărare privind numirea de specialiști care să participe în comisiile de inventariere și verificare a bunurilor rechiziționabile




- 43) Face propuneri Compartimentului pentru Probleme Apărare privind numirea de specialiști care să participe în comisiile de inventariere și verificare a bunurilor rechiziționabile
- 44) Desfășoară, în colaborare cu instituțiile abilitate, activități de informare și documentare pentru întocmirea lucrărilor Compartimentului pentru Probleme Apărare
- 45) Ia măsuri și răspunde de organizarea și mănuierea evidențelor Compartimentului pentru Probleme Apărare și pregătește mapa de lucru a președintelui Compartimentului pentru Probleme Apărare
- 46) Ia măsuri pentru ducerea la îndeplinire a altor activități hotărâte de Compartimentului pentru Probleme Apărare
- 47) Participă la aplicațiile și exercițiile de mobilizare.
- 48) Participă ca reprezentant al Primăriei Municipiului Arad la Comisia de recrutare-încorporare de pe lângă Centrul Militar Județean Arad
- 49) Participă ca reprezentant al Primăriei Municipiului Arad la Comisia de verificare a bunurilor rechiziționabile de pe lângă Prefectura Județului Arad

III.3.2. Serviciul Achiziții publice, autorizații și administrativ

Art. 20: (1) Serviciul Achiziții publice, autorizații și administrativ funcționează în cadrul Direcției Generale comunicare, control și integrare europeană și este constituit dintr-un post de șef serviciu și nouă posturi de execuție astfel: doi consilieri, un consilier juridic, un inspector de specialitate și cinci referenți.

(2) Activitatea serviciului este reglementată de următoarele **acte normative**:

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice, modificată și completată de Legea nr. 212/2003;
- Hotărârea Guvernului nr. 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 60/2001 privind achizițiile publice;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1012/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de produse;
- Ordinul ministrului finanțelor publice și al ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 1013/873/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de servicii;
- Ordinul ministrului finanțelor publice și al ministrului lucrărilor publice, transporturilor și locuinței nr. 1013/874/2001 privind aprobarea structurii, conținutului și modului de utilizare a Documentației standard pentru elaborarea și prezentarea ofertei pentru achiziția publică de lucrări;
- Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 507/2002 privind organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice;
- Ordonanța Guvernului nr. 36/2002 privind impozitele și taxele locale;
- Legea nr. 650/2002 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- Legea nr. 87/1994 pentru combaterea evaziunii fiscale;
- Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere;
- Hotărârea Guvernului nr. 1345/2002 pentru stabilirea modelului și conținutului cererii de înregistrare a comerciantului;
- Legea nr. 18/1996 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, modificată și completată de Hotărârea Guvernului nr. 966/1998;
- Legea nr. 15/1994 privind amortizarea capitalului imobilizat în active corporale și necorporale;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, modificată și completată de Legea nr. 54/1994;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice, modificată și completată de Legea nr. 247/2002 și Ordonanța Guvernului nr. 68/2002;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale;

(3) Serviciul Achiziții publice, autorizații și administrativ are următoarele **atribuții specifice**:

a) în domeniul achizițiilor publice:

- 1) Întocmește propuneri pentru includerea în bugetul de venituri și cheltuieli a sumelor necesare aprovizionării cu materiale de întreținere, furnituri de birou, piese de schimb și inventar gospodăresc a compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Arad, pe baza solicitărilor înaintate în scris de către acestea;
- 2) Urmărește execuția bugetară pentru a încheia contracte în limita sumelor alocate în buget și întocmește propuneri de rectificare a bugetului;
- 3) Întocmește planul anual al achizițiilor publice;
- 4) Inițiază, organizează și desfășoară procedurile de achiziție publică a produselor, serviciilor și lucrărilor necesare desfășurării activității compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Arad, întocmind totodată, împreună cu compartimentele de specialitate, documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor sau comenzile;

Întocmește și transmite Ministerului Finanțelor Publice rapoarte trimestriale privind achizițiile publice efectuate, precum și situații centralizate privind contractele în care Primăria Municipiului Arad este parte și le aduce la cunoștința primarului și viceprimarilor;

5) Ține evidența tuturor comenzilor, contractelor, facturilor și altor documente financiar-contabile întocmite și urmărite de acest serviciu;

b) în domeniul autorizării activităților economice pe baza liberei inițiative:

1) Primește și verifică documentația necesară eliberării autorizațiilor solicitate de către persoanele care doresc să desfășoare activități economice în toate domeniile, meseriile și ocupațiile, cu excepția celor prevăzute în legi speciale;

2) Pregătește documentația necesară reautorizării în baza aceluiași act normativ;

3) Pregătește săptămânal referatul și anexele ce cuprind propunerile de eliberare, modificare, completare, suspendare și anulare a autorizațiilor;

4) Operează mențiuni privind completarea, modificarea, suspendarea și anularea autorizațiilor

5) Vizează anual autorizațiile eliberate, în urma plății taxelor stabilite prin Ordonanța Guvernului nr. 36/30.01.2002 și Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Arad;

c) în domeniul administrativ:

1) Asigură încheierea și urmărește derularea contractelor pentru utilități (apă rece, apă caldă, energie termică și electrică etc.) și propune măsuri pentru gospodărirea rațională a acestor utilități, precum și a furniturilor de birou și a altor materiale de consum;

2) Întocmește propuneri pentru planul de investiții și reparații privind imobilele în care își desfășoară activitatea serviciile din aparatul propriu de specialitate al consiliului local;

3) Eliberează și urmărește foile de parcurs zilnic, pentru autoturismele din dotare;

4) Întocmește lunar centralizatorul F.A.Z. pentru autoturisme;

5) Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor, asigurând distribuirea acestora;

6) Efectuează operațiile de magazie, ține la zi evidența fișelor de magazie și a gestiunii de materiale, piese de schimb, obiecte de inventar și mijloace fixe;

7) Recepționează materialele la intrarea în magazie, întocmește notele de intrare – recepție, solicitând asistență tehnică în cazuri de necesitate;

8) Asigură îndeplinirea condițiilor pentru realizarea inventarelor;

9) Întocmește, împreună cu celelalte compartimente, nomenclatorul dosarelor, indicativul termenelor de păstrare și supraveghează aplicarea acestora;

10) Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la arhivele statului, sau, după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor;

11) Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate;

12) Asigură păstrarea documentelor în arhivă, în condiții optime pentru a evita degradarea acestora;

13) La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii de pe actele arhivate, cu caracter public

14) Coordonează activitatea de administrare și întreținere a spațiilor în care își desfășoară activitatea compartimentele de specialitate ale aparatului propriu al C.L.M. Arad.

III.3.3. Serviciul Relații publice, Programe de dezvoltare și Integrare europeană

Art. 21: (1) Serviciul Relații publice, Programe de dezvoltare și Integrare europeană funcționează în cadrul Direcției Generale Comunicare, Control și Integrare europeană și este constituit dintr-un post de șef serviciu și unsprezece posturi de execuție astfel: un consilier juridic, șapte consilieri și trei referenți.

(2) Activitatea serviciului este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea nr. 215/2001, Legea administrației publice locale;
- Legea nr. 544/2001, Legea liberului acces la informații de interes public;
- H.G. nr. 123/2002, Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001;
- Legea nr. 52/2003, Legea transparenței decizionale în administrația publică;
- O.G. nr. 27/2002 privind soluționarea petițiilor;
- O.G. nr. 85/2001 privind organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari;
- Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construcții și unele măsuri pentru realizarea locuințelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1943/2001, privind normele metodologice de aplicare a Legii 50/1991;
- O.G. nr. 36/2002 privind impozitele și taxele locale;
- Legea nr. 18/1991, republicată, Legea fondului funciar;
- H.C.L.M. Arad nr. 356/2000 – Atribuirea terenului aferent locuinței cumpărată conform Legii nr. 112/1995;
- Legea nr. 507/2002, Legea privind organizarea și desfășurarea unor activități economice de către persoane fizice;
- Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 82/1991 – legea contabilității;
- H.G. nr. 1006/2001 – Strategia Guvernului pentru accelerarea reformei în administrația publică;
- Legea nr. 20/1993 – Acordul de asociere a României la Uniunea Europeană;
- Legea nr. 151/1998 – Legea dezvoltării regionale cu modificările ulterioare;
- O.G. nr. 16/2002 – privind contractele de parteneriat public-privat;
- O.G. nr. 63/1999 – gestionarea fondurilor nerambursabile;
- O.G. nr. 6/2002 cu privire la gestionarea fondurilor nerambursabile alocate României;
- O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;

Legislație specifică Uniunii Europene:

- Programul Național de Aderarea a României la Uniunea Europeană;
- Planul de măsuri prioritare pentru integrarea europeană;
- Agenda 2000;
- Parteneriatul pentru Aderare;
- Rapoartele periodice ale Comisiei Europene privind evaluările ca țară asociată.

(3) Atribuțiile specifice ale acestui serviciu sunt:

a) privind activitatea de relații publice:

1) Verifică și preia actele și documentațiile pentru certificatele de urbanism, autorizațiile de construcție sau demolare, schimbarea titularilor contractelor de închiriere pentru folosința terenului (garaje), cereri de împrumut - cf. art.36 din Legea nr.18/1991, republicată, pentru Serviciul Construcții și urbanism, cereri pentru atribuirea terenului, conform Hotărârii nr. 356/2000 a Consiliului Local al Municipiului Arad;

2) Verifică și preia actele și documentațiile pentru eliberarea certificatului de urbanism și autorizația de construcție pentru extinderi sau reabilitări rețele de gaze naturale, apă, telefonie, electrice, termoficare, precum și pentru bransamentele aferente și avizele de săpătură;

3) Verifică și preia actele pentru Serviciul Agricol (adeverințe deținere teren agricol, oferte de vânzare-cumpărare teren agricol, cereri pentru carnet de producător, cereri pentru constatarea pagubelor produse de calamități ș.a.)

4) Verifică și preia actele pentru Serviciul Achiziții publice, autorizații și administrativ referitor la licența de transport în regim taxi și eliberarea autorizațiilor pentru persoane fizice și asociații familiale în conformitate cu Legea 507/2002.

5) Efectuează înscrierea în audiență a persoanelor care, pentru probleme deosebite, solicită să fie primite de conducerea instituției, întocmește "nota de audiență" care este remisă, pe bază de semnătură, direcției sau serviciului competent, urmărind apoi comunicarea răspunsului în termenul prevăzut de lege;

6) În afară de documentațiile specifice enumerate mai sus, serviciul 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).

7) Sub aspectul circuitului documentelor, acestea, după programul cu publicul, sunt transmise pe bază de semnătură, direcțiilor și serviciilor, de unde sunt preluate, tot pe bază de semnătură, actele sau răspunsurile emise de acestea, răspunsuri care vor fi înmânate sau expediate prin poștă, celor interesați.

8) Cererile adresate conducerii se remit zilnic acesteia, care, după analiză și repartizare, sunt preluate din nou de serviciu, care le va distribui direcțiilor (serviciilor, birourilor) în funcție de rezoluția pusă.

Toate aceste operațiuni sunt efectuate prin intermediul sistemului informațional, asigurându-se permanent o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție.

9) Înregistrează și evidențiază într-un registru special toate opiniile, recomandările, sesizările persoanelor fizice și /sau juridice privind proiectele de acte normative propuse de Primar sau de consilieri, în conformitate cu Legea 52/2003, iar în cazul în care se solicită de către asociațiile legal constituite sau de o autoritate publică, organizează consultări publice în cadrul cărora se va dezbate proiectul de act normativ respectiv.

10) Asigură soluționarea petițiilor (de la primire până la expediere, clasare) în conformitate cu OG 27/2002.

11) Asigură accesul la informații publice (cu excepția relației cu mass-media) în conformitate cu Legea 544/2001 și HG 123/2002, astfel:

- pune la dispoziția cetățenilor formularele- tip prevăzute de lege
- cererile depuse în baza Legii 544/2001 sunt evidențiate distinct într-un registru special;
- participă alături de celelalte compartimente ale instituției la realizarea (redactarea) și distribuirea buletinului informativ, în care sunt cuprinse din oficiu informații în interes public (conform articolului 5 alineatul I din Legea 544/2001), precum și la actualizarea portalului WEB.

12) Zilnic, expediază și primește corespondența sosită prin Direcția Județeană de Poștă sau de la alte instituții (Judecătoria, Tribunal, Prefectură, Consiliul Județean Arad etc.).

13) Deține și utilizează, cu respectarea regimului ștampilelor, ștampila: "România-Județul Arad-Municipiul Arad-Primăria-2".

b) privind promovarea proiectelor de dezvoltare și integrare europeană:

- 1) Inițiază propuneri de proiecte în aplicarea Planului strategic de dezvoltare a municipiului Arad;

- 2) Elaborează propuneri de finanțare ca fișe de proiect pentru portofoliile de proiecte ale ministerelor de resort;
- 3) Elaborează și depune proiecte de finanțare nerambursabilă în colaborare cu agenții de dezvoltare regională, ministere de resort, autorități de contractare;
- 4) Organizează dezbateri publice în vederea sondării opiniei publice privind proiectele inițiate în municipiu;
- 5) În vederea creșterii finanțărilor atrase colaborează cu municipiile din județele componente ale Regiunii V Vest;
- 6) Colaborează cu parteneri externi în cadrul proiectelor de finanțare externă, tip INTERREG, Cultura 2000, Town Twinnig etc.;
- 7) Colaborează cu Delegația Comisiei Europene, Consiliul Europei, Agenția CIDA, USAID ș.a. în derularea proiectelor de finanțare;
- 8) Aplică la nivel local politica guvernului de integrare europeană, promovând dezvoltarea spiritului și valorilor europene, identificând problemele prioritare;
- 9) Actualizează permanent informațiile privind tipurile de asistență acordate României de către organizații internaționale;
- 10) Elaborează rapoarte privind modul de utilizare a fondurilor nerambursabile în parteneriat administrație publică – O.N.G.-uri;
- 11) Stabilește și dezvoltă contacte interne și externe în vederea promovării unor proiecte regionale și interregionale.

III.3.4 Compartimentul Audit public intern

Art. 22. (1) Compartimentul Audit public intern se subordonează directorului executiv al Direcției Generale comunicare, control și integrare europeană și este constituit din cinci auditori interni.

(2) Activitatea compartimentului este reglementată de următoarele acte normative:

- 1) Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern;
- 2) O.M.F. nr. 880 /2002 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
- 3) O.M.F. nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;

(3) Compartimentul Audit public intern are următoarele atribuții specifice:

- 1) Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI sau cu avizul organului ierarhic imediat superior în cazul entităților publice subordonate;
- 2) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- 3) Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile subordonate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public astfel:

Primăria Municipiului Arad
 Direcția de Dezvoltare și Asistență Comunitară Arad
 Administrația Patrimoniului Local Arad
 Casa de Cultură a Municipiului Arad
 Teatrul de Stat Arad
 Teatrul de Marionete Arad
 Filarmonica de Stat Arad

4) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

5) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

Alina

Tea

6) Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.

7) Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit;

8) Compartimentul Audit Public Intern transmite la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior, la cererea acestora rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea de audit public intern.

9) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

10) Întocmește raportul anual privind activitatea de audit public intern care cuprind principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit.

11) Transmite raportul anual privind activitatea de audit public intern la UCAAPI/structurile teritoriale ale UCAAPI/organul ierarhic imediat superior.

12) În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate.

13) În situația în care în timpul misiunilor de audit public intern se constată abateri de la regulile procedurale și metodologice, respectiv de la prevederile legale, aplicabile structurii/activității/operațiunii auditate, auditorii interni trebuie să înștiințeze conducătorul entității publice, în termen de 3 zile.

14) În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul conducătorului entității care a aprobat-o, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite.

15) Verifică alte aspecte dispuse de Primarul Municipiului Arad.

III.3.5. Compartimentul Resurse umane

Art. 23. (1) Compartimentul Resurse umane se subordonează directorului executiv al Direcției Generale comunicare, control și integrare europeană este constituit din trei posturi de execuție astfel: un consilier, un consilier juridic și un referent.

(2) Activitatea Compartimentului Resurse umane este reglementată de următoarele acte normative:

- Codul Muncii adoptat prin Legea nr. 53/2003;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției;
- H.G.R. nr. 504/2003 pentru aprobarea Programului de aplicare a Legii nr. 161/2003;
- H.G.R. nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților modificată și completată prin H.G.R. nr. 578/2003;
- Ordinul Ministerului Administrației Publice nr. 252/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind instruirea și specializarea în domeniul informaticii a funcționarilor publici;
- O.U.G. nr. 191/2002 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit O.U.G. nr. 24/2000;
- O.U.G. nr. 192/2002 privind reglementarea drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici;
- H.G.R. nr. 1083/2001 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- H.G.R. nr. 1084/2001 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate;
- H.G.R. nr. 1085/2001 privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți;
- H.G.R. nr. 1086/2001 privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare;
- H.G.R. nr. 1087/2001 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice;
- Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică;
- H.G.R. nr. 775/1998 privind aprobarea Metodologiei de aplicare a criteriilor de stabilire a salariilor de bază între limite și a normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul angajat în structurile administrației publice locale și în serviciile publice din subordinea acestora modificată și completată de H.G.R. nr. 157/1999;
- Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și a unor persoane cu funcții de conducere;
- Ordonanța nr. 29/1995 privind plata drepturilor cuvenite salariaților din administrația publică, alte unități bugetare și din regiile autonome cu specific deosebit;

- H.G.R. nr. 281/1993 cu privire la salarizarea personalului din unitățile bugetare;
- H.G.R. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică locală, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Ordinul nr. 933/2002 al Ministrului Sănătății și Familiei privind aprobarea Normelor generale de protecție a muncii;

(3) Compartimentul Resurse umane are următoarele atribuții specifice:

- 1) Elaborează proiecte de hotărâri privind organigrama, statul de funcții și numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local Municipal Arad și instituțiile de sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad;
- 2) Construieste și administrează baza sa de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- 3) Colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- 4) Întocmește și completează registrul general de evidență a salariaților;
- 5) Consemnează declarațiile de interese ale funcționarilor publici în Registrul declarațiilor de interese;
- 6) Ține evidența declarațiilor de avere;
- 7) Monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile pentru ocuparea acestora, în condițiile legii;
- 8) Stabilește necesitățile de instruire ale funcționarilor publici, rezultate în urma procesului de evaluare performanțelor profesionale;
- 9) Ține legătura cu, Institutului Național de Administrație și Centrele Regionale de Formare Continuă pentru Administrația Publică Locală în vederea participării la cursuri de formare și perfecționare;
- 10) Comunică persoanelor interesate informații de interes public referitoare la funcțiile publice și la funcționarii publici, în condițiile legii;
- 11) Elaborează și ține evidența dispozițiilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de delegare/detașare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare etc.;
- 12) Coordonează și monitorizează procesul de evaluarea a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici care urmează să fie evaluați;
- 13) Ține evidența actelor de vechime (registre de evidență, fișe de prezență) ale membrilor fostelor C.A.P.-uri de pe raza Municipiului Arad;
- 14) Întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă pentru membrii fostelor C.A.P.-uri de pe raza Municipiului Arad;
- 15) Ține evidența concediilor: de odihnă, de studii, fără plată, pentru îngrijirea copilului de până la doi ani, de paternitate, a celor pentru evenimente familiale deosebite, precum și a învoirilor;
- 16) Ține evidența dosarelor personale și profesionale ale angajaților aparatului propriu de specialitate al C.L.M. Arad și urmărește completarea și actualizarea permanentă a acestora;
- 17) Eliberează legitimații și ecusoane pentru angajaților instituției;
- 18) Întocmește lunar condicile de prezență;
- 19) Întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- 20) Întocmește și eliberează la cerere adeverințe privind vechimea în muncă și în specialitate pentru angajații Instituției;
- 21) Colaborează cu Inspekția Teritorială a Muncii și Direcția de Sănătate Publică în vederea evaluării necesității acordării sporului pentru condiții nocive de muncă;
- 22) asigură secretariatul tehnic al Comisiilor de concurs și al Comisiilor de soluționare a contestațiilor;
- 23) asigură exercitarea funcției de secretar al Comisiei paritare, prin desfășurarea următoarelor activități: înregistrează cererea de întrunire a comisiei paritare într-un registru special, convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului instituției, membrii comisiei paritare și comunică ordinea de zi a ședinței, pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței, întocmește, redactează și semnează alături de membrii comisiei paritare procesul-verbal al ședinței, redactează avizele emise de comisia paritară și le înaintează spre semnare membrilor acesteia în termen de două zile lucrătoare de la data la care a avut loc ședința în care s-a votat avizul;
- 24) asigură exercitarea funcției de secretar al Comisiei de disciplină, prin desfășurarea următoarelor activități: înregistrează sesizarea referitoare la fapta funcționarului public, convoacă la cererea președintelui comisiei de disciplină, membrii comisiei de disciplină, funcționarul public a cărui faptă formează obiectul dosarului, persoana care a făcut sesizarea și persoanele care urmează să fie audiate, redactează și semnează procesul-verbal al ședințelor comisiei de disciplină, redactează și semnează, alături de membrii comisiei de disciplină, actele emise de aceasta și le înaintează primarului, ține evidențele sesizărilor și ale rapoartelor și efectuează alte lucrări necesare în vederea desfășurării activității comisiei de disciplină;
- 26) coordonează instruirea primară în domeniul informaticii a personalului în vederea acumulării cunoștințelor de bază privind operarea și utilizarea calculatorului, în conformitate cu standardul ECDL (Licența europeană de

operare pe computer) sau cu alte standarde acreditate de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;

26) monitorizează procedura de încheierea a contractelor de prestări servicii în vederea acordării de asistență medicală tuturor angajaților instituției;

27) Asigură păstrarea confidențialității datelor personale la care are acces.

III.4. DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ

Art. 24. (1) Direcția Generală Economică este coordonată de către viceprimarul de resort și este constituită din:

III.4.1. Serviciul Buget și Oficiul pentru asigurarea transparenței financiare

III.4.2 Serviciul Financiar-contabilitate;

III.4.3. Serviciul Informatică.

III.4.4. Direcția Fiscală.

(2) Direcția Generală Economică este condusă de un director executiv, 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 dintre serviciile de specialitate coordonate 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 coordonate.

III.4.1. Serviciul Buget

Art. 25: (1) Serviciul Buget funcționează în cadrul Direcției Generale Economice și este constituit dintr-un post de șef serviciu și nouă posturi de execuție astfel: opt consilieri și un referent.

(2) Activitatea Serviciului Buget este reglementată de următoarele acte normative:

- Legea bugetului de stat pe anul în curs;
- Legea nr. 189/1998 privind finanțele publice locale;
- OUG nr. 45/2003 privind finanțele publice locale;
- Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- OMF nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat;
- Legea nr. 519/2002 privind aprobarea OUG nr. 102/1999 privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- OUG nr. 102/1999 cu modificările ulterioare privind protecția specială și încadrarea în muncă a persoanelor cu handicap;
- HG nr. 427/2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind condițiile de încadrare, drepturile și obligațiile asistentului personal al persoanei cu handicap;
- HG nr. 687/2002 privind alocațiile zilnice de hrană pentru consumurile colective din unitățile bugetare de asistență socială pentru copii;
- HG nr. 1003/2002 privind alocațiile zilnice de hrană pentru consumurile colective din unitățile bugetare de asistență socială,
- Legea nr. 84/1995 republicată a învățământului;
- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic;
- OUG nr. 32/2001 privind reglementarea unor probleme financiare;
- HG nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;

- HG nr. 558/1998 pentru modificarea anexelor 1 și 2 la HG 445/1997 privind stabilirea criteriilor generale de acordare a burselor;
- HG nr. 174/2003 pentru modificarea art. 25 din anexă la HG nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;
- HG nr. 26/2003 privind transparența relațiilor financiare dintre autoritățile publice și întreprinderile publice precum și transparența financiară în cadrul anumitor întreprinderi;
- OG nr. 100/1999 privind modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 9/1996 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a instituțiilor publice de cultură finanțate din venituri extrabugetare și alocații de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, a sistemului de salarizare a personalului din aceste instituții, precum și îmbunătățirea salarizării personalului din instituțiile și activitățile cu profil cultural;
- Legea nr. 143/1999 privind ajutorul de stat;
- OUG nr. 115/2001 privind reglementarea unor măsuri de asigurare a fondurilor necesare în vederea furnizării energiei termice și a gazelor naturale pentru populație;
- OUG nr. 78/2002 privind asigurarea condițiilor de funcționare a centralelor termice și electrice de termoficare aflate în administrarea consiliilor județene și locale;
- OUG nr. 5/2003 privind acordarea de ajutoare pentru încălzirea locuinței, precum și a unor facilități populației pentru plata energiei termice;
- Legea nr. 44/1994 privind veteranii de război, precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;
- Legea nr. 189/2000 privind aprobarea OG nr. 105/1999 pentru modificarea și completarea Decretului – lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 42/1990 pentru cinstirea eroilor – martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, precum și răniților din timpul revoluției 1989;
- Legea nr. 4/1995 privind donarea de sânge, utilizarea terapeutică a sângelui uman și organizarea transfuzională în România;
- Legea nr. 82/1991 republicată a contabilității;
- OG nr. 36/2002 republicată privind impozitele și taxele locale;
- OMF nr. 1394/1995 pentru aprobarea clasificăției indicatorilor privind finanțele publice;
- OMF nr. 460/2000 pentru aprobarea precizărilor privind reflectarea în contabilitatea Consiliilor Locale și a instituțiilor publice a unor operațiuni;
- OMF nr. 520/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității veniturilor bugetare;
- OMF nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

(3) Serviciul Buget are următoarele atribuții specifice:

1) Primirea, analizarea și centralizarea propunerilor de buget primite de la ordonatorii de credite. Întocmirea materialului pentru proiectul hotărârii de adoptare a bugetului de venituri și cheltuieli al CLM Arad, a veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, materiale ce cuprind proiectul de hotărâre, referatul direcției gen. economice și anexele pe capitole bugetare, pe ordonatori de credite și articole bugetare. Prezentarea și susținerea acestor proiecte în comisii și în ședința Consiliului local. Modificarea materialului funcție de amendamentele aduse în ședința Consiliului Local al Municipiului Arad. Prezentarea acestui material la serviciul Logistica Actelor Administrative inclusiv pe suport magnetic.

2) Primirea, analizarea și centralizarea solicitărilor de rectificare primite de la ordonatorii de credite, discuții la nivelul conducerii executivului pentru stabilirea influențelor asupra bugetului, în funcție de necesități și resursele existente. Întocmirea proiectului hotărârii pentru adoptarea bugetului rectificat, a referatului de fundamentare, anexelor pe capitole bugetare, subcapitole, ordonatori de credite și articole bugetare, listei programului de investiții, detaliilor cheltuielilor pentru fiecare capitol bugetar afectat. Prezentarea proiectului spre dezbateri și aprobare în comisiile și ședința Consiliului Local. Modificarea materialului cu amendamentele aduse de Consiliul local. Prezentarea materialului inclusiv pe suport magnetic serviciului Logistica actelor administrative.

3) Întocmirea documentației solicitate de către DGFP Arad, privind prognoza bugetului de venituri și cheltuieli al CLM Arad pe următorii 3 ani.

4) Primirea și verificarea dărilor de seamă contabile întocmite trimestrial de ordonatorii de credite, centralizarea acestora și întocmirea dării de seamă centralizată: bilanțul contabil, contul de execuție al bugetului local, contul de execuție al veniturilor și cheltuielilor extrabugetare, detaliile cheltuielilor bugetare și extrabugetare pe capitole, subcapitole, articole și alineate, situația privind mijloacele fixe, creanțele, datoriile, plățile restante și alte situații privind execuția bugetară. Introducerea datelor centralizate în programul informatic primit de la DGFP Arad, depunerea dării de seamă la DGFP Arad făcându-se și pe suport magnetic.

5) Primirea, centralizarea și analizarea solicitărilor de repartizare pe trimestre a bugetului, primite din partea ordonatorilor de credite, urmărindu-se principiul echilibrului bugetar pe cele patru trimestre. Întocmirea documentației necesare dispoziției primarului de aprobare a defalcării pe trimestre a bugetului de venituri și cheltuieli pe anul curent.




Se fac propuneri de modificare a defalcării pe trimestre a bugetului Consiliului Local al Municipiului Arad pentru anul curent, funcție de gradul de încasare a veniturilor și de scadența cheltuielilor efectuate de ordonatorii de credite.

6) Întocmirea și transmiterea de comunicări privind bugetul aprobat, rectificat și defalcat pe trimestre pentru toți ordonatorii bugetului local. Comunicările prezintă bugetul defalcat pe subcapitole, titluri de cheltuieli, articole bugetare și alineate.

7) Întocmirea documentației pentru proiectul de hotărâre privind aprobarea execuției bugetare pe anul precedent. Materialul cuprinde referatul Direcției generale economice și anexe privind execuția pe anul precedent pe capitole bugetare, subcapitole, ordonatori de credite, titluri de cheltuieli, articole bugetare, alineate, obiective de investiții, lucrări de reparații. Proiectul se prezintă Consiliului Local spre aprobare.

8) Primirea, analizarea și centralizarea cererilor privind viramentele de credite între subcapitole, titluri de cheltuieli, articole și alineate. Se întocmește și se înaintează ordonatorului principal de credite spre aprobare, documentația privind viramentele de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare.

9) Primirea și verificarea cererilor privind deschiderile de credite bugetare de la ordonatorii de credite, urmărirea vizei CFP, întocmirea borderourilor de deschideri pe capitole bugetare pentru finanțarea cheltuielilor din bugetul local și depunerea acestora la Trezoreria Municipiului Arad. Verificarea încadrării în prevederile bugetare, operarea în fișele de cheltuieli a deschiderilor de credite pe capitole, ordonatori și titluri de cheltuieli.

10) Întocmirea ordinelor de plată pentru: plata subvențiilor acordate instituțiilor de învățământ, instituțiilor de cultură, Companiei de Transport Public Arad, Societății Comerciale ARTERM SA Arad, pentru regularizarea sumelor virate eronat de către contribuabili în conturile de venituri ale CLM Arad, pentru transferarea sumelor reprezentând credite bancare din contul băncilor în contul CLM Arad deschis la Trezoreria Municipiului Arad

11) Întocmirea și urmărirea execuției veniturilor și cheltuielilor defalcată pe capitole bugetare, subcapitole, ordonatori de credite, titluri de cheltuieli, obiective de investiții.

12) Înregistrarea veniturilor încasate prin casierile din Palatul Cenad și de la Direcția Fiscală, pe baza registrelor de casă. Se verifică, îndosariază și se înregistrează pe clasificăția bugetară și pe contribuabili toate ordinele de plată incluse în extrasul de trezorerie. Se întocmesc balanțele de verificare, fișele contului, fișele pe contribuabili pentru sumele încasate prin ordine de plată. Transmiterea către Direcția Fiscală și APL a execuției veniturilor urmărite de aceștia.

13) Întocmirea balanței de verificare și a fișelor de cont. Închiderea exercițiului bugetar. Studiu asupra legislației în domeniul veniturilor bugetului local.

14) Verificarea și constatarea lunară a necesarului de subvenții pentru energia termică livrată populației și pentru transportul în comun, în funcție de prevederile legale în vigoare. Se efectuează analize referitoare la aceste activități.

15) Analizarea propunerii de majorare a prețului respectiv tarifului de distribuție al agentului termic (lei/gcal) și întocmirea documentației necesare proiectului hotărârii de avizare/aprobare a prețului/tarifului și se prezintă Consiliului local.

16) Studiarea necesității și posibilității contractării de împrumuturi interne și externe pentru realizarea unor investiții de interes major pentru comunitatea locală precum și gradul de suportabilitate a bugetului local în ceea ce privește rambursarea împrumuturilor, plata dobânzilor și comisioanelor bancare.

17) Colaborarea cu instituțiile de învățământ, cultură, știință, sport, sănătate, organizații neguvernamentale din municipiul Arad în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activităților din acest domeniu.

18) Întocmirea programului anual al activităților culturale, științifice, de învățământ, sportive și de tineret ce se desfășoară în municipiul Arad și sintetizarea solicitărilor de sprijinire sau cofinanțare a unor acțiuni din domeniul indicat.

19) Întocmirea materialelor necesare (referate, proiect de hotărâre, dispoziții ale Primarului) privind finanțarea din Bugetul Local a principalelor proiecte culturale în conformitate cu legislația în domeniu.

20) Întocmirea proiectului regulamentului de acordare a titlurilor și distincțiilor (Cetățean de Onoare, Pro Urbe, Diplomă de Merit), ce pot fi acordate pentru merite deosebite din domeniul artistic, sportiv sau științific.

21) Asigură invitarea personalităților cărora li s-au acordat titluri și distincții la principalele sărbători și evenimente din viața orașului. Reprezintă administrația publică locală la activitățile culturale – artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional la solicitarea conducerii Primăriei.

22) Organizează întâlniri cu organizațiile de tineret în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri în condițiile legii.

23) În vedere asigurării transparenței financiare:

a) Evidența sumelor acordate din bugetul local pentru fiecare "întreprindere publică", pe categorii de cheltuieli (subvenții, transferuri, investiții, alte alocații).

b) Întocmirea fișelor privind ajutoarele de stat, pe categorii de alocații și pe "întreprinderi publice", până la data de 31 iulie, pentru anul anterior, transmiterea lor către Oficiul Concurenței.

c) Notificarea în cazul apariției unor ajutoare de stat noi, până la 31 decembrie anul curent pentru anul următor și transmiterea lor către Consiliul Concurenței. 23

III.4.2. Serviciul Financiar-contabilitate

Art. 26: (1) Serviciul Financiar-contabilitate funcționează în cadrul Direcției generale economice și are în componență un post de șef serviciu și zece posturi de execuție astfel: patru consilieri, patru referenți și doi casieri.

(2) Actele normative ce reglementează activitatea serviciului sunt:

- Legea finanțelor publice locale nr. 189/1998 cu modificările ulterioare; O.G. 45/2003
- Legea administrației publice locale nr. 215/2001;
- Legea finanțelor publice nr. 500/2002;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată;
- OG nr. 119/1999 cu modificările ulterioare, privind auditul intern și controlul financiar preventiv;
- Ordinul 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și evidența contabilă a angajamentelor bugetare și legale;
- OUG nr. 60/2001 privind achizițiile publice;
- HG nr. 543/1995, privind drepturile bănești ale personalului delegat sau detașat în interesul serviciului în alte localități;
- HG. nr. 518/1995, cu modificările ulterioare, privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar;
- HG nr. 552/1991 privind normele de organizare în țară a acțiunilor de protocol;
- OG nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice;
- OG nr. 81/2001 privind înființarea și organizarea Institutului Național de Administrație;
- OUG nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului;
- Decretul 209/1976 privind regimul operațiunilor de casă;
- OG 51/1998 cu modificările ulterioare, privind sistemul de finanțare a programelor și proiectelor culturale;
- Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000;
- Legea nr. 154/1998, cu modificările ulterioare, privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a salariului persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică;
- OUG nr. 191/2002 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit OG nr. 24/2000 și personalului salarizat potrivit anexelor II și III la Legea nr. 154/1998;
- OUG nr. 192/2002 privind reglementare drepturilor de natură salarială ale funcționarilor publici;
- HG nr. 250/1992, republicată, privind concediile de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică;
- Legea nr. 19/2000, cu modificările ulterioare, privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale;
- Legea nr. 76/2002 cu modificările ulterioare, privind sistemul asigurărilor pentru șomaj;
- OG nr. 7/2001, cu modificările ulterioare, privind impozitul pentru venit;
- OUG nr. 147/2002 pentru reglementarea unor probleme financiare și pentru modificarea unor acte normative;
- OUG nr. 79/2001 privind întărirea disciplinei economico financiare și alte dispoziții cu caracter financiar;
- Legea datoriei publice nr. 81/1999

(3) Atribuțiile specifice ale Serviciului Financiar-contabilitate sunt următoarele:

- 1) Exerciță controlul financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- 2) Efectuează și înregistrează cronologic și sistematic plățile prin casierie și prin conturile din trezorerie, cu respectarea legii; efectuează încasările în numerar a veniturilor proprii (chirii, sulte taxe autorizații, amenzi, rate locuință, garanții licitații, redevențe, certificat urbanism etc);
- 3) Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și alinate;
- 4) Solicită, atunci când se justifică, viramente de credite între articole și alinate în limita necesarului și în conformitate cu prevederile legale;
- 5) Solicită în mod justificat, suplimentări de fonduri, pe capitole, articole și alinate, conform legii;
- 6) Înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară;
- 7) Organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a bunurilor materiale;
- 8) Întocmește lunar, balanța de verificare și execuția bugetară pe capitole, articole și alinate și verifică concordanța acestora cu contul de execuție din trezorerie;
- 9) Întocmește trimestrial, darea de seamă contabilă și bilanțul contabil;
- 10) Calculează drepturile bănești pentru funcționarii publici, pentru personalul încadrat pe bază de contract individual de muncă și pentru persoanele cu funcții de demnitate publică; întocmește fișele fiscale pentru veniturile din salarii și cele asimilate salariilor și le depune la Administrația Financiară a Municipiului Arad;



10) Întocmește și depune declarațiile lunare privind obligațiile de plată ale Primăriei către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul asigurărilor pentru șomaj și bugetul asigurărilor sociale de sănătate;

11) Întocmește și depune la Direcția Județeană de Statistică Arad situații informative lunare cu privire la numărul de personal și fondul de salarii și semestrial, la Direcția Generală a Finanțelor Publice Arad, situații informative cu privire la stările de funcții, numărul de personal și fondul de salarii;

12) Analizează proiectele bugetelor de venituri și cheltuieli ale agenților economici la care Consiliul Local al Municipiului Arad este acționar majoritar, precum și a contractelor de performanță, a programelor de reducere a plăților restante, a programelor de reducere a creanțelor și a reducerii pierderilor, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 79/2001;

13) Urmărește lunar execuția obiectivelor și criteriilor de performanță cuprinse în contractele de performanță încheiate între agenții economici din subordinea Consiliului Local și conducătorii acestora, precum și a modului de realizare a programelor de reducere a creanțelor bugetare, de reducere a plăților restante și a pierderilor;

14) Urmărește contractele de rate încheiate între Consiliul Local al Municipiului Arad și persoane fizice, pentru imobilele vândute;

15) Analizează legalitatea și oportunitatea angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung, în vederea realizării unor obiective de investiții;

16) Pregătește materialele necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă în limitele stabilite prin dispozițiile legale, luând în calcul indicatorii de performanță financiari și bugetari precum și capacitatea de îndatorare;

17) Întocmește rapoartele, referatele și proiectele de hotărâri privind contractarea creditelor pentru investiții;

18) Întocmește documentațiile pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea atribuirii contractelor de achiziție publică a serviciilor de creditare financiară, de consultanță și de intermediere financiară;

19) Urmărește derularea contractelor de credit conform prevederilor cuprinse în acestea;

20) Informează Ministerul Finanțelor Publice cu privire la Hotărârile Consiliului Local privind contractarea de împrumuturi pentru investiții;

21) Completează la zi Registrul datoriei publice și Registrul garanțiilor locale;

22) Elaborează lucrări pentru furnizarea de informații solicitate de conducător, bancă, organe de control.

III.4.3. Serviciul Informatică

Art. 27. (1) Serviciul Informatică funcționează în cadrul Direcției Generale Economice și are în componență un post de șef serviciu și șapte posturi de execuție astfel: șase consilieri și un referent.

(2) Actele normative care reglementează activitatea Serviciului Informatică sunt:

-Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

-H.G. nr. 1007/2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice

(3) Serviciul Informatică are următoarele atribuții:

1) Analizează stadiul de informatizare a serviciilor Primăriei Municipiului Arad în vederea punerii în practică a Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice locale;

2) Concepe programe informatice integrate pentru Primăria Municipiului Arad (financiar-contabilitate, buget, salarii, încasări cu debit și fără debit, evidență contracte, urbanism, stare civilă, registratură, agricol, autorizații de liberă practică, gestiune valori materiale);

3) Execută analiza și proiectează programele în termenul stabilit;

4) Integrează programele noi în rețeaua de programe existente în direcția din care face parte serviciul analizat;

5) Implementează programele proiectate pe calculatoarele serviciilor pentru care acestea au fost concepute;

6) Instruiește personalul care folosește aceste programe;

7) Supraveghează funcționarea programelor pe perioada de testare, iar în cazul apariției unei erori va acționa în timp cât mai scurt posibil pentru înlăturarea acesteia;

8) Răspunde de funcționarea programelor proiectate;

9) Periodic analizează programele proprii în vederea îmbunătățirii acestora;

10) Elaborează caietele de sarcini și participă la organizarea licitațiilor pentru achiziția de calculatoare, imprimante, soft și extindere rețea;

11) Participă la testarea calculatoarelor și imprimantelor noi la recepționarea acestora;

12) Studiază noile tehnici de programare și limbajele de programare moderne cât și actele normative care reglementează activitatea proprie;

13) Se ocupă de introducerea noilor tehnici de calcul apărute și ia măsuri pentru prevenirea infectării calculatoarelor cu virusi;

14) adaptează programele informatice existente în funcție de noutățile legislative în domeniul respective.

III.4.4. DIRECȚIA FISCALĂ

Art. 28. (1) Direcția Fiscală funcționează în cadrul Direcției Generale Economice 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.

(2) Principalele acte normative care reglementează activitatea Direcției Fiscale sunt:

- Hotărârea Guvernului nr. 251 privind stabilirea cotei majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare;

- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 620/1997 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor OG nr. 11/1996 privind executarea creanțelor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 146/1997 privind taxele judiciare de timbru cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 68/1997 privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor de impozite și taxe;

- Ordonanța Guvernului nr. 70/1997 privind controlul fiscal;

- Legea nr. 189/1998 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 64/1999 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 70/1997 privind controlul fiscal;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 113/1999 privind completarea și modificarea unor acte normative, ;

- Legea nr. 117/1999 privind taxele extrajudiciare de timbru;

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală;

- Ordonanța Guvernului nr. 36/2002 privind impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 522/2002 pentru aprobarea O.G. nr. 36/2002 privind impozitele și taxele locale;

- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 40/2002 privind recuperarea arieratelor bugetare;

- Legea nr. 491/2002 privind aprobarea OUG nr. 40/2002 pentru recuperarea arieratelor bugetare;

- Hotărârea Guvernului nr. 354/1999 privind stabilirea cotei majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare;

- Hotărârea Guvernului nr. 564/2000 privind stabilirea cotei majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1043/2001 privind stabilirea cotei majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare;

- Hotărârea Guvernului nr. 874/2002 privind stabilirea cotei majorărilor de întârziere datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare și a cotei majorărilor datorate pe perioada amânării sau eșalonării la plată a obligațiilor bugetare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1513/2002 privind stabilirea nivelului dobânzii datorate pentru neplata la termen a obligațiilor bugetare și pe perioada amânării sau eșalonării la plată a obligațiilor bugetare;

- Decret Lege nr. 118/1990, republicat în 1994 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 06.03.1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea 42/90 republicată pentru cinstirea eroilor martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților precum și luptătorilor pentru Victoria Revoluției din Decembrie 1989;

- O.U.G. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriilor pentru spațiile cu destinația de locuință;

- Legea nr. 44/94 privind veteranii de război precum și unele drepturi ale invalizilor și văduvelor de război;

- O.G. 76/2001 pentru modificarea și completarea O.G. 19/94 pentru stimularea investițiilor pentru realizarea unor lucrări publice și construcții de locuințe;

- Legea nr. 325/2002 pentru aprobarea O.G. 29/2000 privind reabilitarea termică a fondului construit existent și stimularea economisirii energiei termice;

- Ordinul Ministerului Finanțelor nr. 928/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procedura și competențele de acordare a înlesnirilor la plata taxelor judiciare de timbru și a taxelor de timbru pentru activitatea notarială datorate anticipat prestării serviciului taxabil;

- O.U.G. 193/12.12.2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, - H.G. 1007/4.10.2001 privind Strategia Guvernului privind informatizarea administrației publice,

- H.G. 181/28.02.2002 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind implementarea Sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale,

- O.G. 24/30.01.2002 privind încasarea prin mijloace electronice a impozitelor și taxelor locale,

- Ordonanța Guvernului nr. 39/2003 privind procedurile de administrare a creanțelor bugetelor locale;

- H.G. nr.794/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procedura și competențele de acordare a înlesnirilor la plata impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetelor locale;

- O.U.G. nr.45/2003 privind finanțele publice locale;

- Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare;

- O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 64/1995 privind procedura reorganizării judiciare și a falimentului, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare.

- Hotărârile Consiliului Local al Municipiului Arad nr.340/1997, nr.225/1998, nr.35/1999, nr.178/1999, nr.288/1999, nr.1/1999, nr.343/2000, nr.331/2000, nr. 314/2001, nr.316/2001, nr.76/2001, nr. 147/2001, nr.362/2001, nr. 349/2002, nr.350/2002.

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

III.4.4.1. Serviciul Impozite și taxe – persoane fizice;

III.4.4.2. Serviciul Impozite și taxe – persoane juridice;

III.4.4.3. Biroul pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor,

III.4.4.4. Serviciul Urmărire impozite și taxe

III.4.4.5. Serviciul e-Taxe.

Art. 29. Direcția Fiscală este condusă de un director executiv adjunct, subordonat directorului Direcției Generale Economice, care are următoarele atribuții :

1) Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Fiscale și coordonează direct activitatea serviciilor de specialitate din cadrul direcției;

2) 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;

3) Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor de impozite și taxe cu cele specifice activității de control;

4) 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;

5) Organizează și răspunde de activitatea și de controlul casieriei 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 manipulării numerarului, consemnând rezultatele verificării într-un registru special, constituit în acest scop;

6) Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

7) 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;

8) Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale;

9) Face propuneri de amânări, eșalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, restituiri, potrivit legii;

10) Reprezintă Direcția Fiscală în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților;

11) Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;

12) Asigură măsuri pentru aplicarea strictă a normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

13) 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;

14) Ia măsuri pentru organizarea, realizarea și simplificarea muncii compartimentelor funcționale prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

15) 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;

16) Informează consiliul local în legătură cu aspecte care rezultă din evidența bugetului local.

III.4.4.1. Serviciul Impozite și taxe persoane fizice

Art. 30. (1) Serviciul Impozite și taxe persoane fizice funcționează în cadrul direcției Fiscale și are în componență un post de șef serviciu și unsprezece posturi de execuție, astfel: un consilier și zece referenți.

(2) Serviciul Impozite și taxe persoane fizice are următoarele atribuții specifice:

1) Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și așezare a impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice;

2) Determină și comunică impozitele și taxele locale cu debit datorate de persoane fizice;

- 3) Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili - persoane fizice;
- 4) 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;
- 5) Întocmește dosarele fiscale pe baza documentelor depuse de contribuabili persoane fizice;
- 6) Conduce evidența plătitorilor de impozite și taxe locale, pe baza declarațiilor depuse de aceștia;
- 7) Întocmește, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și le transmite la Serviciul e-Taxe;
- 8) Asigură în termen situații statistice și informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice;
- 9) 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;
- 10) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- 11) Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- 12) Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 13) Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele Direcției Fiscale prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- 14) Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 15) Aplică viza C.F.P. pe referatele de compensări și restituiri a sumelor achitate în plus de către contribuabili persoane fizice precum și de transfer a unor sume achitate în mod eronat la bugetul local;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/ sau nu pot fi date publicității;
- 19) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Fiscale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limitele competenței profesionale.

III.4.4.2. Serviciul Impozite și taxe persoane juridice

Art. 31 (1) Serviciul Impozite și taxe persoane juridice funcționează în cadrul Direcției Fiscale și are în componență un post de șef serviciu și șapte posturi de consilieri.

(2) Serviciul Impozite și taxe persoane juridice are următoarele atribuții principale:

- 1) Organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și încasare a impozitelor și taxelor de la persoanele juridice;
- 2) Determină impozitele și taxele directe și indirecte ca debit datorate de agenții economici, persoane juridice;
- 3) Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere, de către contribuabili-persoane juridice;
- 4) 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;
- 5) Stabilește în sarcina contribuabililor diferențele de impozite și taxe ca urmare a nerespectării obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- 6) Întocmesc și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- 7) Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare, persoanelor juridice, care încalcă legislația fiscală, luând măsurile care se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 8) Întocmește, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice și le transmite la Serviciul e-Taxe;
- 9) 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;




10) Întocmește referate, note de compensare, în cazul în care agenții economici au sume virate în plus la un impozit sau taxă și sume restante la alte impozite și taxe locale;

11) Întocmește referate de restituiri de sume în cazul în care în urma controlului efectuat se constată că au sume plătite în plus pentru anul în curs;

12) Verifică modul în care agenții economici, persoane juridice, țin evidența, calculează și virează la termenele legale, sumele cuvenite bugetului local, cu titlu de impozite și taxe;

13) 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;

14) Cercetează și soluționează cererile, sesizările cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;

15) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;

16) 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;

17) Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

18) 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;

19) Avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, compensări, eşalonări, restituiri de impozite și taxe, precum și reduceri și scutiri de majorări de întârziere;

20) Solicită și transmite informații în legătură cu agenții economici către celelalte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad;

21) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/ sau nu pot fi date publicității;

22) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Fiscale, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

III.4.4.3. Biroul pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor

Art. 32 (1) Biroul pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor funcționează în cadrul Direcției Fiscale și are în componență un post de șef de birou și șapte posturi de execuție astfel: trei consilieri juridici, doi consilieri și doi referenți.

(2) Biroul pentru soluționarea obiecțiunilor și contestațiilor are următoarele atribuții specifice:

1) Primește și verifică obiecțiunilor formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice, prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a dobânzilor, a penalităților de orice fel și altor sume;

2) 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;

3) Primește contestațiile persoanelor fizice sau juridice nemulțumite de modul în care au fost soluționate și obiecțiunile, și le înaintează, în termen de 5 zile de la primire, la organul competent să soluționeze contestațiile (primarul unității administrativ – teritoriale);

4) Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Fiscale și a Primăriei municipiului Arad la problemele ce intră în activitatea sa;

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

6) Stabilește diferențe de impozite și taxe, calculează dobânzi, penalități de orice fel 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;

7) 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;

8) 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;

9) Asigură întocmirea referatelor și a proiectelor de hotărâri, în respectul legilor fiscale;

10) 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;

11) Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

12) Face propuneri și elaborează regulamente interne în scopul promovării legalității unor diverse activități;

13) Asigură asistența juridică generală în cadrul Direcției Fiscale a Primăriei Municipiului Arad;

14) Primește și verifică cererile de îlesniri la plata obligațiilor față de bugetul local formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice, le soluționează și ține evidența acestora;

15) Primește, verifică și soluționează cererile de reducere/scutire la plata impozitului pe clădiri și/sau terenuri pentru anumite categorii de persoane fizice;

16) Întocmește notele de constatare pentru persoanele fizice care solicită înlesniri la plata obligațiilor față de bugetul local;

17) Verifică și comunică către secretarul consiliului local, a bunurilor impozabile cu care persoanele decedate au fost înregistrate la organul fiscal;

18) Întocmește rapoarte și proiecte de hotărâri privind impozitele și taxele locale, alte taxe speciale și le susține în ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;

19) Asigură reprezentarea Direcției Fiscale a Primăriei Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar;

20) Reprezintă consiliul local în cauzele de lichidări judiciare;

21) Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice;

22) Primește, înregistrează, verifică și înaintează instanțelor judecătorești plângerile formulate de către contribuabili împotriva proceselor-verbale de contravenție;

23) Primește, înregistrează, verifică și depune întâmpinări în instanță în cazul contestațiilor formulate de către contribuabili împotriva măsurilor de executare silită și a plângerilor formulate de către contribuabili împotriva modului de soluționare a contestațiilor;

24) Verifică și acordă viza de control financiar preventiv pentru documentele supuse vizei;

25) Urmărește execuția bugetară pentru anul fiscal curent;

26) Prelucreză datele previzionate privind veniturile pentru anii fiscali următori.

III.4.2.4. Serviciul Urmărire impozite și taxe

Art. 33 (1) Serviciul Urmărire impozite și taxe funcționează în cadrul Direcției Fiscale și are în componență un post de șef serviciu și 19 posturi de execuție astfel: trei consilieri, zece referenți, doi arhivari și patru casieri.

(2) Serviciul Urmărire impozite și taxe are următoarele atribuții specifice:

1) Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor neplătite în termen;

2) Urmărește modul de stingere a creanțelor la bugetul local al municipiului Arad, care se efectuează prin plată, executare silită, compensare, prescripție precum și prin alte modalități prevăzute de O.G. nr. 39/2003;

3) Emite înștiințări de plată tuturor contribuabililor cu datorii la bugetul local al municipiului Arad, iar în cazul în care contribuabilii înștiințați nu au achitat obligațiile de plată, organele de executare vor proceda la începerea executării silite a acestora prin înmânarea somațiilor de plată;

4) Dispune retragerea sumelor reprezentând impozite neachitate la termen din conturile agenților economici, sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;

5) 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;

6) Verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului, de la agenții economici, urmărește respectarea popririlor înființate de către terți popriți și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

7) Evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

8) Analizează și hotărăște măsurile de executare silită, pe baza datelor deținute, în așa fel încât realizarea creanței se face cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;

9) Efectuează atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

10) Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;

11) Organizează și asigură în condițiile legii, valorificarea bunurilor sechestrate;

12) Calculează cheltuielile de executare silită, dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost acordate;

13) Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului, organele Ministerului de Justiție și alte organe ale administrației publice, precum și cu organele bancare în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau prin alte modalități;

14) Încasează creanțele bugetare în termenul de prescripție;

15) Întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind: debitorii insolvabili și dispăruți și, dacă le găsesc întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă cercetări suplimentare;

16) 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;

17) 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;

18) Urmărește permanent respectarea îndeplinirilor la plată acordate contribuabililor pentru sumele datorate față de bugetul local;

19) Întocmește împreună cu celelalte servicii din cadrul Direcției Fiscale centralizatorul listei de rămășițe și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

20) Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor;

21) Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

22) Prezintă rapoarte trimestrial și ori câte ori este necesar, în legătură cu activitatea de urmărire și încasare a debitelor;

23) Efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți;

24) Repartizează sumele rezultate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege;

25) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;

26) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Fiscale precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limitele competenței profesionale.

III.4.4.5. Serviciul e-Taxe

Art. 34 (1) Serviciul e - Taxe funcționează în cadrul Direcției Fiscale și are în componență un post de șef serviciu și douăsprezece posturi de referent.

(2) Atribuțiile specifice ale Serviciului e-Taxe sunt:

1) Acționează pentru informatizarea activităților specifice celorlalte compartimente din cadrul direcției;

2) Realizează implementarea, exploatarea, îmbunătățirea și instruirea în utilizare a lucrărilor de evidență a impozitelor și taxelor locale;

3) Actualizează, întreține programul legislativ "LEX-Expert" și instruieste personalul care îl consultă;

4) Realizează codificarea documentelor primare, validarea, centralizarea, culegerea și editarea datelor pentru evidența informatizată a impozitelor și taxelor locale;

5) Asigură prima etapă de service în problemele care apar privind utilizarea echipamentelor de calcul, aprovizionează cu consumabilele și SOFT – ul necesar desfășurării bunei activități a serviciului;

6) Gestionează și întreține sistemul electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale;

7) Îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Direcției Fiscale, în limita competenței profesionale.

III.5. ARHITECTUL – ȘEF

Art. 35 (1) Instituția Arhitectului-șef este constituită în subordinea viceprimarului de resort și reprezintă autoritatea tehnică în domeniul amenajării teritoriului și al urbanismului din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

(2) Arhitectul –șef coordonează activitatea a două compartimente:

III.5.1 Serviciul Construcții și urbanism

III.5.2. Compartimentul Autorizare rețele

(3) Principalele acte normative care reglementează activitatea Arhitectului-șef sunt:

- Legea nr. 50/1991, modificată și completată de Legea nr. 453/2001;

- Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;

- Legea nr. 114/1996, republicată, legea locuinței;

- Legea nr. 18/1991, republicată, a fondului funciar;

- Legea nr. 213/1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;

- Legea nr. 137/1995, republicată, privind protecția mediului;

- Legea nr. 82/1998 – legea drumurilor;

- Codul Civil Român;

- H.G.R. nr. 525/1996, pentru aprobarea Regulamentului de urbanism;

- Ordinul M.L.P.A.T. nr. 176/N/2000 pentru aprobarea „Ghidului privind metodologia de elaborare și conținutul cadru al Planului Urbanistic Zonal, indicativ GN 010-2000 și al Planului Urbanistic de Detaliu GM 009-2000”;

- Ordinul M.L.P.A.T. Nr. 21/N/2000 pentru aprobarea „Ghidului pentru elaborarea și aprobarea regulamentelor locale de urbanism”, indicativ GM 007/2000;

- Ordinul M.L.P.A.T. nr. 1943/2002 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Atribuțiile specifice ale Arhitectului-șef sunt:

1) Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire și a autorizațiilor de desființare în concordanță cu prevederile din Planul Urbanistic General și Regulamentul aferent acestuia precum și a altor documentații de urbanism aprobate de către Consiliul local municipal Arad.

2) Coordonează activitatea de dezvoltare urbană a municipiului și face propuneri pentru avizarea de către Comisia de specialitate a Consiliului local a unor lucrări de investiții majore.

3) Susține în fața Consiliului local al municipiului Arad proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni.

4) Organizează și coordonează activitatea de obținere a acordului unic.

III.5.1. Serviciul Construcții și urbanism

Art. 36 (1) Serviciul Construcții și urbanism funcționează în subordinea Arhitectului-șef al municipiului și are în componență un post de șef serviciu și paisprezece posturi de execuție astfel: șase consilieri, un inspector de specialitate, doi referenți de specialitate și cinci referenți.

(2) Serviciul Construcții și urbanism are următoarele atribuții specifice:

1) Inițiază și propune spre aprobare conform competențelor legale a documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului : Planul Urbanistic General, Planuri Urbanistice Zonale, Planuri Urbanistice de Detaliu .

2) Asigură elaborarea, aprobarea și realizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a municipiului.

3) Întocmește și eliberează Certificatele de urbanism, Autorizațiile de construire și Autorizațiile de demolare, conform prevederilor legale.

4) Verifică încadrarea agenților economici în Planul General de Urbanism și a Planurilor de Amplasament prezentate de terți în cadrul detaliilor urbanistice avizate.

5) 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.

6) Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului, face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea Autorizațiilor de construire.

7) Participă în cadrul Comisiei de coordonare a lucrărilor edilitare la avizarea acestora pe teritoriul municipiului Arad.

8) 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.

9) Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin Planurile de Urbanism aprobate de Consiliul local.

10) Fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora, după aprobarea autorității locale.

11) Organizează și exercită controlul conform legii pentru executarea întocmai a documentațiilor aprobate în domeniul construcțiilor, urbanismului și amenajării teritoriului.

12) Ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajare a teritoriului aprobate .

13) Întocmește și actualizează permanent a banca 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.)

14) Evidențiază și actualizează zonele cu valoare de patrimoniu național, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură, și stabilește programe de restaurare și conservare a acestora pe raza municipiului, în concordanță cu organisme teritoriale interesate.

15) Tine evidența și asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură.

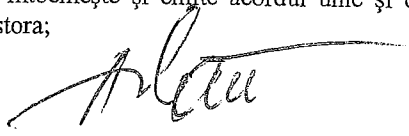
16) Actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire și Registrul autorizațiilor de demolare, înregistrând certificatele de urbanism, autorizațiile de construire și autorizațiile de demolare în ordinea emiterii.

Lista certificatelor de urbanism este publică putând fi consultată de către cei interesați după un program care se afișează la sediul Serviciului, 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 Construcții și urbanism, după același program.

17) Face propuneri pentru avizarea prin Comisia de urbanism a lucrărilor de construcții industriale, locuințe, dotări social-culturale, propuse în documentațiile de urbanism.

18) Evidențiază avizele Comisiei de urbanism;

19) Întocmește și emite acordul unic și obține avizele solicitate prin certificatele de urbanism în vederea emiterii acestora;




- 20) Asigură consultarea fișelor tehnice de către reprezentanții administratorilor/furnizorilor de utilități urbane la sediul administrației publice locale;
- 21) Fundamentează propuneri de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității serviciului și realizarea atribuțiilor.
- 22) Serviciul construcții și urbanism îndeplinește orice alte sarcini de competența sa, trasate de conducerea Primăriei Arad.

III.5.2. Compartimentul Autorizare rețele

Art. 37 (1) Compartimentul Autorizare rețele este subordonat Arhitectului-șef și are în componență cinci posturi de consilier.

(2) Compartimentul Autorizare rețele are următoarele atribuții specifice:

- 1) Întocmește și eliberează la solicitarea beneficiarilor pe baza documentațiilor prezentate, certificate de urbanism, autorizații de construire, confruntând prevederile din documentații cu situația din teren;
- 2) Solicită avizele deținătorilor de gospodării subterane în vederea întocmirii documentațiilor care stau la baza autorizării lucrărilor;
- 3) Propune soluții pentru executarea lucrărilor subterane;
- 4) Ține legătura permanentă cu unitățile care execută lucrările avizate;
- 5) Verifică în teren și rezolvă sau propune soluții pentru rezolvarea problemelor sesizate sau reclamate de către cetățeni, întocmind și răspunsurile către aceștia;
- 6) Asigură regularizarea taxei de autorizare la lucrările de rețele, conform Legii nr.27/94.

Cap. IV. Dispoziții finale

Art. 38 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. 39 (1) Circuitul documentelor în instituție se va stabili prin dispoziție a Primarului municipiului Arad.

(2) Se va actualiza, în mod corespunzător, nomenclatorul arhivistic pentru cele trei arhive care funcționează în cadrul Primăriei Municipiului Arad, aprobat prin Dispoziția nr. 325/2001 a Primarului Municipiului Arad.

Art. 40 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. 41 Prevederile prezentului regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare.