

HOTĂRÂREA nr. 268
din 4 iunie 2004
cu privire la modificarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Serviciului Public de Interes Local „Administrația Patrimoniului Local” Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

-inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată sub nr. 12537/21.05.2004;

-raportul nr. 5226/21.05.2004 al Compartimentului Resurse Umane din cadrul Serviciului Public „Administrația Patrimoniului Local”;

-HCLM Arad nr. 377/30.12.2003 cu privire la modificarea organigramei și a statului de funcții ale serviciului public „Administrația Patrimoniului Local”

-avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;

În temeiul art. 38 alin. (2) lit. e și a art. 46 din Legea nr. 215/2001 – privind administrația publică locală;

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public de Interes Local „Administrația Patrimoniului Local”, prin eliminarea din conținutul acestuia a prevederilor referitoare la activitățile Serviciului Disciplină, Control și Urmărirea Lucrărilor în Construcții.

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public „Administrația Patrimoniului Local”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 144/2001, modificat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 209/2003 și prin prezenta hotărâre, se republică în forma prezentată în anexă.

Art. 3. Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de către Primarul Municipiului Arad prin Serviciul Public „Administrația Patrimoniului Local” și se comunică celor interesați de către Serviciul Logistica Actelor Administrative.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Corneliu Matica

SECRETAR

Doina Paul

**Regulamentul de organizare și funcționare
a serviciului public de interes local "Administrația Patrimoniului Local "**

CAP.1. DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

(2) Serviciul Public "Administrația Patrimoniului Local" are cod fiscal și cont bancar propriu.

Art.4 Durata de funcționare a Serviciului Public „Administrația Patrimoniului Local” este nelimitată.

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

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

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

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

Art.9 Legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Arad și Serviciul Public „Administrația Patrimoniului Local” se face prin primar și viceprimari.

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

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

**CAP.II PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE
ADMINISTRAȚIEI PATRIMONIULUI LOCAL**

Art.12. Patrimoniul Serviciului Public „Administrația Patrimoniului Local” este format din mijloacele fixe și dotările aferente necesare desfășurării activității, preluate prin protocol de la Primăria Municipiului Arad.

Art.13 (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public „Administrația Patrimoniului Local” se asigură integral din bugetul local.

(2) Bugetul Serviciului Public „Administrația Patrimoniului Local” se aprobă de Consiliul Local al Municipiului Arad.

(3) Serviciul Public „Administrația Patrimoniului Local” varsă în întregime la bugetul local, toate veniturile încasate.

Art.14 (1) Directorul executiv al Serviciului Public „Administrația Patrimoniului Local” are calitate de ordonator terțiar de credite.

(2) Ordonatorul terțiar de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local proiectul de buget al Serviciului Public „Administrația Patrimoniului Local”

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

Art.16 Execuția de casă a bugetului Serviciului Public „Administrația Patrimoniului Local” va fi ținută de Direcția economică prin Serviciul buget, financiar-contabilitate și se va efectua prin Trezoreria municipiului Arad.

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

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

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

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

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

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

Art.21

- a) Conducerea curentă a Administrației Patrimoniului Local este asigurată de :
 - Directorul executiv al A.P.L.;
 - Directorii executivi adjuncți ai A.P.L. – subordonați Directorului executiv al A.P.L.
- b) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul executiv al A.P.L. emite dispoziții, asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura serviciului public de interes local Administrația Patrimoniului Local,

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

- a) compartimente - 1-5 posturi
- b) birouri - 6 posturi
- c) serviciu - 8 posturi
- d) direcție - 15 posturi
- e) direcție generală - 25 posturi

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

Direcția tehnică (T0):

Director executiv adjunct:

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

T1 – Compartimentul Infrastructură și servicii publice urbane;

T2 – Compartimentul Mediu și salubritate urbană;

T3- Serviciul Evidență patrimoniu ;

T4 – Serviciul pentru cadastru și agricultură;

- asumarea răspunderii privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;

- fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;
- gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- elaborarea, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad și A.P.L., de documentații tehnico-economice, în vederea obținerii de la diferite instituții și organisme financiar-bancare, de împrumuturi și sume nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad;
- asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.

Compartimentul Infrastructură și servicii publice urbane (T 1):

Compartimentul are atribuții și responsabilități stabilite în temeiul următoarelor acte normative :

- Legea nr.3/2003 pentru aprobarea OG. nr. 71/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, în domeniul administrării drumurilor și străzilor conform cu art. 5, alin. 2 și în domeniul iluminatului public conform art. 5, alin. 4 din legea mai sus amintită ;
- Legea nr. 38/2003 privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere ;
- Legea nr.233/2002 pentru aprobarea OG 27 /2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Ordonanța nr. 73/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de alimentare cu energie termică produsă centralizat.
- Ordonanța nr.86/2001 privind serviciile de transport local de călători ;
- HCLM nr.59 /2003 privind utilizarea infrastructurii de transport rutier din municipiul Arad pentru aprovizionarea societăților comerciale situate în zona centrală și în alte zone cu restricții și metodologia de emitere a permiselor de acces liber în zonele respective și trafic aferent,
- HCLM nr.28 /2003 cu privire la modificare HCLM nr.161/2002 prin care s-a aprobat Regulamentul de organizare și funcționare a parcarilor publice din municipiul Arad.

În desfășurarea activităților edilitar-gospodărești specifice, compartimentul trebuie să asigure :

- satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale municipiului și creșterea calității vieții;
- administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar - urbane în interesul comunității locale;
- funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar - urbane aferente;
- descentralizarea serviciilor publice și aplicarea principiilor economiei de piață și ale liberei concurențe;

Principalele activități specifice acestui compartiment sunt :

1. În domeniul administrării drumurilor și străzilor:

- a) executarea lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor și a drumurilor, în strictă concordanță cu documentațiile de urbanism și pe baza studiilor de circulație și de trafic;
- b) verificarea stării tehnice a străzilor, identificarea și localizarea degradărilor produse în carosabil și remedierea operativă a acestora;
- c) creșterea eficienței lucrărilor de reparații și întreținere a străzilor și a drumurilor, prin adoptarea unor soluții, materiale și tehnologii performante;
- d) organizarea fronturilor de lucru, semnalizarea corespunzătoare a lucrărilor și adoptarea restricțiilor de circulație necesare desfășurării traficului în condiții de siguranță pe toată durata execuției lucrărilor de construire, modernizare și întreținere a străzilor;
- e) evitarea și/sau limitarea deteriorării domeniului public, determinată de execuția lucrărilor de construcții, precum și refacerea zonelor adiacente afectate;
- f) elaborarea, împreună cu organele specializate ale Ministerului de Interne, a studiilor de trafic, în concordanță cu planurile de urbanism și cu programele de dezvoltare economico-socială de perspectivă a localităților;
- g) organizarea circulației rutiere în localități și optimizarea traseelor în funcție de fluxurile de vehicule și pietoni, prin lucrări și amenajări rutiere, instalații de dirijare și semnalizare, amplasarea și montarea indicatoarelor rutiere, a marcajelor și a altor instalații de avertizare;
- h) realizarea și întreținerea în perfectă stare de funcționare a instalațiilor de dirijare a circulației, a semafoarelor, a indicatoarelor rutiere și a marcajelor;
- i) perfecționarea și modernizarea mijloacelor de semnalizare și avertizare rutieră și de dirijare a circulației;
- j) amenajarea, întreținerea și exploatarea locurilor de parcare pe străzi și în alte locuri publice, în condițiile stabilite prin planurile de urbanism și studiile de circulație.

2. În domeniul iluminatului public:

- a) organizarea iluminatului public stradal și ornamental al localităților în condiții de eficiență și siguranță;

- b) respectarea normelor tehnice referitoare la amplasarea instalațiilor de iluminat și la nivelul de iluminare, ținându-se seama de mărimea și importanța localităților, siguranța traficului și de normele de consum de energie electrică aprobate potrivit legii;
- c) controlul amplasării și folosirii raționale a rețelelor electrice de iluminat public;
- d) executarea lucrărilor de întreținere, modernizare și menținere a aspectului estetic și funcțional al rețelelor și instalațiilor aferente.

3. În domeniul transportului public:

În procesul concesiunii, în conformitate cu competențele și cu atribuțiile ce le revin potrivit legii, autoritățile administrației publice locale păstrează prerogativele privind adoptarea politicilor și strategiilor de dezvoltare a serviciilor, inclusiv a programelor de dezvoltare a serviciului de transport public local de călători, precum și dreptul de a urmări, a controla și a supraveghea îndeplinirea obligației efectuării serviciului public de transport local de călători privind:

- a) respectarea și îndeplinirea obligațiilor contractuale asumate de operatorii de transport public local de călători;
- b) derularea ritmică a serviciilor prestate, respectarea traseelor stabilite și a orarelor zilnice și săptămânale;
- c) modul de administrare, exploatare, conservare și menținere în funcțiune, dezvoltare și/sau modernizare a mijloacelor din infrastructura edilitar-urbană încredințată prin contractul de concesiune;
- d) modul de formare și de stabilire a tarifelor pentru serviciile de transport public de călători.

4. În domeniul alimentării cu energie termică:

- a) asigurarea competiției în producerea și furnizarea energiei termice, în condițiile accesului reglementat al producătorilor și utilizatorilor la rețelele termice de transport și distribuție;
- b) creșterea eficienței energetice a sistemului pe întregul ciclu tehnologic, de la producerea, transportul, transformarea, distribuția, până la furnizarea și utilizarea energiei termice, precum și asigurarea viabilității economice durabile a sistemului;
- c) asigurarea transparenței în stabilirea prețurilor și a tarifelor la energia termică;
- d) constituirea stocurilor de combustibili de siguranță pentru sezonul de iarnă;
- e) instituirea și respectarea regimului de conducere, exploatare și control prin intermediul dispeceratelor specializate în gestiunea energiei termice;
- f) stimularea participării sectorului privat, a investitorilor autohtoni și străini la producerea, transportul, distribuția și furnizarea energiei termice;
- g) realizarea obiectivelor locale și globale privind protecția mediului prin reducerea emisiilor de noxe și a gradului de poluare;
- h) creșterea siguranței în funcționare a instalațiilor și asigurarea continuității serviciului;
- i) proiectarea, execuția și exploatarea unitară a sistemelor energetice de interes local.

Compartimentul are următoarele atribuții și competențe:

- asigurarea satisfacerii cerințelor cantitative și calitative ale utilizatorilor corespunzător prevederilor caietelor de sarcini, instrucțiunilor de exploatare, regulamentele de organizare și funcționare precum și prevederilor contractuale asumate de operatori;
- asigură protejarea domeniului public prin respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- asigură secretariatul comisiei municipale de sistematizare a circulației pe probleme specifice;
- asigură întreținerea străzilor și a celorlalte căi de comunicații, semaforizare și marcaje rutiere;
- asigură eliberarea:
 - avizelor privind lucrările de investiții care afectează drumurile și trotuarele municipiului;
 - permiselor de liberă circulație în zona centrală.
- verifică în teren și rezolvă sesizările și reclamațiile privind domeniul de competență
- asigură evidența și urmărește comportarea în timp a stabilității și siguranței în exploatare a podurilor și pasajelor din municipiu;
- asigură realizarea lucrărilor publice și contractarea acestora conform legislației în vigoare privind achizițiile publice;
- urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și hotărâri ale Consiliului Local și aplică sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
- fundamentează necesarul finanțării de la bugetul local prin propuneri de proiecte de hotărâri pentru aprobarea bugetului de cheltuieli în vederea executării atribuțiilor;
- prezintă rapoarte trimestrial și ori de câte ori este necesar, primarului privind stadiul realizării acțiunilor din programul edilitar-gospodăresc, cu propuneri de măsuri concrete;
- compartimentul este în subordinea directă a directorului executiv adjunct-Direcția tehnică;

- compartimentul are relații funcționale cu toate compartimentele, birourile și serviciile din cadrul serviciului public de interes local Administrația Patrimoniului Local.

Acte emise:

Nr. crt.	Denumirea actului	Semnătura	Aprobat C.L.M.
1	Programe anuale de lucrări(buget) a. note fundamentare; b. centralizator note fundamentare.	Viceprimar (b) Director executiv (a,b) Director executiv adjunct-direcția economică (b) Director executiv adjunct-direcția tehnică (a,b) Consilier specialitate	DA
2	Întocmire documentație pentru organizarea de licitații sau achiziții publice conf.OUG 60/2001 privind achizițiile publice și HG 461/2001 pentru aprobarea normelor de aplicare a OUG 60/2001	Director executiv	NU
3	Întocmire documentație pentru organizarea de licitații conf.Legii nr.219/1998 privind regimul concesiunilor și HG 216/1999 pentru aprobarea normelor metodologice-cadru de aplicare a Legii 219/1998	Director executiv	NU
4	Contracte de execuție lucrări, prestări servicii, achiziție produse Contracte de concesiune	Director executiv Director executiv adjunct-direcția economică Director executiv adjunct-direcția tehnică Consilier juridic	NU
5	Referate pentru proiecte de hotărâri	Viceprimar Director executiv Consilier juridic Consilier tehnic Consilier economic	DA
6	Răspunsuri la interpelări	Primar Viceprimar Director executiv Director executiv adjunct-direcția tehnică Consilier specialitate	NU
7	Programul lunar de lucrări pentru întreținere oraș a. situații detaliate b. centralizator	Viceprimar (b) Director executiv (b) Director executiv adjunct-direcția tehnică (b) Consilier specialitate (a)	NU
8	Rapoarte lunare pentru achitarea subvențiilor	Director executiv Director executiv adjunct-direcția tehnică Consilier specialitate	NU
9	Răspunsuri la note audiență viceprimar	Viceprimar Director executiv adjunct-direcția tehnică Consilier specialitate	
10	Răspunsuri la note de audiență primar	Primar Director executiv adjunct-direcția tehnică Consilier specialitate	NU
11	Procese verbale de recepție lucrări	Consilier specialitate sau Comisia de recepție	NU
12	Referate de plată a lucrărilor executate în baza comenzilor și/sau contractelor	Viceprimar Director executiv Director executiv adjunct-direcția economică	NU

		Director executiv adjunct-direcția tehnică Consilier specialitate	
13	Răspunsuri la sesizări, reclamații	Director executiv adjunct-direcția tehnică Consilier specialitate	NU
14	Correspondență cu societățile comerciale și regiile la care CLM deține capital majoritar	Director executiv Director executiv adjunct-direcția tehnică	NU
15	Note telefonice în cazul transmiterii unor sarcini urgente	Consilier specialitate	NU

Compartimentul Mediu și salubritate urbană (T 2):

Compartimentul are atribuții și responsabilități stabilite în temeiul următoarelor acte normative :

- Legea nr.3/2003 pentru aprobarea OG. nr. 71/2003 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, în domeniul asigurării igienei și sănătății publice ca principală activitate edilitar gospodărească ;
- Legea nr.233/2002 pentru aprobarea OG 27 /2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor
- Legea nr. 227/2002 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.155/2001 privind aprobarea programului de gestionare a câinilor fără stăpîn
- Ordonanța nr. 21/2002 privind gospodăria localităților urbane și rurale

Compartimentul gestionează domeniul public și privat conform art. 5, pct. 1 și 3 din OG menționată mai sus, prin intermediul unor furnizori prestatori specializați, denumiți operatori, atestați și autorizați în condițiile legilor în vigoare, supraveghează aplicarea prevederilor din planurile de urbanism și amenajarea teritoriului în acord cu planificarea de mediu și supraveghează agenții economici din subordine pentru prevenirea eliminării accidentale de poluanți sau a depozitării necontrolate de deșeuri, dezvoltând sisteme de colectare a deșeurilor refolosibile conform cu art. 76 lit a și b din Legea nr.137 /1995.

Principalele activități edilitar gospodărești specifice compartimentului de administrare a domeniului public și privat trebuie să asigure :

- a) curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice;
- b) funcționarea serviciului de ecarisaj;
- c) combaterea insectelor dăunătoare din zonele de agrement, parcuri, grădini publice și spații verzi intravilane;
- d) organizarea și coordonarea acțiunilor de deratizare, dezinsecție și igienizare a locuințelor, a sediilor instituțiilor publice, a spațiilor comerciale, a depozitelor și a unităților industriale, precum și a altor spații publice;
- e) curățarea și igienizarea lacurilor, asanarea, desecarea și amenajarea terenurilor mlăștinoase din perimetrul localităților;
- f) igienizarea și regularizarea cursurilor de apă - izvoare, pârauri, râuri - din intravilanul localităților;
- g) administrarea cimitirelor, a crematoriilor și a serviciilor de pompe funebre;
- h) corelarea și coordonarea serviciilor de salubritate cu acțiunile și activitățile privind protecția și conservarea mediului și protecția sănătății publice, desfășurate de alte autorități publice;
- i) dezvoltarea și amenajarea spațiilor publice în strânsă concordanță cu necesitățile comunităților locale și cu documentațiile de urbanism aprobate potrivit legii;
- j) amenajarea, întreținerea și înfrumusețarea zonelor verzi, a parcurilor și grădinilor publice, a locurilor de joacă pentru copii;
- k) administrarea și exploatarea piețelor agroalimentare, a târgurilor, oboarelor și a bazarelor;
- l) administrarea și exploatarea WC-urilor publice;
- m) conservarea, protejarea și extinderea fondului vegetal existent;
- n) producerea materialului dendrofloricol necesar amenajării, decorării și înfrumusețării zonelor verzi adiacente tramei stradale și a locurilor de agrement;
- o) întreținerea și exploatarea lacurilor de agrement, a ștrandurilor și a celorlalte lacuri și bălți aparținând domeniului public al localităților;
- p) gestionarea câinilor fără stăpîn

Asigurarea activităților mai sus menționate se va face prin gestionarea resurselor financiare asigurate de la bugetul local și extrabugetare precum și prin elaborarea respectiv implementarea proiectelor, politicilor și strategiilor autorității locale și centrale, pentru o dezvoltare durabilă a municipiului Arad. Compartimentul asigură asistență de specialitate prin monitorizarea și propunerea de fundamentare a normelor și tarifelor precum și cea de avizare și aprobare a acestora pe baza metodologiei cadru în vigoare.

Compartimentul are următoarele atribuții și competențe:

- Elaborează documentele de licitație conform legislației în vigoare;
- Coordonează, controlează, asigură programe pentru activitatea operatorilor;
- Fundamentează necesarul finanțării de la bugetul local prin propuneri de proiecte de hotărâri pentru aprobarea bugetului de cheltuieli în vederea executării atribuțiilor;
- Verifică în teren și rezolvă problemele rezultate din sesizările și reclamațiile privind lucrările de gospodărie a municipiului;
- Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și hotărârilor Consiliului Local și aplică sancțiuni în cazurile de contravenție constatate;
- Prezintă rapoarte trimestrial și ori de câte ori este necesar, primarului privind stadiul realizării acțiunilor din programul edilitar-gospodăresc, cu propuneri de măsuri concrete;
- Compartimentul este în subordinea directă a directorului executiv adjunct-Direcția tehnică;
- Are drept de control asupra întregii activități a operatorilor de pe domeniul public și privat, privind nivelul de sarcini și indicatorii de performanță a serviciilor stabilite în cadrul caietelor de sarcini și a regulamentelor de funcționare a acestora;
- Propune spre avizare și aprobare ajustarea periodică a prețurilor și tarifelor în funcție de influențele intervenite în costurile de operare;
- Compartimentul are relații funcționale cu toate compartimentele, birourile și serviciile din cadrul serviciului public de interes local Administrația Patrimoniului Local.

Serviciul Evidență patrimoniu (T3):

În exercitarea prerogativelor de putere publică privind punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, serviciul desfășoară următoarele activități:

- conduce evidența domeniului public al municipiului Arad – conform Legii nr. 213/1998 – privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia; HGR nr. 976/2002 privind atestarea domeniului public al județului și municipiului Arad;
- administrează imobilele (terenuri și clădiri) în care își desfășoară activitatea instituțiile de învățământ preuniversitar din municipiul Arad conform OUG nr. 184/2001 pentru modificarea și completarea Legii învățământului nr. 84/1995;
- administrează imobilele (terenuri și clădiri) în care își desfășoară activitatea unitățile sanitare publice de interes local conform Ordonanței nr. 70/2002 – privind administrarea unităților sanitare de interes județean și local;
- administrează și alte imobile (terenuri și clădiri) – aparținând domeniului public al municipiului – instituțiile de cultură, asistență socială, baze sportive, piețe, fond locativ, conform Legii 213/1998 și Ordonanței nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrarea domeniului public și privat de interes local, aprobată prin Legea nr. 3/2003;

În exercitarea prerogativelor privind elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora, serviciului îi revin următoarele atribuții :

- întocmirea proiectelor de hotărâri pentru intrări sau ieșiri de bunuri din proprietatea publică;
- întocmirea proiectelor de hotărâri privind modul de gestionare a bunurilor aparținând domeniului public (concesiune, închiriere, folosință gratuită , administrare);
- întocmirea proiectelor de hotărâri pentru aprobarea bugetului local – cheltuieli bugetare în vederea executării atribuțiilor de administrator al imobilelor;

În vederea elaborării proiectelor politicilor și strategiilor, a programelor analizelor precum și a documentației privind aplicarea și executarea legilor necesare pentru realizarea competenței autorității sau instituției publice, serviciului îi revin următoarele atribuții;

- **întabularea dreptului de proprietate publică în Cartea Funciară pentru terenurile și clădirile aparținând instituțiilor de învățământ, sănătate, cultură, baze sportive, piețe, asistență socială, conform Legii nr. 213/1998 și a HGR nr. 976/2002;**
- evaluează starea tehnică a clădirilor care se află în administrare (231 clădiri), propune lucrări de reparații și întreținere necesare și întocmește documentațiile pentru ofertarea sau licitarea acestor lucrări;
- organizează proceduri de licitație sau cerere de ofertă, conform OUG 60/2001 privind achizițiile publice pentru lucrări de reparații la clădiri;
- urmărește execuția și recepția acestora;

- ține evidența cărților construcției pentru clădirile care le au în administrare (231 clădiri) și urmărește comportarea în timp și exploatare a acestora conform HGR nr. 766/1997 privind aprobarea Regulamentului pentru urmărirea comportării în exploatare, intervențiile în timp și postutilizarea construcțiilor și a Normativului P130-99 privind urmărirea comportării în timp a construcțiilor;

În vederea reprezentării intereselor instituției publice în raporturile acesteia cu persoanele fizice sau juridice de drept public sau privat din țară și străinătate în limita competențelor stabilite de conducătorul instituției publice, serviciului îi revin următoarele atribuții:

- întocmirea contractelor pentru concesiunea, închirierea, darea în folosință gratuită sau administrare a bunurilor care aparțin domeniului public al municipiului Arad și urmărirea derulării acestora;
- întocmirea protocoalelor și a proceselor verbale de predare-primire a bunurilor aparținând domeniului public al municipiului Arad;
- întocmirea contractelor pentru execuția lucrărilor și urmărirea derulării acestora;

În executarea prerogativelor privind gestionarea resurselor financiare, serviciului îi revin următoarele atribuții:

- propune bugetul pentru lucrările de reparații și întreținere, consolidare, modernizare a imobilelor pe care le are în administrare;
- urmărește încadrarea cheltuielilor efectuate în limita bugetului aprobat.

Sfera relațională:

Relații ierarhice: Serviciul Evidență Patrimoniu este subordonat Directorului executiv adjunct-direcția tehnică pe relație directă.

Relații funcționale: Colaborează cu toate serviciile și birourile din cadrul Serviciului Public Administrația Patrimoniului Local

Relații de control: Față de contractanții lucrărilor angajați în urma procedurilor de achiziție

Relații externe: Cu autorități și instituții publice locale și cu persoane fizice sau juridice private

Acte emise:

Nr. crt.	Denumirea actului	Semnătura	Aprobat CLM
0	1	2	3
1	Programe anuale și trimestriale de lucrări (buget)	Șef serviciu Director executiv Director executiv adjunct-direcția economică Director executiv adjunct-direcția tehnică Viceprimar Primar	Da
2	Documentații tehnice pentru achiziție lucrări	Consilier Șef serviciu	Nu
3	Contracte execuție lucrări	Director executiv Director executiv adjunct-direcția economică Consilier juridic Executant	Nu
4	Referat necesitate lucrări	Șef Serviciu Director executiv adjunct-direcția economică Director executiv adjunct-direcția tehnică Director executiv	Nu

5	Referat comisie ofertare	Şef serviciu Director executiv	Nu
6	Dispoziție comisie	Director executiv	Nu
7	Deschidere finanțare lucrări	Şef serviciu Director executiv adjunct-direcția economică Director executiv adjunct-direcția tehnică Director executiv	Nu
8	Procese verbale recepție lucrări	Comisia de recepție	Nu
9	Proiecte hotărâri + rapoarte pentru proiecte hotărâri	Şef serviciu Director executiv adjunct-direcția tehnică Director executiv Consilier juridic Viceprimar Primar	Da
10	Răspunsuri interpelări	Şef serviciu Director executiv adjunct-direcția tehnică Director executiv Viceprimar Primar	Da
11	Solicitări la Judecătoria Arad-Cartea Funciară pentru întabulări și rectificări CF	Director executiv	Nu
12	Adrese-Corespondență instituții și societăți	Director executiv	Nu
13	Răspunsuri la sesizări reclamații	Director executiv adjunct-direcția tehnică	Nu
14	Răspunsuri la note de audiență-viceprimar	Director executiv Viceprimar	Nu
15	Răspunsuri la note de audiență-primar	Director executiv Primar	Nu
16	Note telefonice-avarii	Şef serviciu	Nu
17	Program lunar de lucru	Şef serviciu Director executiv adjunct-direcția tehnică Director executiv	Nu
17	Program săptămânal	Şef serviciu	Nu
18	Pontaj	Şef serviciu Director executiv adjunct-direcția tehnică Director executiv	Nu
19	Referat necesitate	Şef serviciu Director executiv adjunct-direcția economică Director executiv	Nu
20	Bon de consum	Consilier Şef serviciu	Nu

Serviciul pentru cadastru și agricultură (T4):

- Urmărește derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilatar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.
- Organizează și participă la efectuarea recepției pe faze, a lucrării de introducere a cadastrului imobiliar - edilatar.
- Organizează constituirea, încărcarea și întreținerea băncii de date a municipiului Arad.
- Organizează întreținerea lucrării de cadastru imobiliar - edilatar și a băncii de date urbane.

- Asigură și răspunde de protejarea lucrării de cadastru imobiliar - edilitar și a băncii de date urbane.
- Studiază noi softuri și tehnici de programare cu aplicabilitate în domeniul cadastrului imobiliar - edilitar și a bazelor de date relaționale.
- Concepe programe informatice în domeniul cadastrului și a băncilor de date și urmărește funcționarea și îmbunătățirea acestora.
- Vizează din punct de vedere tehnic lucrări de parcelări, dezmembrări, unificări de parcele, grănițuiri, apartamentări, pentru proprietari privați din municipiul Arad.
- Identifică imobile în cartea funciară.
- Eliberează adeverințe de nomenclatură stradală, corectare, evidențiere / radiere construcții autorizate anterior anului 1998.
- Eliberează date cadastrale și de carte funciară.
- Execută lucrări de întreținere și refacere a evidențelor de carte funciară existente la Serviciul "Administrația Patrimoniului Local".
- Execută lucrări de identificare, parcelare/dezmembrare, apartamentare imobile din domeniul public și privat al municipiului Arad.
 - Administrează islazul comunal pășunile din raza municipiului Arad, prin supravegherea în timpul anului a lucrărilor de curățire, fertilizare, însămânțare, sectorizare;
- Stabilește legătura permanentă cu circumscriptiile sanitar veterinare pentru a nu fi admise pe pășuni animale bolnave;
- Urmărește și răspunde de modul de încasare a taxelor de pășunat pe cartiere și face propuneri privind modul de folosire a acestor sume, propune efectuarea unor amenajări pe pășunea comunală;
- Rezolvă toate sesizările și reclamațiile privind pășunea comunală;
- Intocmește referate și actele justificative pentru plata lucrărilor efectuate pe pășunea comunală;
- Face recepția lucrărilor finale împreună cu alți membri numiți în comisia de recepție prin dispoziția primarului;
- Furnizează date statistice necesare la întocmirea dărilor de seamă anuale;
- Urmărește aplicarea sancțiunilor contravenționale prevăzute în Hotărârea nr. 48/27.02.2001 privind stabilirea taxelor speciale pentru organizarea și funcționarea unor servicii publice locale și hotărârea privind regulamentul de administrare, exploatare și amenajare a pășunilor.
- Urmărește dezafectarea oricăror construcții, amenajări existente pe pășunile municipiului, realizate fără autorizație de construcție;
- Îndeplinește sarcinile primite din partea șefilor ierarhici în limitele competenței profesionale ;
- Sesizează celelalte servicii din A.P.L. Arad de anumite nereguli din teren ;

Acte emise:

Activitatea cu profil cadastru

Nr. Crt.	Denumire act	Semnătura	Aprobat	Obs.
1	2	3	4	5
1.	Adeverințe de nomenclatura stradală	Inspector / șef serviciu	nu	
2.	Adeverințe de intravilan	Inspector / șef serviciu	nu	
3.	Eliberare date cadastrale	Inspector / șef serviciu	nu	
4.	Eliberare date cadastrale și de carte funciară	Inspector / șef serviciu	nu	
5.	Adeverințe evidențiere construcții în cartea funciară (cele realizate anterior anului 1998)	Inspector / șef serviciu	nu	
6.	Adeverința radiere construcții în cartea funciară	Inspector / șef serviciu	nu	
7.	Adeverința corectare suprafață în cartea funciară	Inspector / șef serviciu	nu	
8.	Adeverință radiere CAP în cartea funciară	Inspector / șef serviciu	nu	
9.	Vize de apartamentare imobil	Inspector / șef serviciu	nu	
10.	Vize de parcelare	Inspector / șef serviciu	nu	
11.	Act adițional anual privind contractul de prestări servicii la lucrarea de introducere cadastru	Șef birou / Director executiv / Director executiv adjunct (direcția economică) / Consilier juridic	PRIMAR	
12.	Procese verbale de recepție – avizare lucrarea de introducere cadastru	Comisia de recepție – avizare	PRIMAR	
13.	Lucrări de parcelare, identificare imobile	Șef serviciu / Director executiv	CLM	
14.	Corespondența	Șef serviciu / Director executiv	nu	

Activitatea de administrare pășuni

Nr. crt.	Denumire act	Semnătura - Aprobare
1.	Referate	Inspector-șef serviciu.- Director executiv adjunct (direcția tehnică)
2.	Rapoarte	Șef serviciu - Director executiv adjunct (direcția tehnică)
3.	Somații	Șef serviciu- Director executiv adjunct (direcția tehnică)
4.	Invitații	Inspector-șef serviciu
5.	Răspunsuri corespondență	Inspector-șef serviciu- Director executiv adjunct (direcția tehnică)
6.	Analize oferte lucrări	Șef serviciu- Director executiv adjunct (direcția tehnică)
7.	Recepție lucrări	Inspector-sef serviciu- Director executiv adjunct (direcția tehnică)

Direcția economică (E0):

Director executiv adjunct:

În exercitarea prerogativelor de putere publică Directorul executiv adjunct-direcția economică pune în executare actele normative care reglementează activitățile economico-financiare.

Elaborează programe, analize, studii precum și documentații privind aplicarea și executarea legilor în vederea administrării patrimoniului public și privat al municipiului Arad.

Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice prin încheierea de contracte, alte instituții publice, autorități locale și centrale.

Coordonează și conduce serviciile din cadrul Direcției economice a "Administrației Patrimoniului Local";

Răspunde de încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;

Fundamentează anual categoriile de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;

Gestionează judicios și eficient fondurile publice;

Elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul serviciului "Administrația Patrimoniului Local", documentații economice, în vederea obținerii de la diferite instituții, organisme financiar-bancare, de împrumuturi și sume nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad;

Asigură comunicarea și fluidizarea informațiilor de natură economică, între Direcția economică și celelalte direcții din cadrul Serviciului "Administrația Patrimoniului Local"

Asigură eficiența și operativitatea în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate;

Elaborează și întocmește diverse proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate ale Direcției economice.

În exercitarea atribuțiilor privind gestionarea bunurilor și a resurselor financiare urmărește respectarea următoarelor acte normative:

Ordonanța nr. 119/31.08.1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv

Legea nr. 301/17.05.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv

Ordin nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

Ordonanța nr. 120/31.08.1999 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 66/1994 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului

Hotărârea nr. 264/13.03.2003 privind stabilirea acțiunilor și categoriilor de cheltuieli, criteriilor, procedurilor și limitelor pentru efectuarea de plăți în avans din fonduri publice

Ordin nr. 321/5.02.2001 privind actualizarea limitelor maxime de cheltuieli pentru acțiunile de protocol;

Legea nr. 189/14.10.1998 privind finanțele publice locale;

Legea nr. 500/11.07.2002 privind finanțele publice;

Legea nr. 82/24.12.1991 – Republicată - Legea contabilității, cu modificările ulterioare;

Legea nr. 631/27.11.2002 legea bugetului de stat pe anul 2003;

Ordonanța de Urgență nr.45/2003, modificată prin Legea nr.108/2004, pentru aprobarea Ordonanței de Urgență nr.45/2003, privind finanțele publice locale;

Legea nr.571/2003, privind Codul fiscal;

Hotărârea Guvernului nr.44/2004, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal.

Directorul executiv adjunct are în subordine:

- Serviciul Buget, financiar-contabilitate;
- Serviciul Control, comercial și ocuparea domeniului public;
- Serviciul Administrativ.

Serviciul buget, financiar-contabilitate (E1):

- se ocupă de salarizarea personalului propriu al A.P.L., conform legislației în vigoare;
- centralizează anual și verifică fișele fiscale ale personalului contractual al A.P.L. Arad și a celor care au încheiate convenții de prestări servicii cu instituția;
- regularizează impozitul pe venitul global conform Ordonanței nr.73/1999 privind impozitul pe venitul global;
- întocmește și depune declarațiile privind achitarea în termen a sumelor datorate bugetului de stat al asigurărilor sociale de stat, de sănătate, precum și a rapoartelor statistice.
- Organizează și întocmește dările de seamă trimestriale și anuale asupra executării bugetului propriu al serviciului;
- Întocmește bilanțul trimestrial și anual privind bugetul propriu;
- Întocmește contul de execuție propriu și îl înaintează Serviciului buget din cadrul Serviciului A.P.L.;
- Exerciță controlul financiar preventiv propriu;

- Organizează și controlează inventarierea anuală și ocazională a mijloacelor materiale și bănești, în conformitate cu prevederile legale și face propuneri de îmbunătățire a activității și luarea măsurilor ce se impun;
- Organizează, controlează și răspunde de modul de desfășurare a activității de evidență contabilă pentru cheltuielile curente, autofinanțate, donații, fonduri speciale;
- Efectuează încasările în numerar a veniturilor proprii ale Serviciului (taxe autorizații, taxe speciale, închirieri, concesiuni, asocieri, valorificarea patrimoniului propriu al Consiliului local);
- Primește și verifică extrasele de cont ale băncilor și documentele însoțitoare ale acestora;
- Întocmește notele contabile pentru fondurile bugetare, autofinanțate și speciale;
- Centralizează zilnic operațiunile care se fac prin casieria Serviciului și asigură încasarea la timp a creanțelor și lichidarea obligațiilor contractuale.

Urmărirea și încasarea contractelor economice încheiate între Consiliul Local al municipiului Arad și terțe persoane fizice și juridice:

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

În baza actelor normative specifice privind contabilitatea veniturilor și a gestionării resurselor financiare se efectuează următoarele operațiuni financiar-contabile:

Efectuarea viramentelor către bugetul local a veniturilor realizate din redevențe, chirii, vânzări spații comerciale și alte bunuri din domeniul privat al statului.

Evidențierea taxei pe valoarea adăugată și întocmirea decontului lunar de T.V.A., cât și virarea acestuia către bugetul de stat conform Legii 345/2002.

Contabilizarea veniturilor bugetare pe categorii de venituri potrivit clasificăției bugetare și ține evidența analitică a fiecărui debitor sau client conform O.M.F.P. NR. 520/04.2003.

Întocmirea documentelor prevăzute de O.M.F. NR. 1792/2002 privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și angajamentelor legale.

Înregistrarea în contabilitatea analitică și sintetică a bunurilor care alcătuiesc domeniul public și privat al statului, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad.

Pentru realizarea competenței instituției publice se elaborează proiecte de hotărâri cu bugetul de venituri și cheltuieli, rectificări bugetare și dispoziții de împărțire pe trimestre, virări de credite.

În vederea îndeplinirii celor arătate mai sus, se urmărește respectarea următoarelor acte normative:

Ordin nr. 2388/15.12.1995 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului

Ordonanța nr. 36/30.01.1998 pentru modificarea și completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea

Legea nr. 345/1.06.2002 privind taxa pe valoarea adăugată

Ordin nr. 728/7.06.2002 pentru aprobarea unor formulare financiar-contabile, comune pe economie, privind taxa pe valoarea adăugată

Hotărârea nr. 598/13.06.2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Legii nr. 345/2002 privind taxa pe valoarea adăugată

Ordin nr. 865/26.06.2002 pentru aprobarea modelului și conținutului formularului "Decont privind taxa pe valoarea adăugată"

Legea nr. 301/17.05.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv

Ordin nr. 1792/24.12.2002 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. 247/29.04.2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile și instituțiile publice

Ordonanța nr. 120/31.08.1999 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 66/1994 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului

Hotărârea nr. 543/ 24.07.1995 - Republicată - privind drepturile bănești ale salariaților

Hotărârea nr. 420/24.07.1998 pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

Hotărârea nr. 518/10.07.1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar

Ordin nr. 1467/30.10.2002 pentru actualizarea cuantumurilor indemnizațiilor de delegare și detașare, prevăzute în anexa la Hotărârea Guvernului nr. 543/1995 privind drepturile bănești ale salariaților instituțiilor publice și regiilor autonome cu specific deosebit pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, republicată

Legea nr. 82/24.12.1991 – Republicată - Legea contabilității, cu modificările ulterioare

Legea nr. 631/27.11.2002 legea bugetului de stat pe anul 2003;
și a HCLM Arad.

Serviciul control comercial și ocuparea domeniului public (E2):

În exercitarea prerogativelor puterii publice, Serviciul Control Comercial și Ocuparea Domeniului Public, pune în executare Ordonanța 36/2002 privind taxele și impozitele și HCLM Arad anuale care stabilesc taxe locale privind ocuparea domeniului public.

În activitatea de colectare a creanțelor bugetare se întocmesc declarațiile de autoimpunere și se emit note de plată pentru agenții economici care prin activitățile desfășurate ocupă domeniul public prin amplasarea de gherete, rulote, tonete cu ziare- reviste, aparate de înghețată, aparate pop-corn, legume fructe, frigidere, lăzi frigorifice și alte obiecte sau materiale depozitate.

Controlează dacă agenții economici au plătit taxa pentru ocuparea domeniului public la tariful zonei respective și stabilește, după caz, sancțiuni contravenționale.

Verifică în teren și stabilește concordanța dintre declarația de autoimpunere și realitatea din teren, controlând și alte debite ale agenților economici la bugetul local cum ar fi mijloacele publicitare amplasate pe domeniul public, stabilindu-se după caz debitele în condițiile modificărilor survenite.

Reprezintă interesele autorității publice locale în relațiile cu persoanele fizice sau juridice controlate, constată după caz contravenții la dispozițiile legale și aplică sancțiuni contravenționale conform :

- Legea 12/1990 rep. cu OG 55/1994 și OG 126/1998 privind protejarea populației împotriva unor activități comerciale ilicite;
- Legea 61/1991 rep. modificată cu Legea 2/2000 privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială a ordinii și liniștii publice;
- Legea nr.103/1992 privind dreptul exclusiv al cultelor religioase pentru producerea obiectelor de cult;
- Legea nr. 148/2000 privind publicitatea ;
- OG 70/1997 modificată cu OUG 113/1999, modif. Cu OG 62/2002, modif. cu Legea 49/2003 privind controlul fiscal;
- HG 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și morală a elevilor și studenților;
- OG 21/1992 rep. cu OG 58/2000 modif.și apobat. cu Legea 37/2002 privind protecția consumatorilor;
- Legea 650/2002 pt. aprobarea OG 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață;
- HCLM Arad 64/1993 modif. cu HCLMA nr.56/1994 și 71/1997 cu privire la faptele ce constituie contravenții la gospodărirea, întreținerea și protecția mediului precum și cele care afectează ordinea și liniștea publică;
- HCLM Arad 38/1996 privind regulamentul amplasării și funcționării chioșcurilor, rulotelor și vânzării ambulante;
- HCLM Arad 362/2001 privind modul de organizare, autorizare și amplasare a activității de publicitate în municipiul Arad;

- HCLM Arad 95/2002 privind modificarea și completarea HCLMA 273/1999 cu privire la normele de organizare și efectuare a transportului de persoane și mărfuri cu taximetrele;
- HCLM Arad 349/2002 privind impozitele și taxele locale pt. 2003;
- OG 36/2002 privind impozitele și taxele locale;
- HCLMA 288/1999, 343/2000, 314/2001, privind indexarea impozitelor și taxelor locale;
- Legea nr.571/2003, privind Codul fiscal;
- Hotărârea Guvernului nr.44/2004, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003, privind Codul fiscal.

Participă la elaborarea proiectelor de hotărâri emise de Consiliul Local Municipal Arad aferente aspectelor comerciale, taxelor locale privind ocuparea domeniului public, regulamentului de publicitate etc.

Controlează activitatea de taximetrie din punct de vedere al licențelor de transport taxi și licențelor de execuție vehicul pentru agenții economici și persoanele fizice care desfășoară activități de taximetrie pe raza municipiului Arad, emise de Primăria Municipiului Arad, și aplică, după caz, sancțiuni contravenționale.

Soluționează reclamațiile de natură comercială pentru agenții economici care își desfășoară activitatea pe domeniul public, în târguri, oboare, piețe, etc.

Ține evidența gheretelor amplasate pe domeniul public al municipiului Arad, situația din teren, metraj, zonă, taxe achitate, modificări structurale etc.

-Controlează proveniența produselor din rețeaua comercială, modul de depozitare a produselor, termenul de valabilitate, înregistrarea și documentele contabile primare și aplică, după caz, sancțiuni contravenționale.

Controlează împreună cu inspectori din cadrul Inspectoratului de protecția mediului și ai Inspectoratului de sănătate publică, activitatea agenților economici care generează zgomote (baruri, restaurante, discoteci etc), efectuând totodată și măsurători sonometrice.

Controlează împreună cu organe abilitate (ex. Oficiul pentru Protecția Consumatorilor, Inspectoratul de sănătate publică, Poliția Economică), în echipe mixte activitatea agenților economici în piețe, târguri, oboare etc, aplicând, după caz, sancțiuni contravenționale.

Îndeplinește alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici în limitele competențelor profesionale sau a calității de funcționar public.

Serviciul Administrativ (E3):

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

- Asigură serviciile proprii de atelier de mecanică, tâmplărie, lăcătușerie, instalații etc;
- Asigură depozitarea materialelor pentru ceremonii, sărbători de iarnă, estrade pentru adunări publice, manifestări, alte materiale necesare alegerilor locale și de asemenea asigură pavoazarea în zilele festive;
- Răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora;
- Răspunde de buna execuție a lucrărilor de întreținere și utilizare rațională a altor mijloace fixe și obiective de inventar aflate în clădire;
- Efectuează inventarii periodice și asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local, cu privire la casarea, declararea bunurilor de inventar;
- Asigură încheierea contractelor pentru curentul electric, apă și diverse prestări de servicii, rechizitelor și altor materiale de consum;
 - Organizează și asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente clădirii, căilor de acces;
 - Fac propuneri pentru planul de investiții și reparații;
 - Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru APL;
 - Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentului și rechizitelor de birou, asigurând distribuția acestora;
 - Asigură evidența tehnică operativă a bunurilor de inventar și a valorilor materiale;
 - Verifică periodic și pune de acord stocurile din evidența tehnico-operativă cu stocurile faptice;
 - Analizează stocurile bunurilor de inventar și alte valori materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor peste necesar;
 - Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și pentru protecția muncii și asigură aplicarea lor în instituție;
 - Organizează și asigură accesul persoanelor în sediu, asigură paza generală a imobilului;

- Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind utilaje, mijloace, accesorii și materiale pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și materiale pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan;
- Întocmește formele legale necesare pentru înhumarea cadavrelor neidentificate de pe raza municipiului.

Acte emise:

Nr. Crt.	Felul documentului	Tipul documentului	Semnătura
1	Notă de comandă	Se utilizează la achiziția materialelor	Cine întocmește, contabilitate, director executiv
2	Delegație ridicare marfă	Se utilizează la ridicarea materialelor	Șef serviciu
3	Fișa mijlocului fix	Evidența mijloacelor fixe	Magaziner, cine are în primire mijlocul fix
4	Notă de recepție	Recepția materialelor și obiectelor de inventar	Comisia de recepție și magazinerul
5	Bon de consum	La eliberarea materialelor și obiectelor de inventar	Primitor, magaziner, șef serviciu
6	Foi de parcurs	Deplasări zilnice cu mijlocul auto	La cine este repartizat autoturismul
7	Fișa activității zilnice auto	Evidența deplasării zilnice auto	Șef serviciu
8	Fișa regim special	Utilizată la eliberarea imprimatelor cu regim special	Magaziner, primitor
9	Referate achiziții bunuri	Utilizate la achiziționarea de bunuri	Șef serviciu, contabilitate, viza CFP, director executiv

Direcția generală (A0):

Director executiv:

Pentru Serviciul administrare imobile (A1):

Asigură conlucrarea cu serviciile și direcțiile din cadrul Primăriei municipiului Arad sau Direcției de Asistență Comunitară, în soluționarea problemelor care necesită colaborare sau acțiuni comune.

- În conformitate cu documentațiile de urbanism aprobate, elaborează rapoartele de specialitate cu privire la închirieri, transmiteri în folosință, concesiuni, vânzări de terenuri pentru construcția de locuințe sau realizarea de obiective de investiții.
- Elaborează rapoarte de evaluare pentru vânzări sau schimburi de imobile, ieșiri din indiviziune, partaj în natură.
- Întocmește rapoarte pentru acceptarea unor donații.
- Elaborează rapoartele de specialitate și documentațiile aferente pentru organizarea licitațiilor publice de închiriere, concesiune și vânzare a terenurilor (instrucțiuni pentru ofertanți, caiete de sarcini).
- Întocmește studii de oportunitate pentru concesiunea și vânzarea terenurilor.
- Execută verificarea rapoartelor de expertiză tehnică de evaluare a spațiilor cu altă destinație decât locuință, în vederea vânzării lor, precum și a expertizelor tehnice judiciare privind imobile (terenuri și construcții) și întocmește referate privind obiectiunile referitoare la corectitudinea acestora.
- Execută verificarea documentațiilor de ieșire din indiviziune și expertizele privind terenuri aflate în litigii pe care le are Consiliul Local al municipiului Arad cu persoanele fizice sau juridice.
- Întocmește contractele de concesiune și închiriere în urma licitațiilor publice.
- Organizează licitații publice pentru închirierea, concesiunea sau vânzarea terenurilor sau a unor imobile, proprietatea privată a municipiului, conform hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad.
- Asigură inventarierea și evidența terenurilor proprietate privată a municipiului sau a statului român, din intravilanul municipiului Arad.
- Verifică documentațiile tehnice depuse de societățile comerciale pentru semnarea proceselor verbale de vecinătate (întocmite conform Hotărârii Guvernului României nr. 834/1991) și ține evidența terenurilor disponibilizate.
- Asigură amplasamente pentru împroprietărire a veteranilor de război cu loturi pentru construcție de locuințe (Legii nr. 44/1994).
- Execută lucrări de grănițuire și predare a terenurilor concesionate, sau vândute de Consiliul local, precum și a celor trecute în proprietatea veteranilor de război.

- Execută verificarea documentațiilor tehnice de parcelare sau apartamentare, pentru imobile din proprietatea (sau coproprietatea) Statului român, sau a municipiului Arad
- Asigură participarea, la solicitarea experților tehnici sau judiciari, la încheierea proceselor verbale de constatare necesare efectuării expertizelor tehnice de evaluare a spațiilor cu altă destinație decât de locuință, sau a efectuării măsurărilor pentru expertizele judiciare.
- Asigură evidența tuturor contractelor încheiate de către serviciu.
- Execută lucrări tehnice de identificare pentru operațiuni de publicitate imobiliară a unor imobile proprietatea Statului român, sau a municipiului Arad.
- Asigură verificarea situației juridice la Judecătoria Arad – Cartea Funciară - pentru imobile din patrimoniul sau administrarea Consiliului Local al municipiului Arad, în vederea închirierii, concesiunii, asocierii sau vânzării.
- Asigură verificarea documentațiilor tehnice depuse de persoane fizice pentru restituiri de imobile în baza Legii nr.10/2001 și execută lucrări tehnice necesare în aplicarea acesteia.
- Întocmește documentații tehnice pentru scoaterea provizorie sau definitivă din circuitul agricol a terenurilor, proprietatea municipiului Arad.
- Execută lucrări de identificare conform CF și cadastru pentru terenuri din domeniul public și privat al municipiului Arad.
- Elaborează rapoartele de specialitate și execută lucrări tehnice pentru trecerea în proprietatea privată a municipiului a terenurilor, proprietate de stat, care nu au făcut obiectul Legii nr. 18/1991, sau a Legii nr. 10/14.02.2001
- Execută verificări tehnice privind situația spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință și asigură actualizarea bazei de date.
- Asigură, pe domeniul de activitate, corespondența cu persoane fizice sau juridice, precum și informări, referate, analize, studii, solicitate de către conducerea APL sau CLMA.

Biroul Fond locativ (A1-1):

- Elaborează rapoartele de specialitate cu privire la întocmirea listelor de priorități pentru locuințele fond de stat, sociale, sau construite prin ANL, în baza Legii 114/1995 republicată și a Legii 152/1998;
- Elaborează rapoartele de specialitate cu privire la repartiții, evacuări, sau alte acte de administrare ale fondului locativ de stat sau din domeniul public al municipiului Arad;
- Susține rapoartele de specialitate în vederea obținerii avizelor la comisiile de specialitate ale Consiliului local al municipiului Arad;
- Execută verificări tehnice necesare unei bune gestionări a fondului locativ proprietate de stat sau a municipiului Arad;
- Asigură organizarea ședințelor comisiilor de repartizare a locuințelor, cu documentele necesare, informări și verificări prealabile;
- Asigură, pe domeniul de activitate, corespondența cu persoane fizice sau juridice, precum și informări, referate, analize, studii, solicitate de către conducerea APL sau CLMA
- Verifică locuințele devenite disponibile pentru repartizare (altele decât cele construite din fondurile statului), din punctul de vedere al notificărilor de restituire în baza Legii 10/2001 și ține evidența restituirilor în natură a imobilelor revendicate în baza respectivei legi;

Serviciul dezvoltare urbană (A2):

Direcția poate propune primarului inițierea unor proiecte de hotărâri și promovarea acestora pe ordinea de zi

a Consiliului Local, pentru următoarele capitole bugetare:

- Cap. 51.02. Autorități publice : - investițiile destinate întocmirii cadastrului imobiliar și realizării planurilor urbanistice de detaliu pentru obiectivele noi de investiții a căror avizare și aprobare necesită asemenea planuri urbanistice.
- Cap. 60.02. Asistență socială
- Cap. 63.02. Servicii de dezvoltare publică și locuințe
- Cap. 68.02. Transporturi și comunicații din domeniul administrației patrimoniului local
- Cap. 69.02. Alte acțiuni economice - din domeniul administrației patrimoniului local
- Cap. 72.02. Alte acțiuni - din domeniul administrației patrimoniului local
- Cap. 96.02. Cheltuieli cu destinație specială din domeniul administrației patrimoniului local (obiective de infrastructură, locuințe și cadastru).

Atribuțiile serviciului:

- Reactualizează programul de investiții conform normativelor în vigoare.
- Repartizează pe trimestre și luni programul de investiții.
- Întocmește și supune spre aprobare notele de fundamentare pentru cheltuielile cuprinse în categoria "Alte cheltuieli de investiții" (achiziții imobile, consolidări, dotări, studii de prefizabilitate și studii de

- fezabilitate ale obiectivelor noi de investiții și planurilor urbanistice de detaliu ale acestora) pentru care ordonator de credite este Serviciul Public – Administrația Patrimoniului Local;
- Solicită și supune aprobării notele de fundamentare pentru cheltuielile cuprinse în categoria "Alte cheltuieli de investiții" din domeniul învățământului preuniversitar;
 - Asigură elaborarea pe faze de proiectare a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții la care ordonator de credite este Serviciul Public – Administrația Patrimoniului Local;
 - Urmărește elaborarea de către Inspectoratul Școlar Județean Arad a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții din domeniul învățământului preuniversitar;
 - Asigură organizarea procedurilor de adjudecare a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, la investițiile la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
 - Participă la organizarea procedurilor de adjudecare a achizițiilor publice pentru investițiile din domeniul învățământului preuniversitar;
 - Întocmește contractele de achiziții publice ale investițiilor la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
 - Urmărește realizarea contractelor de achiziții publice ale investițiilor la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
 - Solicită Inspectoratului Școlar Județean Arad date despre realizarea contractelor de achiziții publice ale investițiilor la care este ordonator de credite ;
 - Asigură verificarea documentațiilor tehnico-economice a obiectivelor noi de investiții de către verificatorii de proiecte atestați în conformitate cu Legea nr.10/1995 privind calitatea în construcții;
 - Asigură obținerea avizelor, acordurilor, certificatului de urbanism precum și a autorizației de construire pentru obiectivele noi de investiții la care ordonator principal de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
 - Urmărește existența avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism, verificarea proiectelor și a autorizației de construire pentru obiectivele noi de investiții din domeniul învățământului preuniversitar;
 - Înaintează spre aprobare documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor noi de investiții pe faze de proiectare instituțiilor în conformitate cu competențele stabilite conform legilor în vigoare;
 - Întocmește referatele și proiectele de hotărâri pentru aprobarea documentațiilor tehnico economice ale obiectivelor noi de investiții și a cheltuielilor care urmează a fi cuprinse în programul anual de investiții;
 - Supraveghează realizarea corectă a lucrărilor de investiții la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local în conformitate cu proiectele de execuție prin diriginți de șantier atestați sau agenți economici de consultanță specializați;
 - Asigură recepția la terminarea lucrărilor obiectivelor de investiții, urmărirea comportării acestora în perioada de garanție și recepția finală după expirarea perioadei de garanție, unde ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
 - Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale cu privire la realizarea programului de investiții a cărui ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
 - Asigură întocmirea cărții tehnice a construcției și predarea acesteia serviciului cu atribuții privind urmărirea în timp a construcțiilor pentru investițiile care le finanțează și urmărește;
 - Asigură recalcularea și aprobarea de către ordonatorul principal de credite a documentațiilor tehnico-economice ale obiectivelor de investiții în continuare la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
 - Solicită Serviciului Buget al Consiliului Local al Municipiului Arad, deschiderea de credite pentru finanțarea programului de investiții la care ordonator de credite este Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
 - Întocmește cererile de deschidere de finanțare pentru care este ordonator de credite Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local;
 - Înaintează spre plată, facturile și situațiile de lucrări ale cheltuielilor de investiții pe care le finanțează Serviciul Public - Administrația Patrimoniului Local.
 - Primește și rezolvă corespondența ce revine serviciului.

Acte emise:

Denumirea actului sau a documentului	Semnat din partea Administrației Patrimoniului Local	Aprobat din partea Consiliului Local al Municipiului Arad
1) Note de fundamentare ale cheltuielilor de investiții	<ul style="list-style-type: none"> - Șef serviciu - Director executiv adjunct-direcția tehnică - Director executiv adjunct-direcția economică - Director executiv 	<ul style="list-style-type: none"> - Primar - Viceprimar - Director executiv Economic
2) Programe provizorii și programe anuale de investiții	<ul style="list-style-type: none"> - Șef serviciu - Director executiv adjunct- 	<ul style="list-style-type: none"> - Primar - Viceprimar

	direcția tehnică - Director executiv adjunct- direcția economică - Director executiv	- Director executiv - Economic
3) Referate pentru numirea comisiilor de licitații și comisiile de recepție a lucrărilor	- Șef serviciu - Director executiv adjunct- direcția tehnică - Director executiv adjunct- direcția economică - Director executiv	- Primar
4) Dispoziții numire comisii de licitații și recepție a lucrărilor		- Primar
5) Referate pentru aprobarea documentațiilor tehnico economice ale obiectivului de investiții	- Șef serviciu - Director executiv adjunct- direcția tehnică - Director executiv adjunct- direcția economică - Director executiv	- Primar - Viceprimar - Director executiv - Economic
6) Proiecte de hotărâri		- Primar - Secretar
7) Contracte de achiziții publice de bunuri servicii și lucrări	- Director executiv adjunct- direcția tehnică - Director executiv adjunct- direcția economică - Director executiv Compartiment Juridic	
8) Cereri pentru avize, acorduri, certificate de urbanism și autorizații de construire	- Șef serviciu - Director executiv adjunct- direcția tehnică - Director executiv	
9) Hotărâri de adjudecare a achizițiilor publice de bunuri servicii și lucrări	- Comisiile de licitație	- Primar
10) Procese verbale de recepție ale investițiilor	- Comisiile de recepție	
11) Dări de seamă	- Șef serviciu - Director executiv	
12) Recalcularea documentațiilor tehnico economice ale obiectivelor de investiții	- Șef serviciu - Director executiv Director executiv adjunct- direcția economică	- Primar - Director executiv - Economic
13) Cereri de deschidere de credite	- Șef serviciu - Director executiv adjunct- direcția economică - Director executiv	- Primar - Director executiv - Economic - Șef serviciu buget, financiar-contabilitate
14) Cereri de finanțare a cheltuielilor de investiții	- Șef serviciu - Director executiv adjunct- direcția economică - Director executiv	
15) Ordine de plată ale cheltuielilor de investiții	- Director executiv adjunct- direcția economică - Director executiv	
16) Corespondența curentă	- Șef serviciu - Director executiv	
17) Răspunsuri note de audiență	- Director executiv - Director executiv adjunct- direcția tehnică	

Compartimentul juridic (A3):

- colaborează la întocmirea proiectelor de hotărâri, dispoziții, regulamente, ordine și instrucțiuni, precum și a oricăror acte elaborate în cadrul serviciului;

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

Compartimentul Relații cu publicul (A4):

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

Compartimentul Resurse umane (A5):

Compartimentul are atribuții și responsabilități stabilite în temeiul următoarelor acte normative:

- 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. 53/2003 privind Codul Muncii;
- Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale;
- H.G.R. nr. 504 pentru 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;
- H.G.R. nr. 1.084 privind aprobarea Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de contestare a calificativelor acordate;
- H.G.R. nr. 1.085 privind organizarea perioadei de stagiu, condițiile de evaluare și regulile specifice aplicabile funcționarilor publici debutanți;
- H.G.R. nr. 1.087 privind organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice;
- O.U.G. nr.192/2002, privind reglementările de natură salarială ale funcționarilor publici;

- OUG nr.191/2003 privind creșterile salariale ale personalului contractual din sectorul bugetar;

În exercitarea prerogativelor de putere publică privind punerea în executare a legilor și a celorlalte acte normative, serviciul desfășoară următoarele activități:

- creează și administrează banca de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;

- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici precum și funcțiile publice vacante sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- gestionează resursele umane prin monitorizarea posturilor vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, în calitate de secretar al comisiei de examinare;
- întocmește, ține evidența, păstrează, completează și eliberează carnet de muncă;
- întocmește și ține evidența dispozițiilor: de numire și eliberare din funcție a personalului, de sancționare, de acordare a unor sporuri prevăzute de lege, de detașare, de trecere temporară în altă muncă, de promovare, de modificare a retribuției cu ocazia majorărilor generale de retribuire, etc;
- înaintează Serviciului juridic, contencios, actele redactate de Compartimentul Resurse umane în vederea obținerii vizei de legalitate;
- este un mediator al conflictelor dintre conducerea instituției și angajați;
- întocmește la solicitarea șefilor ierarhici, statistici, sinteze, analize și informări referitoare la actele administrative din evidența Biroului de resurse umane;
- ține evidența angajaților instituției;
- ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la doi ani;
- ține evidența legitimațiilor și ecusoanelor angajaților serviciului;
- completarea Registrului general de evidență a salariaților conform Codului Muncii
- întocmește și depune în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate, urmărind rezolvarea lor;
- întocmește și eliberează adeverințe cu vechimea în muncă și în vederea completării vechimii în muncă, cu salariul de bază, pentru Inspekția Muncii pentru scoatere din șomaj sau ajutor social, pentru ambasade și consulate, pentru întocmirea dosarelor de pensionare;
- ține evidența militară, a declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese;
- îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

În exercitarea prerogativelor privind elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice autorității sau instituției publice, precum și asigurarea avizării acestora, serviciului îi revin următoarele atribuții :

- colaborează cu serviciile de specialitate din cadrul serviciului public de interes local Administrația Patrimoniului Local, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind stabilirea organigramei, a statului de funcții, a statului de personal și fișele de evaluare a posturilor.

Sfera relațională:

- relații ierarhice: subordonat față de : director executiv ;
- relații funcționale : cu toate serviciile, birourile și compartimentele din APL.

Compartimentul informatică (A6):

- Analizează activitățile desfășurate de serviciile A.P.L. (din punct de vedere al prelucrării automate a datelor) în vederea informatizării lor.

- Propune soluții de optimizare și de informatizare a serviciilor analizate (în A.P.L. activitățile ce se desfășoară prezintă caracteristici total diferite unele de altele, din această cauză analiza activităților cât și soluțiile de informatizare trebuie să privească serviciile atât ca o activitate de sine stătătoare, cât și ca făcând parte din întregul sistem) .

- Dezvoltă programele existente (în funcție de necesitățile noi) la toate serviciile.

- Proiectează noi programe informatice pentru toate serviciile A.P.L.;

- Elaborează caietele de sarcini și organizează licitații pentru achiziționarea de tehnică de calcul;

- Testarea calculatoarelor și imprimantelor la recepționarea acestora.

- Instruiește personalul A.P.L. privind exploatarea eficientă a calculatoarelor (utilizarea interfeței Windows, a utilităților: Word, Excel, folosirea programelor specifice fiecărui tip de activitate).

- Supraveghează programele în perioada de testare și rezolvă erorile apărute atât în perioada de testare cât și pe toată perioada folosirii programelor de către personalul A.P.L..

- Actualizează și întreține programul legislativ: "LEX-EXPERT" și instruiește personalul care are acces la acest program.

- Studiază noutățile apărute în domeniul informaticii și în domeniul tehnicii de programare pentru rezolvarea incompatibilităților care pot apărea între soft și hard ca urmare a dezvoltării rapide în acest domeniu cât și pentru îmbunătățirea permanentă a activităților serviciilor;

- Previne infectarea calculatoarelor cu viruși prin devirusări periodice.
- Întreține rețelele (Novell și Windows NT) de calculatoare.
- Întreține SERVER-ele: Novell, Windows NT și Internet.
- Completează bazele de date, dactilografiază documentele în Word și efectuează diferitele calcule cu ajutorul Excel-ului.
- Instruiește personalul pentru navigarea în Internet.

Acte emise:

<i>Acte emise</i>	<i>Semnat de:</i>	<i>Aprobat de:</i>
Referate	Consilier	<i>Director executiv</i>

Biroul Administrare și dezvoltare zonă industrială (A7):

- Coordonează activitățile desfășurate în domeniul tehnic, urmărește investițiile de utilități comune care vor trece în patrimoniul Consiliului Local al Municipiului Arad, executate de societățile comerciale care au cumpărat teren în zona industrială.
- Asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe faze de proiectare ale investițiilor de utilități din zona industrială.
- Asigură verificarea documentațiilor tehnice ale obiectivelor de investiții de utilități de către specialiștii verficatori de proiecte atestați în conformitate cu Legea 10/1995 privind calitatea în construcții.
- Asigură obținerea avizelor, certificatului de urbanism și autorizației de construire pentru obiectivele de investiții de utilități.
- Supraveghează realizarea lucrărilor de investiții pe faze de execuție și în conformitate cu proiectele de execuție.
- Asigură recepția lucrărilor de construcții ale obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor și la expirarea perioadei de garanție.
- Asigură preluarea cărții tehnice a construcției de la executantul lucrării de investiție și păstrarea acesteia precum și urmărirea comportării în timp a construcțiilor.
- Asigură întreținerea și buna funcționare a utilităților edilitare din cadrul zonei.
- Propune componența comisiilor de licitație sau pentru evaluarea ofertelor.
- Întocmește rapoarte trimestriale și anuale privind realizarea lucrărilor de investiții și reparații în zona industrială.
- Eliberează avizele de principiu pentru lucrările ce se execută în zona industrială pe domeniul public.
- Asigură buna funcționare a utilajelor, instalațiilor și a altor mijloace tehnice din dotare.
- Efectuează instructajul de protecția muncii conform normativelor în vigoare și ia măsuri pentru prevenirea și stingerea incendiilor.
- Întocmește programul de reparații curente și capitale a instalațiilor și utilajelor care le exploatează, în conformitate cu cărțile tehnice ale acestora.
- Asigură următoarele servicii :
 - asigurare apă pentru stingerea incendiilor pe rețea exterioară
 - colectare și evacuare ape uzate
 - colectare și evacuare ape pluviale
- Asigură întreținerea drumurilor prin curățare manuală și mecanică, inclusiv combaterea poleiului și înlăturarea zăpezii.
- Program de lucru pentru consilieri: 40 ore / săptămână.
- Program de lucru pentru muncitori: 144 ore / lună
- Necesari de personal muncitor pentru asigurarea permanenței în zonă: 4 muncitori, din care : 2 electricieni, 2 instalatori

Compartimentul Audit public intern (A8):

- Certifică anual bilanțul contabil și contul de execuție bugetară;
- Examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă și fraudele;
- Propune măsuri și soluții pentru recuperarea pagubelor și sancționarea celor vinovați, după caz;
- Examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, și rezultatele obținute;
- Examinează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziilor, de planificare, de programare, de organizare, de coordonare, de urmărire și de control a îndeplinirii deciziilor;
- Evaluează economicitatea, eficacitatea și eficiența cu care sistemele de conducere și execuție din cadrul instituției publice și la nivelul unui program / proiect utilizează resursele financiare, umane sau materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabile;

- Identifică slăbiciunile sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, unor programe / proiecte sau unor operațiuni și propunerea de măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz.

CAP. IV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

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

Art.25 În cazul desființării serviciului public de interes local Administrația Patrimoniului Local, patrimoniul acestuia revine Primăriei Municipiului Arad.

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

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

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

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

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

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

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

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

