



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr.100
din 29 aprilie 2010
cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,
Având în vedere

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr.22.865 din 22.04.2010;
- raportul de specialitate nr. 22.866 din 22.04.2010 al Biroului Resurse Umane;
- rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit.”a”, art.45 și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E

ART.1.Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2.La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.150/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad.

ART.3.Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

ART.4.Prezenta hotărâre se comunică

- Instituției Prefectului Județului Arad;
- Primarului Municipiului Arad;
- Secretarului Municipiului Arad;
- Viceprimarilor Municipiului Arad;
- Direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Arad;
- altor persoane interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin Manta

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Primăria Municipiului Arad este organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, doi viceprimari, secretarul municipiului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului 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 de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

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

Art. 2. (1) Serviciile publice ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad se organizează, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și cerințelor, la propunerea Primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

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

Art.4. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului 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, acestea se organizează sub formă de compartimente sau oficii în subordinea unui funcționar public de conducere.

(3) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad cuprinde

1. Administrator public;
2. Cabinet Primar;
3. Compartimentul Managementul Calității;
4. Biroul Proiecte cu Finanțare Internațională;
5. Serviciul Coordonare și Control;
6. Biroul Activități Culturale;
7. Biroul Protecție Civilă, Apărare;
8. Biroul Audit Public Intern;

9. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
10. Secretar Municipiu;
11. Direcția Venituri;
12. Direcția Economică;
13. Arhitectul-șef;
14. Direcția Patrimoniu;
15. Direcția Tehnică;
16. Direcția Strategii Publice și Comunicare

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, hotărâri, ordine, dispoziții, alte norme legale în vigoare și a competențelor ce le sunt încredințate.

Art.6 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad sunt prerogativele primarului, în condițiile legii.

Art.7 Serviciile publice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad pot fi înființate, restructurate, desființate prin hotărâre a consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

CAP. II. ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 8. Primarul. Primarul Municipiului Arad exercită atribuțiile prevăzute în Constituție, Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 9. Viceprimarii. Viceprimarii sunt subordonați primarului și înlocuitorii de drept ai acestuia, cărora li s-au delegat atribuții ale primarului, prin dispoziție, potrivit art. 57 alin. (2) din legea administrației publice locale.

Art. 10. Administratorul Public. Este numit de primar, prin concurs, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local și își desfășoară activitatea în temeiul dispoziției de delegare a unor atribuții, al contractului de management încheiat cu Primarul, precum și în baza altor dispoziții emise de primar.

Atribuții

A. - Coordonează aparatul de specialitate al primarului

A.1. - coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului, preocupându-se de îmbunătățirea comunicării intra și interinstituționale;

A.2. - repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței, precum și comunicarea informațiilor de interes public;

A.3. - răspunde de relația cu societatea civilă.

B. - Coordonează și controlează nemijlocit activitatea Direcției Strategii Publice și Comunicare din cadrul Primăriei Municipiului Arad, Biroului Protecție Civilă, apărare, Biroului Audit Intern și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

C. - Exerciță funcția de ordonator principal de credite în următoarele domenii

a) -urmărirea modului de realizare a veniturilor în domeniile pe care le coordonează, administrând creanțe fiscale locale ;

b) -angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

c) -organizarea evidenței programelor în domeniile pe care le coordonează, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

d) -aprobarea și semnarea cererilor de viramente de credite;

- e) -semnarea comunicărilor de buget;
- f) -semnează deschideri și retrageri de credite pentru toți ordonatorii bugetului local;
- g) -organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- h)- alte atribuții stabilite de dispozițiile legale în sarcina ordonatorilor de credite.

C.1. În exercitarea calității de ordonator principal de credite, administratorul public semnează, cu caracter permanent și fără condiții de limită toate documentele pe care exercitarea acestei funcții o implică, și anume

- a) – contract/comandă de achiziții publice,
- b) – ordonanță de plată,

precum și orice alte categorii de documente ce revin din exercitarea funcției de ordonator principal de credite, cu excepția celor care vor fi semnate direct de primar, stabilite prin Dispoziția de delegare a atribuțiilor primarului;

D.- Participă la asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Arad și la elaborarea raportului asupra gestiunii acestor bunuri, în ceea ce privește datele deținute de Direcția Strategii Publice și comunicare, precum și de celelalte compartimente pe care le coordonează nemijlocit.

E.- Coordonează elaborarea de strategii de dezvoltare urbană sau metropolitană, în concordanță cu cele de dezvoltare regională, implementarea și monitorizarea acestora, astfel

- a) - asigură elaborarea proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad, în vederea supunerii spre aprobare consiliului local;
- b) -coordonează implementarea și monitorizarea Strategiei de dezvoltare a municipiului Arad pentru perioada 2008 – 2013/2014 – 2020, precum și elaborarea strategiilor sectoriale;
- c) -asigură elaborarea proiectului raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad;
- d) -asigură elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor.

F. -Coordonează activitatea de administrare a imobilului care găzduiește sediul principal al Primăriei Municipiului Arad, situat pe B-dul Revoluției nr.75, proprietatea Municipiului Arad.

G. -Aprobă cererile de concedii de odihnă, de studii, alte concedii/învoiri și compensări legale, pentru personalul din serviciile din subordinea sa, cu excepția cererilor directorilor.

H. -Semnează răspunsuri la petiții (*cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poștă electronică*), în domeniile corespunzătoare serviciilor pe care le coordonează.

I. - Poate îndeplini atribuții de ofițer de stare civilă.

J- Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectele cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

K. - Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Municipiului Arad.

Art.11. Cabinet Primar exercită următoarele atribuții principale

- reprezentarea institutiei Primarului Municipiului Arad în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte institutii și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Municipiului Arad ;
- asigurarea colaborării dintre compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, după caz.

Art. 12. Compartimentul Managementul Calității exercită următoarele atribuții

- a) asigură cunoașterea la nivelul întregii Primării a politicii și obiectivelor calității;

- b) are responsabilitatea elaborării și actualizării principalelor documente ale Sistemului de Management al Calității Manualul de Management al Calitatii, Procedurile Generale, Procedurile Generale Operaționale și înregistrările generate de acestea;
- c) efectuează audituri asupra desfășurării activității, precum și de rezolvare a acțiunilor corective și preventive dispuse la nivelul compartimentelor Primăriei;
- d) întocmește și supune avizării RMC și apoi aprobării Primarului, Programul anual de audit și organizează desfășurarea activității de control a documentelor și înregistrărilor referitoare la calitate, precum și modul de difuzare și arhivare al acestora;
- e) coordonează instruirea periodică a responsabililor cu asigurarea calității (RaC) la nivelul tuturor direcțiilor și serviciilor independente ale primăriei;
- f) elaborează împreună cu serviciile implicate proceduri operaționale, proceduri de lucru sau instrucțiuni de lucru specifice;
- g) coordonează verificarea și actualizarea procedurilor;
- h) administrează copiile documentelor calității și ține evidența înregistrărilor referitoare la calitate;
- i) urmărește ca Sistemul de Management al Calității implementat să fie în conformitate cu prevederile procedurilor de lucru și ale documentelor de referință ;
- j) raportează Reprezentantului Managementului pentru Calitate, despre funcționarea sistemului calității în vederea analizei și pentru a servi ca bază pentru îmbunătățirea funcționării sistemului;
- k) propune măsuri preventive pentru evitarea sincopelor în funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției;
- l) elaborează rapoarte de analiză și prezentări statistice cu privire la obiectivele calității stabilite;
- m) asistă la evaluarea documentelor SMC ale instituției în vederea efectuării auditului extern;
- n) implementează la nivelul instituției măsurile dispuse în urma auditurilor interne și externe și consemnează finalizarea la termenele stabilite.

Art. 13. Biroul Proiecte cu Finanțare Europeană. Atribuții

Inițiază, promovează, conduce, monitorizează și evaluează proiectele cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 14. Serviciul Coordonare și Control. Atribuții

- a) controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al Municipiului Arad, privind
- b) emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- c) executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
- d) executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
- e) verifică existența autorizațiilor de funcționare și a orarelor de funcționare ale agenților economici, amplasarea teraselor sezoniere pe terenul aparținând domeniului public, precum și avizarea, autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al Municipiului Arad;
- f) cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate
- g) întocmește și redactează răspunsurile la petiții, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
- h) constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale, în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților

comerciale în municipiul Arad, republicată, în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 6/2004 privind aprobarea Regulamentului privind avizarea, autorizarea, executarea, urmărirea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești (carosabil, trotuare, platforme, alei și zone verzi) din municipiul Arad, precum și în alte hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad;

- i) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- j) aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează primarului ori arhitectului-șef procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;
- k) îndeplinește procedura de comunicare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- l) înaintează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor la organul fiscal în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
- m) constată infracțiunile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- n) întocmește note sau procese verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) întocmește și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate și le înaintează organelor de urmărire penală;
- p) întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public;
- q) participă la acțiunile de demolare a construcțiilor;
- r) verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele -verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;
- s) administrează creanțe fiscale locale (amenzi) - art. 227 alin. (4) lit. e) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- t) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Municipiului Arad.

Art. 15. Biroul Activități Culturale. Atribuții

a) desfășoară activitatea potrivit Constituției României, Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, Legii nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici; O.G. nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare ; O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații; O.G. nr.37/2003 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;H.G.R. 49/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind stabilirea criteriilor de acordare a unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, precum și altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ, care inițiază și organizează programe și proiecte culturale; H.G.R. nr. 442/1994, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată în anul 1997; OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr. 269/2009; O.G. nr.45/2003 privind finanțele publice locale; Legea 29/1990 privind contenciosul administrativ; Legea nr. 69/2000 a educației fizice și a sportului; Legea nr.472/04.11.2004 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr.69/2000; Ordinul nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București, O.G. nr. 149/2003 privind

aprobarea criteriilor și condițiilor de finanțare a structurilor sportive de drept privat, altele decât federațiile sportive naționale, programelor sportive de utilitate publică și contractului – cadru de finanțare a acestora, Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes general; Legea nr. 350/2006 Legea tinerilor;

b) ține evidența unităților de cultură, învățământ și tineret din municipiul Arad cu privire la: capacitate, specializare, activități specifice;

c) menține în permanență legătura dintre aceste instituții, conducerea Primăriei și Consiliul Local al Municipiului Arad;

d) cooperează cu unitățile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad;

e) îndeplinește rolul de coordonator al activității și al finanțării publice a instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad;

f) ia măsuri în vederea recuperării creanțelor fiscale cu privire la instituțiile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad (impozitele datorate pe spectacole sau cele privind plata colaboratorilor externi prin contracte încheiate în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe);

g) se asigură în permanență de legalitatea și eficiența cheltuirii fondurilor publice puse la dispoziția celor patru instituții culturale finanțate de către Consiliul local;

h) întocmește contractele de management, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pentru fiecare din cei patru conducători ai instituțiilor de cultură subordonate Consiliului local;

i) sprijină desfășurarea unor activități cultural-artistice, științifice, sportive și de tineret promovate de instituțiile de învățământ primar, gimnazial, liceal și superior din municipiul Arad;

j) participă în calitate de îndrumător și evaluator la toate evenimentele culturale finanțate din bugetul local;

k) duce la îndeplinire programele, proiectele și acțiunile culturale inițiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad;

l) întocmește o bază de date cu privire la O.N.G.-urile care își desfășoară activitatea în municipiul Arad, cu precădere a celor din domeniul cultural, de tineret, sport, științific, social, de protecția mediului etc. ;

m) colaborează cu Centrul O.N.G. în scopul susținerii activității O.N.G.-urilor din municipiu pentru realizarea a cât mai multe activități comune , în favoarea locuitorilor orașului;

n) propune măsuri de sprijinire a cluburilor de copii, tineret și turism, urmărește desfășurarea în bune condiții a activității acestora, precum și a acțiunilor desfășurate în parteneriat cu Consiliul Local al Municipiului Arad;

o) întocmește Calendarul acțiunilor cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport inițiate și finanțate din bugetul Consiliului local; ;

p) întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, după caz, pentru participarea administrației publice locale la realizarea proiectelor culturale în conformitate cu legislația în vigoare;

q) menține legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Arad și instituțiile de cultură din municipiu, altele decât cele aflate în subordinea acestuia(U.A.P – Filiala Arad, Complexul Muzeal Arad, Biblioteca Județeană Arad, Centrul Cultural Județean Arad.);

r) întocmește documentația pentru acordarea titlurilor de "Cetățean de Onoare" și a diplomelor "Pro Urbe";

s) propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere și omagiere a vieții, activității sau operei unor personalități;

t) întocmește documentațiile și organizează sesiunile de selecție de proiecte pentru acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul local, în baza Legii nr. 350/20052005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes general,

precum și ale Ordonanței Guvernului 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare ;

u) ia măsuri pentru recuperarea fondurilor nerambursabile alocate pentru proiecte sportive, culturale, de tineret și învățământ, precum și a dobânzilor corespunzătoare, în cazul în care acestea au fost utilizate în mod ilegal;

v) asigură invitarea personalităților cărora li s-au acordat titluri și distincții la principalele sărbători și evenimente din viața orașului;

w) asigură reprezentarea administrației publice locale la activitățile cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau intențional;

x) analizează posibilitățile de petrecere a timpului liber și de implicare a tinerilor în viața culturală, științifică și sportivă a municipiului;

y) organizează periodic sau ori de câte ori există solicitări, întâlniri cu organizațiile de tineret în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri, în condițiile legii;

z) întocmește dosarele pentru derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare de servicii sau produse;

aa) participă la desfășurarea în bune condiții a programelor la care Consiliul Local al Municipiului Arad ia parte, inițiate de către Consiliul European, Uniunea Europeană, etc.;

bb) examinarea priorităților din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, cu precădere a celor culturale pentru accesarea unor programe de finanțare;

cc) asigură prin întreaga sa activitate implementarea Strategiei culturale a Municipiului Arad 2009 – 2013;

dd) culegerea de informații din sursele WEB ale organismelor finanțatoare, pe baza acordurilor semnate între România și țări terțe, în scopul oferirii de consultanță de specialitate instituțiilor de cultură subordonate Consiliului local pentru elaborarea de proiecte;

ee) urmărește etapele desfășurării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;

ff) întocmește evidența și prioritățile privind activitatea tuturor structurilor sportive din municipiul Arad;

gg) colaborează cu toate aceste structuri în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activității competiționale;

hh) întocmește o bază de date completă privind patrimoniul și moștenirea culturală pe care le posedă municipiul Arad;

ii) propune măsuri concrete de conservare, restaurare și promovare a bunurilor patrimoniale proprii orașului Arad;

jj) propune modalități concrete de îmbunătățire și protecție a mediului înconjurător;

kk) întocmește documentațiile în baza cărora se acordă finanțări pentru locașurile aparținând cultelor religioase din municipiul Arad;

ll) urmărește modul de derulare al finanțărilor acordate cultelor și ia măsuri de recuperare a fondurilor alocate, precum și a dobânzilor aferent, în cazul în care acestea nu au fost utilizate potrivit prevederilor legale sau clauzelor contractuale;

mm) desfășoară orice alte activități tangente Serviciului Administrație Locală, care sunt transmise de șefii ierarhici;

Art. 16. Biroul Protecție Civilă, Apărare. Atribuții

1. În domeniul situațiilor de urgență

a) realizează măsurile de protecție civilă în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor

necesare supraviețuirii persoanelor afectate în conformitate cu prevederile Legii nr.481/2004, O.U.G. nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, H.G. nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență

b) coordonează și îndrumă activitatea din centrul operativ al Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență (CMSU) pentru următoarele tipuri de situații de urgență *fenomene meteorologice periculoase (inundații, furtuni, tornade, secetă, îngheț), incendii de pădure, fenomene distructive de origine geologică(cutremure, alunecări de teren); riscuri tehnologice (riscuri industriale, riscuri de transport și depozitare de produse periculoase; riscuri nucleare; riscuri de poluare a apelor; prăbușiri de construcții, instalații sau amenajări; eșecul utilităților publice; căderi de obiecte din atmosferă sau din cosmos; muniție neexplodată);riscuri biologice(epidemii/epizootii, poluări accidentale); riscuri de incendiu; riscuri sociale*

c) participă împreună cu structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Arad, potrivit ordinelor Președintelui CMSU, la realizarea acțiunilor de limitare și înlăturare a urmărilor produse de situații de urgență, atacuri aeriene sau teroriste;

2. În domeniul documentelor /planurilor

a) participă la elaborarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de evacuare la nivelul Municipiului Arad, planul de evacuare la nivelul Primăriei Municipiului Arad, planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure, planul privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență)

b) asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

3. În cadrul Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență

a) realizează avertizarea populației și a obiectivelor socio-economice din zonele de risc (zonele inundabile), la primirea avertizărilor hidrologice și meteorologice

b) realizează verificarea și supravegherea permanentă a lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare (acolo unde există diguri) pe întreaga durată precizată în avertizare

c) realizează supravegherea permanentă a sistemului informațional hidro-meteorologic (a mirelor hidrometrice) și a evoluției fenomenelor pe întreaga durată precizată în avertizare

d) realizează alarmarea populației (acționarea sirenelor, clopotelor ori prin curier), la semnalarea inundării primelor suprafețe de teren, ori ale altor prime obiective (drumuri, case, etc.)

4. Coordonează activitățile Centrului Operativ cu activitate temporară pentru Situații de Urgență al Comitetului Municipal Arad

a) execută la sesizarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau a altor instituții și persoane fizice sau juridice despre producerea unor situații de urgență, cercetarea, organizarea intervenției și conducerea acesteia până la limitarea și înlăturarea situației create.

b) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru situații de urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

c) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru situații de urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

d) urmărește aplicarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a Planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

e) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

- f) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
- g) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- h) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege.

5. În cadrul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență

- a) asigură convocarea comitetului local pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
- b) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- d) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- e) difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de comitetul local privind activitatea preventivă și de intervenție;
- f) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- g) întocmește proiecte de comunicate de presă;
- h) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului local pentru situații de urgență;
- i) gestionează documentele comitetului local pentru situații de urgență;
- j) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul inspectoratului județean pentru situații de urgență;
- k) îndeplinește alte sarcini stabilite de comitet, de președintele acestuia.

6. În domeniul pregătirii inspectorii de protecție civilă

- a) organizează și coordonează activitățile privind pregătirea și intervenția pe linia protecției civile
- b) participă la instructajele metodice cu structurile de protecție civilă din subordinea CMSU Arad, la activitățile de pregătire și planificate și la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora
- c) participă la realizarea măsurilor prevăzute în planurile de colaborare cu formațiunile de pază, pompieri, poliție, sanitare, jandarmi și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor de protecție civilă și exercițiilor de alarmare publică;
- d) participă obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- e) participă la pregătirea și desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului de pregătire de protecție civilă;
- f) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;
- g) execută lunar studiul ordonat prin programul difuzat de eșalonul superior în caiet special pregătit în acest scop;
- h) asigură studierea și cunoașterea de către structurile protecției civile din subordinea CMSU Arad, a particularităților municipiului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau teroriste cu arma nucleară, biologică sau chimică

7. Alte activități

- a) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență și o actualizează permanent
- b) urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, inclusiv achiziția serviciilor publice pentru întreținere

c) urmărește încheierea anuală a contractelor de service privind sănătatea și securitatea în muncă (prize de pământ, paratrăznete, medicina muncii, testare psihologică), sistemele de alarmă antiefracție și antiincendiu și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale de către firma de service;

d) urmărește încheierea anuală a contractelor de service privind sirenele de alarmare de pe raza municipiului Arad pentru aparatura de înștiințare, avertizare, alarmare din dotarea centrului operațional, centrala automată de alarmare, radiotelefoanele Motorola și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale de către firma de service

e) verifică menținerea în permanentă stare de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și a adăposturilor de protecție civilă, face propuneri și urmărește dotarea cu materiale și documentele necesare potrivit ordinelor în vigoare

f) participă la asigurarea mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea fondului de adăpostire

g) urmărește aplicarea măsurilor de dezvoltare a fondului de adăpostire la nivelul municipiului Arad întocmind propuneri pentru completarea necesarului de adăpostire

h) coordonează și verifică darea în folosință economică a spațiilor de adăpostire în conformitate cu prevederile în vigoare

i) propune introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru materialele necesare completării, modernizării mijloacelor de înștiințare, avertizare și alarmare, protecției nucleare, radiologice, chimice și biologice a populației pe teritoriul municipiului Arad

j) duce la îndeplinire toate atribuțiile ce decurg din aplicarea Dispoziției Primarului nr.2541 din 11.06.2009 privind lucrătorul desemnat cu activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din cadrul Primăriei Arad

k) colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective

l) asigură instruirea personalului Primăriei pentru situații de urgență conform Ordinului nr. 712 din 23 iunie 2005

m) îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea legii nr. 477 din 12 noiembrie 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

n) îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea Dispoziției Primarului nr.8000 din 26.03.2007, privind responsabilitățile funcționarului de securitate din cadrul Primăriei Arad

o) elaborează programul anual de achiziții, bugetul de venituri și cheltuieli al biroului de protecție civilă pe linia asigurării logistice

p) administrează creanțe fiscale –amenzi- în baza următoarelor acte normative Legea 481/2004 privind protecția civilă art.75, 76, 78, Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor-art.46, Dispoziția Primarului nr.2453/2008 privind stabilirea împuterniciților primarului pentru constatarea de contravenții și aplicarea sancțiunilor, Dispoziția Primarului nr.1486/2006 cu privire la numirea unor persoane împuternicite pentru constatarea de contravenții și aplicarea sancțiunilor ș.a.

r) îndeplinește atribuțiile prevăzute pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, în cazul vacanței posturilor legal aprobate.

8. În cadrul managementului calității

a) respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității

b) asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte sau de managementul de vârf sau de RC PMA

c) propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.

d) asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, de managementul de vârf sau de RAC PMA .

e) răspunde de:

- calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
 - forma și modul de prezentare a acestora;
 - datarea și semnarea înregistrărilor;
 - utilizarea formularelor codificate stabilite.
- f) îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - g) pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - h) execută și alte dispoziții ale șefului ierarhic pentru desfășurarea activităților de protecție civilă

Art. 17. Biroul Audit Intern. Atribuții

- a) Exerciță activitatea de coordonare, evaluare și sinteză în domeniul auditului intern la nivelul Primăriei Municipiului Arad și la nivelul entităților publice subordonate;
- b) Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate sub coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- c) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- d) 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;
- e) Biroul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele
 - Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Alocarea creditelor bugetare;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.
- f). desfășoară prin activitatea sa mai sus descrisă activități suport pentru administrarea creanțelor fiscale locale;

Art. 18. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență. Atribuții

- a) desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- b) execută acțiuni de intervenție pentru salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse prin hotărârile CMSU.
- c) desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesionale;
- d) pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CMSU pentru asigurarea condițiilor minime de supraviețuire a populației ;
- e) colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții

operative și eficiente.

Art. 19. Secretarul Municipiului coordonează activitatea următoarele structuri

1. Direcția de Evidență a Persoanelor
 - 1.1. Serviciul de Evidență a Persoanei;
 - 1.1.2. Biroul Relații cu Publicul și Evidența Persoanelor;
 - 1.1.3. Biroul Informatic și Prelucrări Date;
 - 1.2. Serviciul Stare Civilă.
2. Biroul Resurse Umane.
3. Serviciul Agricol
4. Serviciul Administrație Publică Locală.
5. Direcția Juridică.
 - 5.1. Serviciul Juridic, Contencios.
 - 5.2. Biroul Asistență Juridică.

Art. 20. Secretarul municipiului îndeplinește, în condițiile legii

- atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- alte atribuții prevăzute de lege
- responsabilitățile repartizate de către Consiliul Local al Municipiului Arad sau de către Primarul Municipiului Arad.
- participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională, la cererea primarului;
- participă la administrarea creanțelor fiscale, în domeniul sesizărilor succesoriale, prin intermediul cărora se realizează creanțele fiscale locale, devenite pasiv succesoral, pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct, conform pct.215 din normele metodologice de aplicare a Codului Fiscal, precum și ca activitate suport și în alte domenii de administrare a creanțelor fiscale locale.

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.21.(1) Direcția de Evidență a Persoanelor. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, direcția este constituită din Directorul executiv, Serviciul de Evidență a Persoanei, Biroul Relații cu Publicul și Evidență Persoanelor, Biroul Informatic și Prelucrări Date și Serviciul Stare Civilă.

(2) Directorul executiv răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, a primarului, precum și a secretarului, potrivit prevederilor fișei postului.

(3) Direcția are următoarele atribuții principale

a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, cărți de identitate și cărți de alegător;

b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

c) actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;

d) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, datele necesare pentru Registrul permanent de evidență a populației;

e) furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

f) întocmește listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului național pentru administrarea bazelor de date de evidență a persoanelor;

g) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii

h) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, direct, prin amenzi și indirect, sprijinind prin furnizarea de date de evidență a persoanei pe care le gestionează, realizarea creanțelor fiscale prin executare silită și alte operațiuni asemenea.

i) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 22. Serviciul de Evidență a Persoanei. Atribuții

a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;

b) Actualizează, utilizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliu pe raza de competență teritorială a serviciului;

c) Furnizează în cadrul sistemului național informatic de evidență persoanelor, datele necesare pentru registrul permanent de evidență a persoanelor;

d) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

e) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, direct, prin amenzi și indirect, sprijinind prin furnizarea de date de evidență a persoanei pe care le gestionează, realizarea creanțelor fiscale prin executare silită și alte operațiuni asemenea.

f) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

g) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

h) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare în comun în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate din punct de vedere al evidenței populației precum și a celor urmărite în temeiul legii;

i) Actualizează registrul permanent de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

j) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare care nu posedă asupra lor acte de identitate;

k) Preia în registrul permanent de evidență persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățenii români ori cu privire la comunicările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

l) Salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul imagini pentru loturile de cărți de identitate;

m) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic în problemele ce țin de competența serviciului;

n) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informațional;

o) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

p) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a Software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și Software;

q) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și secrete de serviciu.

r) Inițiază și sprijină elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora după caz;

Art. 23. Biroul Relații cu Publicul și Evidență a Persoanelor. Atribuții

a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;

b) Actualizează, utilizează Registrul Județean de Evidență Persoanelor, care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliu pe raza de competență teritorială a serviciului;

c) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, direct, prin amenzi și indirect, sprijinind prin furnizarea de date de evidență a persoanei pe care le gestionează, realizarea creanțelor fiscale prin executare silită și alte operațiuni asemenea.

d) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

e) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

f) Actualizează registrul permanent de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

g) Salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul imagini pentru loturile de cărți de identitate;

h) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și secrete de serviciu.

Art. 24. Biroul Informatic și Prelucrări Date. Atribuții

- a) Furnizează în cadrul sistemului național informatic de evidența persoanelor, datele necesare pentru registrul permanent de evidență a persoanelor;
- b) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, direct, prin amenzi și indirect, sprijinind prin furnizarea de date de evidență a persoanei pe care le gestionează, realizarea creanțelor fiscale prin executare silită și alte operațiuni asemenea.
- c) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- d) Actualizează registrul permanent de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- e) Preia în registrul permanent de evidența persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățenii români ori cu privire la comunicările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- f) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic în problemele ce țin de competența serviciului;
- g) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informațional;
- h) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- i) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a Software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și Software;
- j) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și secrete de serviciu.

Serviciul Stare Civilă

Art. 25. Serviciul Stare Civilă

- (1) Activitatea Serviciului de Stare Civilă este organizată și structurată cu 4 (patru) compartimente
- 1. Arhivă
 - 2. Nașteri
 - 3. Căsătorii
 - 4. Decese.
- (2) Atribuții
- a) întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii -, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;
 - b) înscrierea de mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
 - c) eliberarea extraselor de pe actele de starea civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
 - d) trimiterea către formațiunile de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatelor anulate la completare, precum și actelor de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- e) trimiterea către centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretului militar sau adeverinței de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- f) întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;
- g) luarea măsurilor de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- h) asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- j) propune, anual, a necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și comunicarea necesarului către serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean;
- k) reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- l) reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) înaintarea către consiliul județean a exemplarului al II-lea al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- n) sesizarea imediată a serviciului județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
- o) participarea la administrarea creanțelor fiscale prin constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni- amenzi- la regimul actelor de stare civilă, în condițiile legii și ca activitate suport pentru executarea silită a creanțelor fiscale locale, furnizând date, conform legii ;
- p) participă la inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și, după caz, la implementarea acestora, după caz;
- q) fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului, acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare;
- r) asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.

Art. 26. Biroul Resurse Umane. Atribuții

- a) transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției, conform prevederilor HGR 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- b) întocmirea și completarea Registrului de evidență a declarațiilor de interese și avere ale funcționarilor publici, publicarea acestor declarații și transmiterea către ANI, completarea Registrului general de evidență a salariaților;
- c) monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- d) coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;
- e) întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, întocmirea, păstrarea, completarea și eliberarea carnetelor de muncă;
- f) întocmirea și depunerea în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate;
- g) întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad, pentru instituțiile publice aflate sub

autoritatea acestuia și pentru personalul nedidactic din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Arad;

h) întocmirea referatelor și proiectelor de dispoziții privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului etc.

i) asigură actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad la propunerile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției;

j) participă la administrarea creanțelor fiscale, ca activitate suport;

k) aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității, conform prevederilor legale;

l) participă la inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și, după caz, implementarea acestora, după caz.

Art. 27. Serviciul Agricol. Atribuții

a) înregistrarea în Registrul agricol, a persoanelor fizice proprietari de teren și animale prin declarații anuale, conform legislației în vigoare, în format analogic și în format electronic;

b) asigură și pregătește lucrările Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acesteia;

c) verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în Registrul agricol;

d) eliberarea de adeverințe care certifică deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul agricol necesare pentru spitalizare, obținerea pensiilor pentru handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță;

e) eliberarea adeverintelor de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții ;

f) înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;

g) înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare;

h) înregistrarea în Registrul agricol și Registrul special a arendașilor, persoane fizice și juridice, care cultivă terenuri agricole;

i) furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică,

j) eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale constatatoare în urma verificării pe teren a existenței produselor agricole, completarea formularul tipizat de certificat de producător și vizarea trimestrială a certificatelor de producător, în urma cererii persoanelor interesate

k) întocmirea proceselor-verbale de calamitate și evaluarea valorii pagubelor produse de calamități naturale, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale;

l) înregistrarea în baza de date a suprafețelor de teren agricol înscrise în titlurile de proprietate pe cartiere și străzi și operează orice modificare de proprietar (donații, contract de vânzare – cumpărare, succesiune) în programul de evidență cadastrală pe calculator ;

m) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, ca activitate suport, prin

a. -verificarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren

b. -verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale în vederea realizării creanțelor fiscale locale pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct;

- n) întocmirea documentației în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite;
- o) verificarea și avizarea planurilor parcelare pentru terenurile agricole amplasate pe raza municipiului Arad,
- p) eliberarea planurilor parcelare avizate, în copie, pentru încrierea în cartea funciară a terenurilor, la cererea persoanelor interesate,
- q) completarea registrelor speciale, conform legislației în vigoare,
- r) întocmirea registrului cadastral al parcelelor;
- s) întocmirea indexului alfabetic al proprietarilor;
- t) întocmirea anexelor lucrării de fond funciar, conform legislației în vigoare;
- u) întocmirea documentației și proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite;
- v) preluarea titlurilor de proprietate de la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înmânarea acestora proprietarilor;
- w) afișarea hotărârilor Comisiei Județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Arad;
- x) verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special și introducerea acestora în programul informatizat;
- y) întocmirea adeverintelor privind suprafețele de teren cultivate, pentru obținerea subvențiilor prevăzute de legislația în vigoare.
- z) verificarea și vizarea cererilor pentru obținerea de motorină subvenționată;
- aa) rezolvarea cererilor, sesizărilor, depuse de cetățeni;
- bb) îndeplinirea oricăror altor atribuții repartizate de conducerea instituției;
- cc) elaborarea rapoartelor, informărilor privind activitatea specifică serviciului agricol;
- dd) relații permanente în domeniul fondului funciar pentru un public numeros;
- ee) îndeplinirea și a altor atribuții la solicitarea șefilor ierarhici în limita competenței profesionale.

Art. 28. Serviciul Administrație Publică Locală. Atribuții

- a) Asigură redactarea gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a Hotărârilor Consiliului Local
- b) Asigură gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a proiectelor de hotărâri (însoțite de anexe, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, rapoartele comisiilor de specialitate și alte documente, după caz).
- c) Organizează și asigură evidența scrisă și informatizată, gestiunea, comunicarea Dispozițiilor individuale ale Primarului și publicitatea celor normative.
- d) Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului, în domeniul său de activitate specific și, la cerere, și în alte domenii, în limita competenței profesionale;
- e) Asigură, la cerere, asistența juridică la elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea promovării spre avizare de către comisii și aprobare de către Consiliul Local și dispoziții ale primarului;
- f) Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, gestionează arhiva Consiliului Local, eliberează copii certificate din arhivă.
- g) Organizează și asigură asistența ședințelor Consiliului Local. Redactează și arhivează procesul-verbal al ședinței Consiliului Local și gestionează evidența interpelărilor și întrebărilor consilierilor și a răspunsurilor executivului.
- h) Organizează și asigură asistența ședințelor comisiilor de specialitate. Redactează și arhivează procesele-verbale și rapoartele comisiilor de specialitate.
- i) Asigură relația executivului cu Consiliul Local, comisiile de specialitate și consilierii locali. Contribuie la organizarea acțiunilor la care participă consilierii locali.

j) Actualizează informațiile inserate în portalul Consiliului Local, referitor la secțiunile Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile normative ale Primarului, Procesele-Verbale ale ședințelor Consiliului Local, Minutele ședințelor Consiliului Local, Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, Datele privind consilierii locali, a căror publicitate se impune.ș.a.

k) Participă la administrarea creanțelor fiscale, în domeniul sesizărilor succesoriale, prin intermediul cărora se realizează creanțele fiscale locale, devenite pasiv succesoral, pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct, conform pct.215 din normele metodologice de aplicare a Codului Fiscal, precum și ca activitate suport și în alte domenii de administrare a creanțelor fiscale locale.

l) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

m) Comunică Direcției Strategii Publice și Comunicare proiectele de hotărâri în vederea îndeplinirii procedurii de transparență decizională, asigură evidența statistică a etapelor procedurii, asigură publicitatea ordinii de zi și a deliberărilor ședinței Consiliului Local și arhivează dovezile de îndeplinire a procedurii prevăzute de lege împreună cu documentele ședinței în care s-au aprobat hotărârile respective.

n) Păstrează listele electorale permanente și asigură actualizarea acestora împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanei.

o) Asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului și a consiliului local.

p) Asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale acestora.

q) Îndeplinește și alte activități, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

DIRECȚIA JURIDICĂ

Art. 29. Direcția Juridică.

1. Direcția Juridică este coordonată de către Primarul Municipiului Arad și de către Secretarul municipiului, fiind constituită din:

1.1 Serviciul Juridic, contencios;

1.2 Biroul Asistență juridică

2. Direcția Juridică este condusă de un director executiv, subordonat secretarului municipiului, care are următoarele atribuții:

a. – organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a direcției și coordonează direct activitatea Serviciului Juridic, contencios și a Biroului Asistență juridică;

b. – asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor, prin consilierii juridici din cadrul celor două compartimente pe care le coordonează, a Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție, precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

c. – concepe și redactează acte juridice și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, pe baza documentațiilor complete

puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul acestor instituții și în cazul în care deontologia profesională impune acest lucru;

d. – acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții, direct sau prin intermediul compartimentelor aflate în subordine, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate achiziții;

e. – participă la administrarea creanțelor fiscale prin obținerea pe cale judecătorească a titlurilor executorii în ce privesc orice sume care constituie venituri ale bugetului general consolidat – denumite creanțe fiscale principale și/sau accesorii;

f. – inițiază, sprijină și consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora, după caz;

g. – asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;

h. – îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Primarul municipiului Arad și/sau Secretarul municipiului.

Art. 30. Serviciul Juridic, Contencios Atribuții

a) asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor, prin personalul de specialitate (consilieri juridici), a Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție București), precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

b) concepe și redactează acte juridice (acțiuni civile, contestații, plângeri, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul acestor instituții și în cazul în care deontologia profesională impune acest lucru;

c) operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată în registrele serviciului;

d) în concluziile orale sau scrise pe care le efectuează prin personalul de specialitate (consilieri juridici), susține și apără drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

e) întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.); formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 – privind contenciosul administrativ, răspunsurile la reclamațiile administrative, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice formulate de compartimentele de specialitate;

f) acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate;

g) participă la administrarea creanțelor fiscale, pe de o parte, prin obținerea pe cale judecătorească a anulării plângerilor formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise de către autoritățile administrației publice locale și astfel menținerea sancțiunii aplicate de către persoanele legal abilitate și obținerea titlului executoriu, precum și, pe de altă parte, prin obținerea titlului executoriu în ce privesc orice alte sume care

constituie venituri ale bugetului general consolidat – denumite creanțe fiscale principale și/sau accesorii și prin care se aduc venituri suplimentare la bugetul local sau se evită diminuarea acestuia;

h) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

i) efectuează procedura de citare prin modalitatea afișării citațiilor, somațiilor, anunțurilor de licitații, minutelor sentințelor civile și penale, deciziilor civile și penale, ordonanțe date de procuror, publicații de vânzare și licitație, somații privind constatarea dreptului de proprietate, a dispariției de persoane, declararea morții pe cale judecătorească, ș.a.m.d., la sediul Consiliului Local al Municipiului Arad;

j) transmite/comunică titlurile executorii (hotărâri judecătorești definitive și irevocabile) către organele de specialitate în vederea executării silite ori către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Serviciul Juridic, contencios pentru soluționarea lucrărilor respective;

k) atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad, Primarul municipiului Arad și Primăria Municipiului Arad

l) înaintează compartimentului de specialitate dosarele de instanță finalizate în vederea arhivării, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

m) asigură realizarea bibliotecii juridice;

n) asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;

o) îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Primarul municipiului Arad și/sau Secretarul municipiului.

Art. 31. Biroul Asistență Juridică

a) pune în aplicare prevederile Legii nr.10/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin analizarea notificărilor depuse în baza legii, motivează și redactează dispozițiile care se emit în baza acestei legi.

b) asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor, prin personalul de specialitate (consilieri juridici), a Primarului, Municipiului, Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Arad, în relația cu instanțele judecătorești, parchete, notariate, alte organe și organisme, precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

c) concepe și redactează acte juridice (acțiuni civile născute prin atacarea dispozițiilor Primarului Municipiului Arad emise în aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, republicată) și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Primarului, Municipiului, Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Arad, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul acestor instituții și în cazul în care deontologia profesională impune acest lucru;

d) operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată în registrele biroului;

e) acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Arad

f) participă la administrarea creanțelor fiscale, pe de o parte, prin obținerea pe cale judecătorească a anulării plângerilor formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise de către autoritățile administrației publice locale și astfel menținerea sancțiunii aplicate de către persoanele legal abilitate și obținerea titlului executoriu, precum și, pe de altă parte, prin obținerea titlului executoriu în ce privesc orice alte sume care constituie venituri ale bugetului general consolidat – denumite creanțe fiscale principale și/sau

accesorii și prin care se aduc venituri suplimentare la bugetul local sau se evită diminuarea acestuia;

g) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

h) Întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare, răspunde în aceleași condiții la notele de audiență repartizate;

i) informează birourile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad, la solicitarea acestora, asupra situației juridice a unor imobile (dacă acestea fac obiectul revendicării pe cale administrativă în baza legii nr.10/2001-republicată);

j) asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;

k) îndeplinește orice alte dispoziții legale repartizate de Primarul Municipiului Arad și/sau Secretarul Municipiului.

DIRECȚIA VENITURI

Art. 32 (1) Direcția Venituri este condusă de un director executiv, subordonat viceprimarului de resort și de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv al Direcției Venituri.

(2) Direcția Venituri este compusă din următoarele compartimente

1. Serviciul Trezorerie
2. Serviciul Impunere Persoane Juridice
3. Serviciul Impunere Persoane Fizice
4. Serviciul Urmărire Venituri
5. Juridic, Contestații
6. Serviciul e-Taxe
7. Serviciul Contracte
8. Serviciul Control Venituri

(3) **Directorul executiv** al Direcției Venituri are următoarele atribuții

a) Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Venituri și coordonează direct activitatea Serviciului Impunere Persoane Juridice, Serviciului Trezorerie, Serviciului Impunere Persoane Fizice, Serviciului Control Venituri și Serviciului Urmărire Venituri;

b) Coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare prin executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;

c) Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor de impozite, taxe și alte venituri locale ale bugetului local cu cele specifice activității de control;

d) Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii Venituri și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

e) Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor finanțelor publice locale;

f) 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;

g) Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor Veniturilor;

- h) Reprezintă Direcția Venituri în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților;
- i) Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;
- j) Asigură măsuri pentru aplicarea strictă a Normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special utilizate de către serviciile aflate sub coordonarea sa directă;
- k) 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;
- l) 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.
- m) Coordonează și îndrumă activitatea de încasare a veniturilor locale prin casieriiile Direcției Venituri.
- n) Informează Consiliul Local în legătură cu aspecte care rezultă din evidența bugetului local.
- o) Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

(4) Directorul executiv adjunct al Direcției Venituri are următoarele atribuții

- a) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului E-taxa, Serviciului Contracte și Biroului Juridic-Contestații din cadrul Direcției Venituri;
- b) Asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor proiecte de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al Direcției Venituri;
- c) Susține proiectele de hotărâri în domeniul fiscal în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local, atunci când este cazul;
- d) Urmărește și îndrumă activitatea de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- e) Coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor în domeniul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;
- f) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor aflate în subordine precum și a Direcției Venituri în general;
- g) Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul veniturilor bugetului local;
- h) Înlocuiește directorul executiv ori de câte ori este cazul.
- i) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 33. Serviciul Trezorerie Atribuții

- a) Organizează, îndrumă și execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.
- b) Efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți;
- c) Organizează și execută în teritoriu activitatea de încasare a debitorilor aflați în executare silită persoane juridice și fizice, în colaborare cu Serviciul Urmărire Venituri;

d) Confruntă zilnic sumele încasate prevăzute în borderouri și monetar în corelație cu numerarul, verifică, urmărește și împachetează numerarul încasat și îl predă, în condiții de siguranță, Trezoreriei din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Arad;

e) Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierii în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea caselor de bani;

f) Colectează zilnic numerarul încasat de casieriile Direcției Venituri, casieriile altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad sau a altor instituții care încasează venituri ale bugetului local;

g) Efectuează verificarea gestionară, conform prevederilor legale în vigoare;

h) Întocmește întreaga documentație privind restituirile în cazul persoanelor fizice;

i) Întocmește întreaga documentație privind compensările în cazul persoanelor juridice și fizice;

j) Întocmește întreaga documentație privind plata comisionului pentru încasare impozitelor și taxelor locale;

k) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului;

l) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;

m) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;

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

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

p) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 34. Serviciul Impunere Persoane Juridice. Atribuții

a) Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili (persoane juridice), stabilirea diferențelor obligațiilor de plată prin acte administrative fiscale, precum și a accesoriilor aferente acestora;

b) Sanctionează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

c) Transmite Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite suplimentar în sarcina contribuabililor persoane juridice;

d) Prelucreează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane juridice;

e) Verifică întocmirea corectă și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice;

f) Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice;

g) Întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane juridice și le transmite serviciilor îndrituite cu valorificarea acestora;

h) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice;

- i) Stabilește operativ măsurile pentru valorificarea constatărilor făcute de celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad cu privire la impozitele și taxele locale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- j) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;
- k) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
- l) Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice;
- m) Gestionează situația societăților comerciale aflate în procedura insolvenței/falimentului
- n) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției
- o) Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.
- p) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 35. Serviciul Impunere Persoane Fizice. Atribuții

- a) Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice, verifică corectitudinea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- b) Întocmește, verifică și prelucrează, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele, taxe locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;
- c) Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
- d) Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații;
- e) Efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu alte servicii și organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;
- f) Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de către alte servicii ale Direcției Venituri și Primăriei, prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor contribuabililor persoane fizice;
- g) Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Arad și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice;
- h) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;
- i) Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- j) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
- k) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- l) Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor persoanelor fizice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;
- m) Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- n) Transmite Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- o) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;

p) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;

q) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

r) Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

Art. 36. Serviciul Urmărire Venituri. Atribuții

a) Organizează, îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local neplătite la termenele scadente și urmărește modul de stingere a creanțelor la bugetul local prin efectuarea procedurii de executare silită.

b) Organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice;

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

d) 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;

e) 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.

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

g) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;

h) Reprezintă Municipiul Arad în fața instanțelor judecătorești privind soluționarea dosarelor la societățile comerciale intrate în stare de faliment, a dosarelor privind contractele de concesiuni asupra bunurilor aparținând Consiliului Local al Municipiului Arad pentru persoane fizice și juridice, a dosarelor privind contractele de vânzare – cumpărare în conformitate cu Legea nr. 112/1995 și a recuperării chiriilor restante la contractele de închiriere conform Legii nr. 114/1996.

i) Întocmește și depune declarațiile de creanță pentru societățile aflate în procedura reorganizării judiciare și a falimentului, pentru care lichidatorii au comunicat notificări în acest sens;

j) Formulează cereri introductive în conformitate cu Legea nr. 85/2006 pentru persoanele juridice care nu și-au achitat obligațiile către bugetul local Arad.

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

l) Asigură asistență juridică în domeniul executării silite privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local;

m) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;

n) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;

o) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

p) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 37. Biroul Juridic, Contestații. Atribuții

- a) Primește, verifică, soluționează contestațiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, împotriva modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, prin decizie sau dispoziție, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) Primește, verifică, soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și datorate bugetului local, pentru persoanele juridice/fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
- c) Ține evidența contestațiilor și a cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- d) Prelucreează în evidența informatizată a Direcției Venituri a rapoartelor/referatelor de acordare a facilităților la plata impozitelor și taxelor locale;
- e) Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale, alte taxe speciale, elaborează proiectele de hotărâri în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- f) Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- g) Întocmește și depune în instanță acte de procedură prevăzute de Codul de procedură civilă;
- h) Asigură asistența juridică în domeniul impozitelor și taxelor locale în cadrul Direcției Venituri a Primăriei Municipiului Arad;
- i) Îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale, în domeniul impozitelor și taxelor locale, în limite prevederilor legale;
- j) Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- k) Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Venituri și a Primăriei municipiului Arad la problemele ce intră în activitatea sa;
- l) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
- m) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul biroului;
- n) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
- o) Primește spre arhivare dosarele și documentele de la compartimentele din instituție pe bază de proces-verbal de predare –primire;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.
- q) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 38. Serviciul E-Taxe. Atribuții

- a) Colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activităților de gestionare a creanțelor fiscale ;
- b) Verifică, modifică, corectează și debitează, după caz, datele din evidența informatizată, pe baza Hotărârilor Consiliului Local, documentelor din dosarul fiscal, a declarațiilor de impunere și a referatelor ,
- c) Generează debitele anului curent și preia rămășițele anilor precedenți pentru toți contribuabilii , persoane fizice și juridice ,
- d) Operează în evidența informatizată colectarea impozitelor locale plătite prin bancă, plățile încasate de consilieri pe teren, transferurile de plăți, compensările, restituirile și asigură mijloacele necesare plăților electronice ;
- e) Primește, verifică, debitează procesele-verbale contravenționale emise de alte instituții și le transmite spre urmărire ;

- f) Emite somațiile și titlurile executorii trimise persoanelor cu sume restante ,
- g) Afișează pe internet documente administrative fiscale , pe pagina Primăriei Arad,
- h) Asigură consilierea tuturor funcționarilor în exploatarea lucrării de evidență a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local, a utilizării tehnicii de calcul și a utilităților de pe calculator ;
- i) Elaborează, întocmește diverse rapoarte și situații solicitate de conducerea Direcției Venituri sau a Primăriei
- j) Supraveghează integritatea și securitatea datelor din sistemul informatic al Direcției Venituri și limitarea accesului la baza de date în funcție de competențe ;
- k) Administrează rețeaua de calculatoare și a utilizatorilor pachetului Impotax, Gecon, Contab2006, CID, Autorizații și asigură primul nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul;
- l) Actualizează periodic bazele de date de pe internet, robot telefonic, Lex.
- m) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;
- n) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
- o) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.
- q) Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

Art. 39. Serviciul Contracte. Atribuții

- a) Emite facturi pentru obligațiile de plată stabilite ca urmare a încheierii contractelor de concesiune, a contractelor de vânzare spații comerciale, a contractelor de vânzare imobile în rate, a contractelor de închiriere, contractelor pentru organizare de șantier, a contractelor de asociere în participațiune și a altor tipuri de contracte încheiate între Municipiul Arad și persoane juridice și fizice primite spre încasare;
- b) Stabilește redevența și chiria la contractele în lei, cu aplicarea indicelui de inflație, iar la cele în valută, pe baza cursului valutar conform clauzelor contractuale;
- c) Urmărește încasarea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute în contract;
- d) Ține evidența analitică și sintetică a contractelor, clienților, facturilor emise;
- e) Întocmește și transmite înștiințări de plată, decizii de plată și notificări persoanelor fizice și juridice cu obligații de plată restante la contractele încheiate cu Municipiul Arad
- f) Comunică Serviciului Urmărire Venituri contractele cu obligații de plată restante;
- g) Întocmește referatele privind stabilirea redevenței la societățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Arad, conform contractelor încheiate primite spre încasare;
- h) Întocmește lunar jurnalul de vânzări, privind facturile emise de Serviciul Contracte, și îl comunică Biroului Contabilitatea Bugetului General;
- i) Întocmește lunar situația încasărilor, restituirilor, compensărilor și viramentelor din conturile 5033 și 500206 și o comunică Biroului Contabilitatea Bugetului General;
- j) Întocmește și verifică lunar balanța de venituri și o comunică, lunar, Biroului Contabilitatea Bugetului General;
- k) Întocmește jurnalele de vânzări și preia jurnalele de cumpărări de la alte compartimente pentru întocmirea și depunerea decontului lunar de TVA;
- l) Întocmește ordinele de plată pentru viramentele din conturile colectoare de încasări la bugetul local, în conturile de venituri la bugetul local și la bugetul de stat;
- m) Întocmește referatele de compensare pentru sumele achitate în plus la contracte;

- n) Întocmește referate de restituire pentru sumele achitate în plus la contracte;
- o) Emite facturile pentru sumele comunicate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Arad privind contravaloare utilități, sulte, tarife, lemne foc și energie electrică;
- p) Întocmește contractele de închiriere teren pentru garaj;
- q) Calculează accesoriile la redevențe, chirii neachitate în termen;
- r) Calculează ratele aferente contractelor având ca obiect vânzarea locuințelor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru care se efectuează plăți anticipate;
- s) Eliberează adeverințe de radiere a ipotecilor din Cartea funciară, precum și orice fel de adeverințe solicitate de beneficiarii contractelor de rate;
- t) Stabilește obligații fiscale pentru terenurile închiriate/concesionate/date în administrare sau în folosință persoanelor fizice pe baza contractelor încheiate cu Municipiul Arad;
- u) Urmărește și comunică Serviciului Impunere Persoane Juridice, în vederea impunerii fiscale, contractele privind clădirile și terenurile închiriate/concesionate/date în administrare sau în folosință persoanelor juridice, încheiate cu Municipiul Arad;
- v) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
- w) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de conducerea Primăriei Municipiului Arad.
- x) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 40. Serviciul Control Venituri. Atribuții

- a) Formulează propuneri cu privire la programele anuale, trimestriale și lunare privind activitatea de inspecție fiscală și le supune aprobării primarului sau împuternicitului acestuia, după caz;
- b) Realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor juridice și fizice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor și taxelor locale;
- c) Stabilește diferențele de impozite și taxe, în sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice, ca urmare a nerespectării obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- d) Sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- e) Emite și comunică contribuabililor persoanelor juridice “Decizia de impunere” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”.
- f) Prelucează în baza de date rezultatele inspecției fiscale, consemnate în Raportul de Inspecție Fiscală;
- g) Transmite Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- h) Efectuează controale fiscale inopinate ca urmare a sesizărilor cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice și fizice;
- i) Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații;
- j) Efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu alte servicii și organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;
- k) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;
- l) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;

m) Întocmește rapoartele de activitate și informările în legătură cu rezultatele inspecțiilor fiscale desfășurate, măsurile luate pentru nerespectarea legislației în vigoare, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

n) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de conducerea Primăriei Municipiului Arad.

o) Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 41. (1) Direcția Economică este coordonată de către viceprimarul de resort și este constituită din

1. Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitar
2. Compartimentul Asistență Medicală Dentară Preuniversitară
3. Serviciul Financiar-contabilitate;
4. Biroul Contabilitatea Proiectelor;
5. Serviciul Buget;
6. Biroul Contabilitatea Bugetului General;
7. Serviciul Datorie Publică, Salarizare, Analize Economice;
8. Biroul Statistici și Prognoze Economice

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

a) fundamentării și elaborării anuale a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Arad;

b) rectificării bugetului de venituri și cheltuieli;

c) 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;

d) analizării posibilității transpunerii în practică din punct de vedere financiar a tuturor propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;

e) 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;

f) atragerii de resurse suplimentare necesare susținerii financiare a activităților care, prin Legea bugetară anuală, sunt repartizate bugetelor locale;

g) asigurării relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;

h) creării unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;

i) întocmirii diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate.

j) Participării la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 42. Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitară. Atribuții

- a) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor din școli, în acest scop îndeplinește următoarele atribuții
- b) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- c) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni, de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contaminați din focarele de boli transmisibile;
- d) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- e) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitare (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție, dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute, etc.);
- f) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;
- g) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ arondate;
- h) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;
- i) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);
- j) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ gospodăresc din unitățile de învățământ;
- k) participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte unități medicale în școli (testări PPD pentru TBC);
- l) participă la comisile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale;
- m) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ;
- n) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și grădinițelor o analiză a stării de sănătate a copiilor;
- o) constată abaterile de la normele de igienă, informând reprezentanții Inspecției Sanitare de Stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;
- p) acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ;
- q) examinează, tratează, și supraveghează medical elevii bolnavi izolați în infirmeriile școlare;
- r) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și preșcolarilor din unitățile de învățământ, trimițând după caz pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la unitatea de asistență medicală ambulatorie de specialitate cea mai apropiată;
- s) prescrie medicamente eliberate pentru maximum trei zile elevilor care prezintă afecțiuni acute;
- t) la recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente pentru elevi care prezintă afecțiuni cronice;
- u) se îngrijește de asigurarea permanentă a trusei de urgență și ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumate și supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;
- v) efectuează triajul epidemiologic la începutul semestrelor școlare și ori de câte ori este nevoie pentru depistarea bolilor transmisibile și a paraziților.
- w) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- x) ține evidența specială și mobilizează elevii cu boli cronice în acțiuni de recuperare medicală;
- y) respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;
- z) respectă și apără drepturile elevului;
- aa) se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

- bb) îndeplinește sarcini de asistență medicală curativă constând în efectuarea tratamentelor la indicația medicului, acordarea de prim ajutor;
- cc) în perioada vacanțelor școlare acordă asistență medicală curativă în cabinetele medicale ca detașare în tabere, colonii și sanatorii sezoniere, sau alte activități medicale, în limita competențelor profesionale, sub îndrumarea conducerii;
- dd) execută imunizările și testările biologice planificate de Ministerul Sănătății ;
- ee) respectarea Ordinul 653/2001 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43. Compartimentul Asistență Medicală Dentară Preuniversitară. Atribuții

- a) Aplică măsuri de igienă oro-dentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor oro-dentare. Efectuează examinări periodice ale aparatului oro-dentar al preșcolarilor, elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.
- b) Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservare și refacerea morfologiei dentare.
- c) Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- d) Examinează paradonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- e) Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare, intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare), depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale boli canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- f) Împreună cu specialiștii stomatologi-paradontologi dispensarizează elevii și preșcolarii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- g) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- h) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- i) Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- j) Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
- k) Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ce este necesar pentru o bună funcționalitate a cabinetului.
- l) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate oro-dentara care va însoți copii și tinerii în ciclul următor.
- m) Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- n) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative, demonstrații practice pentru pacienți și aparținători.
- o) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- p) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- q) Respectă și apără drepturile pacientului.
- r) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- s) Desfășoară și alte activități conexe
- t) completarea rapoartelor statistice;
- u) gestionarea în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.
- v) Respectă Ordinul 653/2001 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. Serviciul Financiar-Contabilitate. Atribuții

- a) exercită controlul financiar preventiv, pentru operațiunile dispuse de către ordonatorul principal de credite;
- b) efectuează și înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, plățile prin casierie, prin conturile din trezorerie și după caz prin bancă, cu respectarea legii;
- c) îndeplinește atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terțiari);
- d) efectuează plățile reprezentând cheltuieli de executare silită a creanțelor fiscale, înregistrarea în contabilitate a acestor plăți și înregistrarea în contabilitate a recuperării (încasării) acestora;
- e) îndeplinește, în baza Dispoziției Primarului, unele atribuții ale Biroului Contabilitatea proiectelor înregistrarea în contabilitate a încasărilor reprezentând creanțe din taxele speciale precum și efectuarea plăților din taxe speciale și evidența contabilă a acestora;
- f) gestionează resursele financiare (rezultate din creanțe încasate și alte surse) ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad, pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terțiari) efectuează plățile și urmărește permanent încadrarea acestora în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
- g) îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului, privind derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională credite BERD, BIRD, fonduri structurale, granturi;
- h) înregistrează în contabilitate, 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;
- i) urmărește derularea contractelor de achiziții;
- j) ține evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casa, trezorerie și bancă, a valorilor materiale;
- k) întocmește situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale precum și raportările lunare ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie.
- l) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art.45. Biroul Contabilitatea Proiectelor. Atribuții

- a) exercită controlul financiar preventiv, pentru operațiunile dispuse de către ordonatorul de credite;
- b) îndeplinește atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terțiari);
- c) ține evidența contabilă a
- d) activităților finanțate integral din venituri proprii creanțe încasate și plăți;
- e) taxelor speciale debite (creanțe) și plăți;
- f) plăților efectuate pentru activitățile culturale, de recreere și religie;
- g) plăților în valută (deplasări în străinătate)
- h) gestionează resursele financiare (rezultate din creanțe încasate) ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terțiari) efectuează plățile din taxe speciale și din venituri proprii ale activităților autofinanțate, efectuează plățile în valută și cele aferente activităților de cultură, recreere și religie;

- i) îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului privind derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională credite BERD, BIRD, fonduri structurale, granturi;
- j) urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
- k) urmărește derularea contractelor de achiziții pentru activitatea de care răspunde;
- l) întocmește lunar balanțe de verificare pentru fiecare proiect finanțat din împrumuturi și fonduri externe nerambursabile, buget local și alte surse precum și pentru activitatea autofinanțată;
- m) întocmește trimestrial, Contul de execuție pentru activitatea autofinanțată (pentru venituri și pentru cheltuieli) și Contul de rezultat patrimonial al acestora;
- n) participă la întocmirea situațiilor financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale precum și la raportările lunare ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie.
- o) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 46. Serviciul Buget. Atribuții

- a) Preluarea zilnică a încasărilor de numerar, grupate pe conturile de venituri, din rapoartele centralizatoare extrase din programul „Impotax”, verificarea corectitudinii depunerilor pe categoriile de venit corespunzătoare, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;
- b) Operarea notelor contabile aferente încasărilor prin ordine de plată, poștă și decontare electronică ;
- c) Operarea notelor contabile aferente restituirilor și compensărilor prin ordine de plată, precum și a ridicărilor de numerar cu filă de cec, verificarea depunerilor eventualelor sume neridicate și a soldului rezultat;
- d) Înregistrarea notelor contabile aferente drepturilor constatate privind impozitele și taxele locale, pe baza situațiilor centralizatoare rezultate din programul „Impotax”;
- e) Verificarea corespondenței situației soldurilor conturilor din balanța contabilă, cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;
- f) Înregistrarea notelor contabile aferente datoriilor bugetului local către contribuabili privind impozitele și taxele locale, pe baza situațiilor centralizatoare rezultate din programul „Impotax”, verificarea corespondenței soldurilor cu situațiile rezultate din programul „Impotax”;
- g) Înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările realizate și a rezultatului aferent finanțărilor din fonduri structurale;
- h) Întocmirea documentației aferente constituirii depozitelor din disponibilul fondului de rulment;
- i) Înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările efectuate, aferente taxei asupra mijloacelor de transport marfă, cu masa maximă autorizată mai mare de 12 tone, repartizările sumelor la bugetul județean respectiv municipal (pe baza fișelor de calcul), efectuarea viramentelor aferente;
- j) Înregistrarea, pe baza datelor furnizate de Direcția Venituri a mișcărilor aferente conturilor în afara bilanțului 8046, 8047, 8052, 8053, 8054, 8055, 8056, 8058, crearea conturilor analitice corespunzătoare, extragerea rapoartelor privind centralizarea datelor aferente acestor conturi, verificarea corespondenței soldurilor rezultate în urma înregistrărilor contabile cu componența soldurilor raportate de Direcția Venituri;
- k) Înregistrarea notelor contabile aferente mișcărilor contului 5039 „disponibil din fondul de rulment” și 5059 „disponibil sume din executare silită”;

- l) Efectuarea, pe baza adreselor întocmite de către ordonatorii de credite care sunt nominalizați pe lista de investiții privind fondul de rulment a transferurilor din acest cont în contul 5002.10, pentru plata facturilor;
- m) Urmărirea încadrării în buget a diferitelor categorii de venituri, comunicarea serviciilor de specialitate eventualele depășiri, în vederea efectuării rectificărilor de buget;
- n) Îndosărirea extraselor de cont și a documentelor aferente;
- o) Efectuarea completărilor și modificărilor care se impun cu privire la nomenclatorul de conturi analitice aferente înregistrărilor contabile privind cheltuielile bugetului local, grupate pe ordonatori de credite, titluri și capitole;
- p) Verificarea cheltuielilor și rezultatelor patrimoniale lunare raportate de ordonatorii de credite și preluarea datelor aferente în balanța CLM, verificarea corespondenței cu datele din execuția de casă, efectuarea de demersuri în vederea rezolvării neconcordanțelor ivite;
- q) Stabilirea rezultatului patrimonial la nivelul bugetului local, prin închiderea veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- r) Extragerea rapoartelor privind facturarea veniturilor și încasările aferente, centralizarea acestora în vederea întocmirii notelor contabile aferente clienților, TVA-ului, datoriilor către bugetul local și de stat, verificarea soldurilor rezultate cu soldurile cuprinse în situațiile de sinteză transmise de Direcția Venituri;
- s) Verificarea întregii activități privind înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate și rezultatul patrimonial, verificarea balanțelor contabile rezultate, controlul tuturor corelațiilor posibile, în vederea evitării existenței unor neconcordanțe între solduri;
- t) Efectuarea închiderii conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial și a fondului de rulment;
- u) Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;
- v) Verificarea corespondenței sumelor înscrise în bilanț și anexele la bilanț cu soldurile conturilor din balanța contabilă;
- w) Efectuarea activității de control financiar preventiv;
- x) Coordonarea întregii activități privind contabilitatea bugetului;
- y) Realizarea corespondenței aferente biroului cu direcțiile din cadrul primăriei, respectiv cu exteriorul Ministerul de Finanțe (pentru solicitări de lămuriri), DGFP, etc.;
- z) Atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale (obiectul de activitate al Biroului Contabilitatea Bugetului General, -astfel cum se observă din atribuțiile prezentate mai sus- este contabilizarea operațiunilor aferente constituirii, urmăririi, încasării veniturilor bugetului local, precum și a stabilirii rezultatului patrimonial și a rezultatului execuției bugetului local);
- aa) Atribuții legate de managementul calității;
- bb) Studiul legislației, efectuarea demersurilor necesare aplicării prevederilor legale;
- cc) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 47 Biroul Contabilitatea Bugetului General. Atribuții

- a) Preluarea zilnică a încasărilor de numerar, grupate pe conturile de venituri, din rapoartele centralizatoare extrase din programul „Impotax”, verificarea corectitudinii depunerilor pe categoriile de venit corespunzătoare, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;
- b) Operarea notelor contabile aferente încasărilor prin ordine de plată, poștă și decontare electronică ;

- c) Operarea notelor contabile aferente restituirilor și compensărilor prin ordine de plată, precum și a ridicărilor de numerar cu filă de cec, verificarea depunerilor eventualelor sume neridicate și a soldului rezultat;
- d) Înregistrarea notelor contabile aferente drepturilor constatate privind impozitele și taxele locale, pe baza situațiilor centralizatoare rezultate din programul „Impotax”;
- e) Verificarea corespondenței situației soldurilor conturilor din balanța contabilă, cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;
- f) Înregistrarea notelor contabile aferente datoriilor bugetului local către contribuabili privind impozitele și taxele locale, pe baza situațiilor centralizatoare rezultate din programul „Impotax”, verificarea corespondenței soldurilor cu situațiile rezultate din programul „Impotax”;
- g) Înregistrarea notelor contabile aferente drepturilor constatate, încasărilor realizate din fonduri structurale;
- h) Întocmirea documentației aferente constituirii depozitelor din disponibilul fondului de rulment;
- i) Înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările efectuate, aferente taxei asupra mijloacelor de transport marfă, cu masa maximă autorizată mai mare de 12 tone, repartizările sumelor la bugetul județean respectiv municipal (pe baza fișelor de calcul), efectuarea viramentelor aferente;
- j) Înregistrarea, pe baza datelor furnizate de Direcția Venituri a mișcărilor aferente conturilor în afara bilanțului 8046, 8047, 8052, 8053, 8054, 8055, 8056, 8058, crearea conturilor analitice corespunzătoare, extragerea rapoartelor privind centralizarea datelor aferente acestor conturi, verificarea corespondenței soldurilor rezultate în urma înregistrărilor contabile cu componența soldurilor raportate de Direcția Venituri;
- k) Înregistrarea notelor contabile aferente mișcărilor contului 5039 „disponibil din fondul de rulment” și 5059 „disponibil sume din executare silită”;
- l) Efectuarea, pe baza adreselor întocmite de către ordonatorii de credite care sunt nominalizați pe lista de investiții privind fondul de rulment a transferurilor din acest cont în contul 5002.10, pentru plata facturilor;
- m) Urmărirea încadrării în buget a diferitelor categorii de venituri, comunicarea serviciilor de specialitate eventualele depășiri, în vederea efectuării rectificărilor de buget;
- n) Îndosărierea extraselor de cont și a documentelor aferente;
- o) Efectuarea completărilor și modificărilor care se impun cu privire la nomenclatorul de conturi analitice aferente înregistrărilor contabile privind cheltuielile bugetului local, grupate pe ordonatori de credite, titluri și capitole;
- p) Verificarea cheltuielilor și rezultatelor patrimoniale lunare raportate de ordonatorii de credite și preluarea datelor aferente în balanța CLM, verificarea corespondenței cu datele din execuția de casă, efectuarea de demersuri în vederea rezolvării neconcordanțelor ivite;
- q) Stabilirea rezultatului patrimonial la nivelul bugetului local, prin închiderea veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- r) Extragerea rapoartelor privind facturarea veniturilor și încasările aferente, centralizarea acestora în vederea întocmirii notelor contabile aferente clienților, TVA-ului, datoriilor către bugetul local și de stat, verificarea soldurilor rezultate cu soldurile cuprinse în situațiile de sinteză transmise de Direcția Venituri;
- s) Verificarea întregii activități privind înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate și rezultatul patrimonial, verificarea balanțelor contabile rezultate, controlul tuturor corelațiilor posibile, în vederea evitării existenței unor neconcordanțe între solduri;
- t) Efectuarea închiderii conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial și a fondului de rulment;
- u) Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

- v) Verificarea corespondenței sumelor înscrise în bilanț și anexele la bilanț cu soldurile conturilor din balanța contabilă;
- w) Efectuarea activității de control financiar preventiv;
- x) Coordonarea întregii activități privind contabilitatea bugetului;
- y) Realizarea corespondenței aferente biroului cu direcțiile din cadrul primăriei, respectiv cu exteriorul Ministerul de Finanțe (pentru solicitări de lămuriri), DGFP, etc.;
- z) Alte atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale;
- aa) Atribuții legate de managementul calității;
- bb) Studiul legislației, efectuarea demersurilor necesare aplicării prevederilor legale;

Art.48. Serviciul Datorie Publică, Salarizare, Analize Economice. Atribuții

- a) Analizarea legalității și oportunității angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung;
- b) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- c) Pregătirea materialelor necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă, în limitele stabilite prin dispoziții legale, având drept scop demararea și realizarea unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea infrastructurii Municipiului Arad;
- d) Urmărirea derulării contractelor de credit intern și extern încheiate, în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;
- e) Urmărirea derulării emisiunii de obligațiuni municipale în ceea ce privește alimentarea contului bancar cu sumele necesare plății ratelor de principal și dobânzilor;
- f) Întocmirea și ținerea Registrului de evidență a datoriei publice locale;
- g) Rambursarea datoriei publice locale conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispoziția unității administrativ-teritoriale, la termenele scadente și a dobânzilor aferente;
- h) Refinanțarea datoriei publice locale;
- i) Raportarea și înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- j) Fundamentarea bugetului local în ceea ce privește asigurarea resurselor financiare pentru rambursarea împrumuturilor și plății dobânzilor și a altor costuri aferente;
- k) Urmărirea Contractului de credit încheiat în iunie 2005, cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare și a Contractului de credit încheiat în 2008 cu Dexia KommunalKredit Bank;
- l) Efectuarea operațiunilor financiare în cadrul proiectului “Transport urban în Municipiul Arad” cu finanțare de la Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare;
- m) Întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare către Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare și către Dexia KommunalKredit Bank;
- n) Urmărirea Acordului de Împrumut încheiat de România în iulie 2006, cu Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și a Acordului de Împrumut Subsidiar încheiat în baza acestuia între Municipiul Arad, Ministerul Mediului și Ministerul Finanțelor;
- o) Efectuarea operațiunilor financiare în cadrul proiectului “Municipal Services” cu privire la obiectivul de investiție ”Reabilitarea zonelor urbane care se confruntă cu deficiențe severe în sistemul de canalizare din Municipiul Arad – inclusiv sistemul rutier aferent” cu finanțare de la Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare;
- p) Întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare către Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, Ministerul Mediului, Ministerul Finanțelor;

- q) Salarizarea personalului propriu al Primăriei Municipiului Arad, a persoanelor cu funcții de demnitate publică alese și numite;
- r) Întocmirea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, șomaj etc;
- s) Întocmirea lunară a raportărilor statistice privind salarizarea;
- t) Implementarea actelor normative nou apărute, rezolvarea diverselor probleme de interpretare a prevederilor legale din actele normative în corelație cu alte prevederi aplicabile în domeniu;
- u) Elaborarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al serviciului;
- v) Implementarea actelor normative nou apărute, rezolvarea diverselor probleme de interpretare a prevederilor legale din actele normative în corelație cu alte prevederi aplicabile în domeniu;
- w) Înregistrarea facturilor și repartizarea acestora, în cazurile prevăzute prin dispoziție a primarului;
- x) Crearea de programe informatice necesare pentru Direcția Economică;
- y) Modificarea/adaptarea programelor existente în Direcția Economică în funcție de modificările legislative nou apărute;
- z) Urmărirea funcționalității programelor informatice existente;
- aa) Fundamentarea necesarului de tehnică de calcul necesară pentru Direcția Economică;
- bb) Urmărirea funcționalității tehnicii de calcul existente în Direcția Economică;
- cc) Administrarea creanțelor fiscale
 - a. -urmărirea/gestionarea recuperării creanțelor cu caracter salarial, a contribuțiilor aferente acestora;
 - b. -la nivelul bazei de date cu privire la creanțe, structuri tabelare, relații, proceduri, rapoarte și întreținere baze de date la nivel logic (coerența și neredundanța informației) și fizic (păstrarea și regăsirea informației pe suportul electronic);
- dd) Respectarea procedurilor de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității;
- ee) Asigurarea ducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul serviciului sau de managementul de vârf sau de RC PMA;
- ff) Propunerea de măsuri de îmbunătățire a proceselor în care este implicat și inițiază acțiuni preventive;
- gg) Asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul serviciului, de managementul de vârf sau de RAC PMA;
- hh) Răspunderea pentru
 - a. -calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
 - b. -forma și modul de prezentare a acestora;
 - c. -datarea și semnarea înregistrărilor;
 - d. -utilizarea formularelor codificate stabilite;
- ii) Îndosărirea și păstrarea în cadrul serviciului a înregistrărilor întocmite;
- jj) Punerea la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC a înregistrărilor calității solicitate.

Art. 49. Biroul Statistici și Prognoze Economice. Atribuții

- a) Întocmirea de analize economico-financiare, statistici și prognoze pe baza informațiilor despre buget, financiar-contabilitate, salarizare și datorie publică, luând în considerare și evoluția, respectiv prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali, în vederea utilizării acestora la elaborarea
 - bugetului local anual și repartizarea acestuia pe trimestre,
 - proiectului raportului anual privind starea economică a unității administrativ-teritoriale,
 - proiectului rapoartelor și informărilor solicitate de Consiliul Local,
 - proiectelor de strategii privind starea economică a municipiului Arad, precum și la implementarea de

- programe și proiecte de dezvoltare finanțate din bugetul local și/sau din fonduri rambursabile și nerambursabile;
- b) Întocmirea de analize economico-financiare ale unității administrativ-teritoriale în vederea preîntâmpinării apariției unor situații de criză financiară sau insolvență;
 - c) Efectuarea de alte analize economice dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Arad;
 - d) Evidența facturilor primite în cadrul Direcției Economice, conform Dispoziției Primarului nr. 622/04.02.2009;
 - e) Gestionarea bazei de date cu privire la personalul cabinetelor medicale și stomatologice ce acordă asistență medicală în unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Arad, preluat de către Municipiul Arad conform HCLM nr. 306/27.08.2009.
 - f) Administrarea creanțelor fiscale prin efectuarea de rapoarte, analize cu privire la acestea;
 - g) Respectarea procedurilor de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității;
 - h) Asigurarea ducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul serviciului sau de managementul de vârf sau de RC PMA;
 - i) Propunerea de măsuri de îmbunătățire a proceselor în care este implicat și inițiază acțiuni preventive;
 - j) Asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul serviciului, de managementul de vârf sau de RAC PMA;
 - k) Răspunderea pentru
 - l) -calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
 - m) -forma și modul de prezentare a acestora;
 - n) -datarea și semnarea înregistrărilor;
 - o) -utilizarea formularelor codificate stabilite;
 - p) Îndosărirea și păstrarea în cadrul serviciului a înregistrărilor întocmite;
 - q) Punerea la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC a înregistrărilor calității solicitate.

ARHITECT-ŞEF

Art. 50. (1) Direcția Arhitect-şef este coordonată de către primar şi este constituită din

1. Biroul Protejare Monumente
2. Serviciul Construcţii şi Urbanism
3. Compartimentul Evidenţă Construcţii
4. Biroul Dezvoltare Urbană
5. Serviciul Cadastru
6. Compartimentul Urbanism Comercial şi Publicitate

(2) Atribuţii

- a) gestionează documentaţiile de urbanism şi amenajarea teritoriului aferente municipiului Arad ;
- b) elaborează certificate de urbanism, autorizaţii de construire şi desfiinţare –elaborează avize de săpătură pentru lucrări edilitare ;
- c) organizează activitatea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului şi urbanism şi elaborează avize tehnice de specialitate ;
- d) organizează activitatea de publicitate şi ocupare a domeniului public conform legislaţiei şi hotărârilor Consiliului local ;
- e) pune în valoare şi protejează zonele cu valoare de patrimoniu, ansambluri şi monumente istorice şi de arhitectură;
- f) iniţiază documentaţii de urbanism cu privire la protecţia mediului ambiant, îmbunătăţirea aspectului municipiului ;
- g) organizează şi exercită controlul privind disciplina în construcţii ;
- h) face propuneri pentru elaborarea unor proiecte privind dezvoltarea, conservarea şi actualizarea dezvoltării urbane precum şi promovarea acestora în Consiliul local ;
- i) participă la iniţierea, promovarea, conducerea, monitorizarea şi evaluarea proiectelor cu finanţare totală sau parţială din fonduri ale programelor de finanţare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanţare internaţională.
- j) ţine evidenţa datelor de cadastru imobiliar şi elaborează adeverinţe privitoare la acestea ;

Art. 51. Biroul Protejare Monumente. Atribuţii

- a) întocmeşte teme de proiectare în vederea elaborării proiectelor de conservare, reparaţie, renovare şi restaurare a monumentelor ;
- b) întocmeşte documentaţiile necesare atragerii de fonduri în scopul protejării monumentelor ;
- c) elaborează planurile anuale de gestiune şi protecţia monumentelor istorice ;
- d) urmăreşte implementarea diferitelor proiecte de protejare a monumentelor ;
- e) cooperează cu ceilalţi proprietari sau administratori de monumente istorice ;
- f) evidenţiază şi actualizează zonele cu valoare de patrimoniu, siturile, ansamblurile şi monumentele istorice şi de arhitectură şi stabileşte programe de conservare şi restaurare ;
- g) întocmeşte proiecte de hotărâri şi referatele aferente acestora ;
- h) propune soluţii pentru rezolvarea unor situaţii reclamate de cetăţeni ;
- i) răspunde la sesizări şi note de audienţe, răspunde la interpelări din partea Consiliului local ;
- j) participă la iniţierea, promovarea, conducerea, monitorizarea şi evaluarea proiectelor cu finanţare totală sau parţială din fonduri ale programelor de finanţare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanţare internaţională.
- k) alte atribuţii date de şefii ierarhici superiori ;

Art. 52 Serviciul Construcții și Urbanism. Atribuții

- a) verifică încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, a certificatelor de urbanism întocmite ;
- b) verifică în teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate de petenți ;
- c) întocmește studii de oportunitate în vederea emiterii certificatelor de urbanism pentru întocmirea documentațiilor de urbanism conform dispoziției primarului ;
- d) susține studiile de oportunitate în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism ;
- e) urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite ;
- f) întocmește și semnează certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare;
- g) urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului, face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea autorizațiilor de construire ;
- h) urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate ;
- i) ține evidența și asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură –actualizează în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire și desființare înregistrând certificatele de urbanism și autorizațiile ;
- j) transmite periodic documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare ;
- k) întocmește și eliberează autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare
- l) întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora în domeniul său de activitate ;
- m) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- n) răspunde la sesizări și note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad ;
- o) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- p) rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șefii ierarhici superiori ;

Art. 53. Compartimentul Urbanism Comercial și Publicitate Atribuții

- a) verifică încadrarea în prevederile regulamentului de publicitate, regulamentului de ocupare a domeniului public și a legislației în vigoare a certificatelor de urbanism ;
- b) întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru tonele, gherete, mobilier urban, sisteme de publicitate
- c) urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate ;
- d) actualizează în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire și de desființare înregistrând certificatele de urbanism și autorizațiile ;
- e) urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite ;
- f) întocmește proiecte de hotărâri și referatele aferente acestora ;
- g) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- h) răspunde la sesizări și note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad ;
- i) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- j) rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șefii ierarhici superiori ;

Art. 54. Biroul Dezvoltare Urbană. Atribuții

- a) inițiază și propune spre aprobare conform competențelor legale documentații de urbanism și amenajarea teritoriului (P.U.G., P.U.Z.,și P.U.D.)
- b) întocmește Avize tehnice ale Comisiei tehnice amenajare a teritoriului și urbanism ;
- c) asigură elaborarea, aprobarea și organizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a municipiului ;
- d) 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 ;
- e) formulează propuneri în vederea avizării de autoritatea locală a amplasării de obiective industriale în alte zone funcționale, urmărind încadrarea lor în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economică a utilităților ;
- f) fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul local ;
- g) urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite ;
- h) ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate ;
- i) întocmește proiecte de hotărâri, expuneri de motive și rapoartele aferente acestora ;
- j) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- k) răspunde la sesizări și note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local ;
- l) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- m) rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șefii ierarhici superiori ;

Art. 55. Serviciul Cadastru. Atribuții

- a) organizează, întreține și gestionează baza de date privind cadastrul imobiliar – edilitar al municipiului Arad ;
- b) eliberează adeverințe de corectare/evidențiere adresă, suprafață, intravilan, atestare urbană, notare/radiere construcții ;
- c) organizează evidența domeniului public al municipiului ;
- d) efectuează propunerile de împrumut/împroprietărire cu teren conform legii și eliberează adeverințe de împrumut/împroprietărire cu teren conform Ordinului Prefectului județului Arad ;
- e) eliberează date de carte funciară, cadastru vechi ;
- f) eliberează planuri de situație pe suport topografic ;
- g) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- h) urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite ;

Art. 56. Compartimentul Evidență Construcții. Atribuții

- a) înregistrează documentele intrate în evidențele serviciului în format electronic ;
- b) verifică pe teren concordanța dintre documentații și construcția realizată
- c) participă în cadrul comisiilor pentru recepții la terminarea lucrărilor/recepții finale și completează fișa imobilului ;

- d) confruntă datele culese din teren cu documentația din arhivă și datele din cartea funciară cu datele din registrul serviciului de cadastru ;
- e) întocmește adeverințe de evidențiere/ radiere, construcții ;
- f) calculează taxa de regularizare a emiterii autorizațiilor de construire ;
- g) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- h) răspunde la sesizări și note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad ;
- i) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- j) rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șefii ierarhici superiori ;

DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 57. (1) Direcția Patrimoniu este condusă de un director executiv, subordonat primarului și de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv al Direcției Patrimoniu.

(2) Direcția Patrimoniu este compusă din următoarele compartimente

1. Serviciul Administrare Patrimoniu
2. Serviciul Administrativ
3. Serviciul Administrare Parcări
4. Biroul Ridicări Vehicule
5. Serviciul Reparații și Întreținere Imobile
6. Biroul Întreținere și Reparații Fond Locativ
7. Serviciul Fond Locativ

(3) Atribuții

- a) asumarea răspunderii privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;
- b) fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;
- c) gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- d) elaborarea, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad 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;
- e) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.
- f) coordonarea și conducerea unitară a serviciilor din subordine ;
- g) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate;
- h) Asumarea răspunderii privind respectarea prevederilor legale de către inițiativele și acțiunile serviciilor subordonate;
- i) Supravegherea elaborării de către compartimentele din subordine a documentațiilor tehnico-economice necesare în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru demararea și realizarea proiectelor de dezvoltare economico- socială a municipiului;

Art. 58 Serviciul Administrare Patrimoniu. Atribuții

(1) Atribuțiile principale

a) Elaborează rapoartele de specialitate (tehnice sau de evaluare) pentru închirieri, concesiuni, transmiteri în folosință, vânzări, cumpărări, ieșiri din indiviziune, acceptări sau schimbări de imobile.

b) Verifică documentațiile tehnice/elaborează documentații tehnice și rapoartele privind dezmembrări și apartamentări ale imobilelor proprietate publică/privată ale municipiului sau ale statului român.

c) Administrează spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea privată a statului sau a municipiului Arad și asigură vânzarea locuințelor conform Legii nr.112/1995.

d) Sprijină și participă la urmărirea și recuperarea sumelor restante din neplata contractelor încheiate de administrația locală prin serviciu.

e) Verifică și întocmește referate la rapoartele de expertiză tehnică juridică pentru litigiile aflate pe rol. Participă la efectuarea proceselor verbale de constatare cu experții judiciari.

f) Participă la actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Arad.

(2) Activități permanente

a) corespondență

b) relații cu publicul

c) comasare și arhivare documente aferente contractelor pe amplasamente (hotărâre, dovada procedurii, caiet de sarcini, ofertă, documente participanți, proces verbal adjudecare, contract, dovada plății)

Art. 59. Serviciul Administrativ. Atribuții

a) modificarea planului anual al achizițiilor ori de câte ori intervine modificări cf.OUG 34/2006 cu modificări și completări ulterioare,

b) achiziții directe (în baza referatelor primite se emite propunere, angajament, comanda, testare de piață, etc) respectând prevederile art. 19 și art.204 alin.2 OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare,

c) elaborează notele justificative potrivit prevederilor art.5 alin.2, alin.3; art.8 alin.2; art.15 alin.4; din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;

d) încadrarea pe cod CPV a fiecărui produs/serviciu/lucrare care urmează a fi achiziționat,

e) întocmește documentația și participă în comisiile de achiziții publice respectând prevederile OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare

f) elaborează caietele de sarcini pt consumabile, rechizite și altele;

g) întocmește și urmărește contracte și acte adiționale în urma achizițiilor publice, urmărește și încasează garanția de participare în situația prevăzută de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare

h) urmărește derularea contractelor încheiate,

i) întocmește punctele de vedere în urma contestațiilor depuse și ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile art.273 din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare,

j) urmărește și înregistrează plata cheltuielilor administrative ce revine Serviciului Parcare și a Biroului Ridicări Vehicule,

k) urmărește și înregistrează plata cheltuielilor administrative spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință

l) urmărește derularea și respectarea planului de pază în conformitate cu prevederile L 333/2003 cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor acestora, în raport cu locațiile ce îi revin în administrare,

m) mentenanța clădirilor ce îi revin prin atribuții-clădirea unde își desfășoară activitatea Serviciul Parcare, B-dul Revoluției nr 50, Biroul Ridicări Vehicule,

n) deplasarea în teren, preluarea și sesizarea neregulilor din punct de vedere administrativ (funcționalitate și curățenie) a clădirilor ce le revin și propuneri pentru bugetul anului următor viz-a-viz de mentenanța clădirilor ce îi revin,

o) întocmirea dosarelor de mentenanță cu planșe, contracte, plăți precum și programe de mentenanță, previziuni și realizări pe obiectivele propuse, respectiv actualizarea trimestrială a acestora,

p) arhivează dosarele de achiziție publică potrivit OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare,

q) urmărește și administrează contractul de servicii reparații și întreținere a copiatoarelor (44 de tipuri) și asigurarea cu piese, precum și de urmărirea contractului, respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare

r) urmărește și administrează contractul de întreținere a sistemului de eliminare rand așteptare, asigurarea cu role de hârtie termică și de asigurarea ca nu rămâne fără servicii, respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare

s) urmărește și administrează contractul de servicii cu instalațiile electrice (urmărirea exploatării în condiții optime a prizelor, becurilor, etc), respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare

t) actualizarea panourilor și placutelor inscripționate privind informațiile utile pentru contribuabili,

u) verificarea și certificarea facturilor în privința realității, regularității și legalității acestora viz-a-viz de angajamentul legal (comandă sau contract), respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare

v) întocmirea situațiilor financiare la zi privind încadrarea bugetară, respectiv a sumei alocate pe contract, pe fiecare obiectiv în parte,

w) centralizarea necesarelor de la servicii în vederea întocmirii propunerii bugetare pentru anul următor,

x) urmărirea încasării ecusoanelor taxi, plăcuțe de identificare vehicule, vignete acces drum, prin operare în gestiune în urma vânzării acestora.

y) desfășoară o activitate suport pentru toate serviciile din aparatul propriu al primarului și pentru cele care administrează creanțe fiscale;

z) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 60. Serviciul Administrare Parcări. Atribuții

a) Aplică „Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în municipiul Arad”;

b) Verifică modul de respectare a Hotărârii nr. 249/2006 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în municipiul Arad”;

c) Controlează modul de utilizare a parcarilor care presupune verificarea modului de parcare cu tichet, abonament și cu gratuitate.

d) Întocmește note de constatare;

e) Participă la administrarea creanțelor fiscale locale –amenzi- constatând contravenții și aplicând sancțiunile cu amendă prevăzute în Hotărârea nr. 249/2006 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în municipiul Arad” celor care încalcă prevederile acestei Hotărâri cu modificări și completări ulterioare coroborate cu OUG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

- f) Identifică proprietarii de vehicule;
- g) Se ocupă de expedierea somațiilor de plată către proprietarii vehiculelor care nu și-au achitat taxa suplimentară de parcare în termenul prevăzut de R.O.F.S.P. aprobat prin H.C.L.M. nr. 249/2006;
- h) Procurează la afișarea proceselor verbale de contravenție pentru îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;
- i) Expediază către Direcția Venituri Notele de constatare și înștiințările de plată, aparținând proprietarilor vehiculelor care nu și-au achitat taxa suplimentară de parcare, pentru începerea procedurilor judiciare de executare silită;
- j) Încasează prin casieria Serviciului contravaloarea abonamentelor, cardurilor, taxei suplimentare de parcare și a contravenției rezultate în urma încălcării Hotărârii nr. 249/2006;
- k) Calculează penalități de întârziere aplicate asupra sancțiunilor achitate după termenul legal;
- l) Amenajează și întreține spațiile destinate parcarilor
- m) Delimitează prin marcaje și indicatoare cu simbolul „parcare” – P spațiile destinate parcarilor;
- n) Asigură buna funcționare a parcometrelor (întreținerea și revizia tehnică a parcometrelor);
- o) Eliberează abonamente, carduri și încheie contracte de rezervare
- p) Eliberează carduri legitimație pentru persoane încadrate în grad de handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
- q) Achiziționează lucrări, produse sau servicii conform OUG 34/2006.
- r) Urmărește contractele de achiziții publice;
- s) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- t) Calculează penalități de întârziere la contractele de achiziții publice în cazul livrării produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate pentru perioadele prevăzute în contractele de furnizare sau de servicii.

Art. 61. Biroul Ridicari Vehicule. Atribuții

- a) Aplică „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și de eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân”;
- b) Verifică modul de respectare a Hotărârii nr. 128/2007 privind „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și de eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân” coroborat cu Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor staționate neregulamentar și a celor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
- c) Eliberează domeniul public de vehicule și remorci abandonate sau fără stăpân;
- d) Fluidizează traficul ;
- e) Protejează pietonii pe trotuare, intersecții și la trecerile prin locurile marcate;
- f) Descongestionează drumurile publice;
- g) Facilitează accesul la obiective de interes public, județene și municipale;
- h) Optimizează transportul în comun;
- i) Diminuează problemele legate de parcare la domiciliu și cea de destinație;
- j) Asigură fluența circulației în condiții de siguranță, fără blocări și accidente de circulație;
- k) Procurează la ridicarea vehiculelor și remorcilor în condițiile stabilite de „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor sau remorcilor oprite și staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân”;
- l) Încheie procese verbale de contravenție;

- m) Urmărește debitarea proceselor verbale de contravenție;
- n) Identifică proprietarii de vehicule;
- o) Se ocupă de expedierea somațiilor de plată către proprietarii vehiculelor care nu și-au achitat taxa suplimentară de parcare în termenul prevăzut de R.O.F.S.P. aprobat prin H.C.L.M. nr. 249/2006;
- p) Afișări privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;
- q) Eliberează vehiculele și remorcile numai după ce sa făcut dovada achitării sumelor prevăzute în „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor sau remorcilor oprite și staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân” și de normele legale în vigoare;
- r) Ține evidența zilnică a vehiculelor și remorcilor ridicate;
- s) Asigură dotarea materială pentru buna desfășurare a activității cât și permanenta preocupare de modernizare a acesteia;
- t) Încheie un contract cu o societate de asigurare pentru acoperirea riscurilor în activitatea de transport a vehiculelor și remorcilor ridicate și transportate în spațiul special amenajat;
- u) Valorifică prin vânzare, în condițiile legii, sau predă unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor, vehiculele sau remorcile nerevendicate;
- v) Încasează prin casieria Biroului contravaloarea sumelor prevăzute în „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor sau remorcilor oprite și staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân” și de normele legale în vigoare;
- w) Calculează penalități de întârziere aplicate asupra sancțiunilor achitate după termenul legal;
- x) Urmărirea contractelor de achiziții publice;
- y) Calculează penalități la contractele de achiziții publice în cazul livrării produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate pentru perioadele prevăzute în contractele de furnizare sau de servicii.

Art. 62. Serviciul Reparații și Întreținere Imobile. Atribuții

- a) Propune și întocmește bugetul anual pentru reparații și intervenții avarii la clădirile din domeniu public și privat al municipiului Arad;
- b) Propune lucrările de reparații, întocmește devizele de lucrări și urmărește încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- c) Întocmește documentațiile și organizează procedurile de achiziție necesare desfășurării activității de reparații și întreținere și asigură contractarea acestora;
- d) Urmărește execuția lucrărilor și organizează recepția și predarea acestora către utilizatori;
- e) Urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;
- f) Urmărește recuperarea creanțelor reprezentând contravaloarea unor lucrări de reparații de la ceilalți proprietari din imobil, în limita cotelor părți deținute;
- g) Calculează penalitățile și aplică sancțiunile pentru îndeplinirea culpabilă a obligațiilor contractuale;
- h) Înregistrează și intervine de urgență pentru remedierea avariilor produse la clădiri și instalațiile acestora;
- i) Urmărește comportarea în timp a construcțiilor și ține evidența cărților construcțiilor conform Legii 10/1995, privind calitatea în construcții;
- j) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- k) Desfășoară activitate suport pentru administrarea creanțelor fiscale locale;

- l) Ține evidența corespondenței și întocmește răspunsurile în termenul legal.

Art. 63. Biroul Întreținere și Reparații Fond Locativ Atribuții

- a) Întocmirea contractului, a fișei locative, a fișei de calcul pentru locuințele aparținând fondului locativ de stat;
- b) Întocmirea raportului de ieșire când este cazul;
- c) Prolungirea contractelor prin întocmirea de acte adiționale;
- d) Verificarea în teren semestrială a locuințelor, sau de câte ori este necesar și întocmirea notei de constatare la fața locului;
- e) Eliberarea de copii ale contractelor de închiriere, la solicitarea chiriașului, în cazul în care l-a pierdut;
- f) Recalcularea chiriei stabilită prin ordine normative ale Guvernului de câte ori este necesară prin întocmirea de noi fișe de calcul;
- g) Asigură activitatea suport pentru sumele încasate cu titlu de chirii pentru locuințele administrate;
- h) Trimiterea spre debitare a fișelor de calcul și a contractelor de închiriere;
- i) Preluarea apartamentelor devenite libere în urma decesului chiriașului sau a părăsirii domiciliului, întocmirea inventarului și sigilarea imobilului;
- j) Se pun în aplicare hotărârile Comisiei de schimburi, extinderi și modificări de contracte;
- k) Somații trimise chiriașilor pentru a prezenta actele necesare pentru întocmirea contractelor de închiriere teren;
- l) Deplasarea în teren a personalului biroului pentru aducerea la cunoștința chiriașilor că au obligația să prezinte actele necesare în vederea întocmirii contractelor de închiriere teren;
- m) Acordarea de relații chiriașilor cu privire la situația juridică a imobilelor în care locuiesc;
- n) Somarea chiriașilor rău platnici;
- o) Acționarea în judecată a chiriașilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale;
- p) Reprezentarea în instanță a instituției în cauzele care au legătură cu închirierea sau vânzarea locuințelor fond de stat;
- q) Punerea în executare a hotărârilor judecătorești prin executorul judecătoresc;
- r) Întocmirea și susținerea proiectelor de hotărâre cu privire la evacuarea pe cale administrativă a persoanelor care ocupă abuziv locuințele fond de stat;
- s) Eliberarea cărții de construcție a imobilului la cererea președintelui asociației de proprietari;
- t) Eliberarea adeverinței privind vechimea construcției;
- u) Asigură activitatea suport pentru sumele încasate cu titlul de de taxe speciale;
- v) Eliberare copie schițe de apartamentare a imobilelor;
- w) Acordarea de relații experților judiciari numiți de instanțele de judecată;
- x) Asigurarea relației cu Comisia de aplicare a Legii nr.10/2001
- y) se prezintă în scris situația juridică a imobilului de la data preluării până în prezent (modul de preluare, contractele de închiriere încheiate, contractele de vânzare cumpărare încheiate, schița imobilului, procesul verbal de evaluare, eventualele lucrări executate în cursul timpului);
- z) Raportarea statistică a modificărilor fondului de locuință către Institutul Național de Statistică LOC2
- aa) Evidența schițelor de apartamentare, a lucrărilor R.L.V, a planșelor
- bb) Evidența proceselor verbale de naționalizare în baza D.L. 92/1950
- cc) Evidența decretelor de expropriere
- dd) Evidența dosarelor de preluare în baza Decretului nr.223/1974
- ee) Se urmărește comportarea în timp a clădirilor în care sunt apartamente închiriate;
- ff) Se fac propuneri pentru efectuarea lucrărilor de reparații la locuințele închiriate;
- gg) Se ține evidența lucrărilor de reparații propuse și executate;

- hh) Se efectuează antemăsurători pentru lucrările de reparații aprobate;
- ii) Se emit comenzi pentru lucrări și se urmărește execuția acestora conform bugetului aprobat;
- jj) Se verifică și semnează situațiile de lucrări în vederea decontării;
- kk) Angajatul desemnat participă la recepția lucrărilor și propune restituirea garanției de bună execuție;
- ll) Se verifică în teren sesizările chiriașilor
- mm) Se răspunde la corespondență în termenul legal
- nn) Se întocmesc dări de seamă și raportări privind activitatea desfășurată
- oo) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 64. Serviciul Fond Locativ. Atribuții

- a) Verificarea dosarelor depuse de petenții care solicită repartizarea de locuințe sociale, fond de stat sau ANL;
- b) Întocmirea listelor de priorități pentru locuințele sociale, fond de stat sau ANL;
- c) Întocmirea și susținerea proiectelor de hotărâre C.L.M. cu privire la repartizarea locuințelor sociale, fond de stat sau ANL;
- d) Repartizarea locuințelor către chiriași;
- e) Întocmirea contractului, a fișei locative, a fișei de calcul, precum și a procesului verbal de predare – primire a locuinței;
- f) Întocmirea raportului de ieșire;
- g) Prelungirea contractelor de închiriere locuințe, terenuri, garaje și teren garaje, în baza prevederilor legale;
- h) Verificarea în teren a locuințelor de câte ori este necesar și întocmirea procesului verbal de constatare la fața locului;
- i) Recalcularea chiriei stabilită prin ordine normative ale Guvernului de câte ori este necesar, prin întocmirea de noi fișe de calcul;
- j) Trimiterea spre debitare a fișelor de calcul și a contractelor de închiriere;
- k) Preluarea apartamentelor devenite libere în urma decesului chiriașului sau a părăsirii domiciliului, întocmirea inventarului și sigilarea imobilului;
- l) Se pun în aplicare hotărârile Comisiei de schimburi, extinderi și modificări de contracte;
- m) Acordarea de relații chiriașilor cu privire la situația juridică a imobilelor în care locuiesc;
- n) Administrarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuințe;
- o) Acționarea în judecată a chiriașilor pentru rezilierea contractelor de închiriere și evacuare în cazul în care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale;
- p) Reprezentarea în instanță a instituției în cauzele care au legătură cu închirierea locuințelor fond de stat, sociale și ANL;
- q) Punerea în executare a hotărârilor judecătorești privind evacuarea chiriașilor cu executorul judecătoresc;
- r) Întocmirea și susținerea proiectelor de hotărâre cu privire la evacuarea pe cale administrativă a persoanelor care ocupă abuziv locuințele fond de stat;
- s) Asigură activitatea suport pentru sumele încasate cu titlu de chirii, pentru locuințele administrate;
- t) Eliberarea cărții de construcție a imobilului la cererea președintelui asociației de proprietari;
- u) Eliberarea adeverinței privind vechimea construcției;
- v) Asigură activitatea suport pentru încasarea taxelor speciale stabilite pentru eliberarea cărții de construcție a imobilului, precum și pentru eliberarea adeverinței privind vechimea construcției
- w) Acordarea de relații experților judiciari numiți de instanțele de judecată;
- x) Asigurarea relației cu Comisia de aplicare a Legii nr.10/2001

- y) se prezintă în scris situația juridică a imobilului de la data preluării până în prezent (modul de preluare, contractele de închiriere încheiate, contractele de vânzare cumpărare încheiate, schița imobilului, procesul verbal de evaluare, eventualele lucrări executate în cursul timpului);
- z) Raportarea statistică a modificărilor fondului de locuință către Institutul Național de Statistică LOC 2;
- aa) Se ocupă de procedura de achiziționare de servicii în baza O.U.G. nr.34/2006, în limitele prevăzute de lege;
- bb) Evidența schițelor de apartamentare, a lucrărilor R.L.V;
- cc) Evidența proceselor verbale de naționalizare în baza D.L. 92/1950;
- dd) Evidența decretelor de expropriere;
- ee) Evidența dosarelor de preluare în baza Decretului nr.223/1974;
- ff) Se fac propuneri pentru efectuarea lucrărilor de reparații la locuințele închiriate;
- gg) Verificarea în teren a sesizărilor chiriașilor;
- hh) Se răspunde la corespondență în termenul legal;
- ii) Se întocmesc dări de seamă și raportări privind activitatea desfășurată .
- jj) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

DIRECȚIA BAZE SPORTIVE

Art. 65. (1) Direcția Baze Sportive este condusă de un director executiv, subordonat primarului.

(2) Direcția Baze Sportive este compusă din următoarele compartimente

1. Serviciul Baze Sportive
2. Serviciul Administrare Zone de Agreement
- 3.

(3) Atribuții

- a) administrează bazele sportive și agreement din domeniul public al municipiului Arad,
- b) propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri privind darea în folosință gratuită, concesiune, gestiune, administrare sau închiriere a bazelor sportive și de agreement,
- c) coordonează executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilitar-urbane pentru obiectivele aflate în administrare,
- d) propune bugetul anual pentru funcționarea bazelor sportive și agreement și supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat de Consiliul Local
- e) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive și agreement, privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor,
- f) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale carburanți și înaintează spre plată facturile de consum a utilităților în vederea funcționării optime a acestora
- g) gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- h) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.
- i) coordonarea și conducerea unitară a serviciilor din subordine;
- k) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate;
- l) asumarea răspunderii privind respectarea prevederilor legale de către inițiativele și acțiunile serviciilor subordonate;
- pp) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 66. Serviciul Baze Sportive.

(1) În desfășurarea activităților edilitar-gospodărești specifice, serviciul trebuie să asigure

- a) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale municipiului și creșterea calității vieții
- b) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar - urbane în interesul comunității locale
- c) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar - urbane aferente
- d) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate
- e) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia
- f) protecția și conservarea mediului natural și construit

(2) Principalele atribuții și competențe specifice serviciului

- a) asigura inventarierea și evidența bazelor sportive,
- b) administrează bazele sportive din domeniul public al municipiului Arad,
- c) inițiază documentele privind încasarea taxelor speciale instituite pentru bazele sportive și urmărește încasarea acestora, respectiv recuperarea datoriilor

- d) inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri privind darea în folosință gratuită, concesiune , gestiune, administrare sau închiriere a bazelor sportive
- e) întocmește documentația (caietele de sarcini) pentru ofertări și licitații conform legislației în vigoare,
- f) propune executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilitar-urbane pentru obiectivele aflate în administrare,
- g) urmărește realizarea contractelor încheiate cu furnizorii
- h) urmărește recuperarea creanțelor rezultate ca reținere a garanției de bună execuție]pentru remedierea viciilor ascunse și deficiențelor ivite pe parcursul exploatării investiției
- i) supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat de Consiliul Local.
- j) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive, privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tariful echitabil al serviciilor,
- k) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază , de prevenire și stingere a incendiilor, a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale
- l) urmăresc și confirmă consumurile la utilități (apă, energie termică, energie electrică, telefon , gaz) , carburanți și înaintează spre plată facturile de consum a utilităților în vederea funcționării optime a acestora
- m) pregătește bazele sportive în vederea organizării competițiilor (lucrări de întreținere gazon , echipamente sportive și curățenie în clădiri și incinte)
- n) propun bugetul anual pentru funcționarea bazelor sportive
- o) verifică pe teren reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și soluționarea acestora în termen legal
- p) urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și hotărâri ale Consiliului Local privind organizarea și exlpoatarea bazelor sportive și de agrement
- q) fundamentează necesarul finanțării de la bugetul local prin propuneri de proiecte de hotărâri
- r) pentru aprobarea bugetului de cheltuieli în vederea executării atribuțiilor;
- s) prezintă rapoarte trimestrial și ori de câte ori este necesar, primarului privind stadiul realizării acțiunilor din programul edilitar-gospodăresc, cu propuneri de măsuri concrete;
- t) are relații funcționale cu toate compartimentele, birourile, serviciile din cadrul primăriei Arad
- u) participă, ca activitate suport, la administrarea creanțelor fiscale;
- v) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 67. Serviciul Administrare Zone de Agrement. Atribuții

- a) administrează, organizează și întreține Ștrandul “Neptun” și a Patinoarul Artificial;
- b) execută lucrări de întreținere și reparații la obiectivele administrate;
- c) asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare și bazinelor în sezonul estival, precum și a instalației de frig și a anexelor pe timp de iarnă;
- d) asigură întreținerea și buna funcționare a stației de filtrare - tratare - încălzire a apei în sezonul estival;
- e) asigură pe timp de iarnă, formarea și întreținerea gheții pe pista de patinaj, precum și întreținerea utilajului de curățat gheața;
- f) asigură un număr suficient de patine în stare de funcționare pentru închiriere;

g) asigură prin personalul pe care îl are buna desfășurare a activităților privind garderoba, închirierea și ascuțitul patinelor, gheață de bună calitate, liniștea și siguranța utilizatorilor, curățenia;

h) asigură paza obiectivelor în conformitate cu prevederile contractuale stabilite în contractele de prestări servicii de pază încheiate sau a protocolului încheiat cu Poliția Comunitară;

i) întocmește note de fundamentare pentru aprobarea de către Consiliul Local a tarifelor de intrare și închiriere;

j) răspunde de aplicarea NTSM și PSI.

k) Aplică contravenții prevăzute de Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr..136/2009 în conformitate cu O.G. nr 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin lege, cu modificări și completări ulterioare.

l) Încheie procese verbale de contravenție.

m) Urmărește debitarea proceselor verbale de contravenție.

n) Îndeplinește procedura de comunicare prin publicitate a P.V.C.

o) Urmărește recuperarea creanțelor rezultate ca reținere a garanției de bună execuție pentru remedierea viciilor ascunse și deficiențelor ivite pe parcursul exploatării investiției.

p) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.68. (1) Directorul executiv al Direcției Tehnice coordonează și conduce serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Tehnice.

(2) Direcția Tehnică este coordonată de către primar și este constituită din

1. Serviciul Investiții – Biroul Achiziții
2. Serviciul Edilitar – Compartiment Mediu
3. Serviciul Informatică
4. Serviciul Programe de Dezvoltare și Integrare Europeană
5. Biroul Administrare Zone Industriale
6. Biroul Transporturi, Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre.
- 7.

(3) Atribuții

a) fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;

b) gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;

c) elaborarea, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad 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;

d) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.

Art. 69. Serviciul Investiții. Atribuții

a) elaborarea pe baza propunerilor serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Arad și a ordonatorilor secundari de credite a „Listelor programelor de investiții anuale și de perspectivă” și prezentarea acestora ordonatorului principal de credite, Primarului Municipiului Arad în vederea stabilirii priorităților.

b) stabilirea „Listelor definitive a programelor de investiții cu finanțare din bugetul general al Municipiului Arad”, elaborarea și susținerea acestora în cadrul comisiilor de specialitate precum și în plenul Consiliului Local al Municipiului Arad.

c) elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiții care revin serviciului și promovarea spre aprobare a acestora.

d) obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și a autorizației de construire pentru obiectivele de investiții cuprinse în bugetul general al municipiului Arad, repartizate serviciului.

e) asigurarea elaborării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în colaborare cu Serviciul Construcții și Urbanism, organizează licitațiile și asigură finanțarea execuției acestora în limitele aprobate prin bugetul local.

f) elaborarea planului anual de achiziții publice pentru obiectivele serviciului și înaintarea acestuia Biroului de Achiziții Publice.

g) organizarea procedurilor de achiziții publice, contractarea acestora și asigurarea urmăririi execuției lucrărilor prin diriginți de șantier sau firme de consultanță atestate.

h) finanțarea, urmărirea și decontarea cheltuielilor de investiții cuprinse în bugetul general al municipiului Arad pentru obiectivele de investiții repartizate serviciului.

i) calcularea și aplicarea penalităților de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;

j) asigurarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale pentru obiectivele de investiții repartizate serviciului.

k) participarea împreună cu celelalte servicii ale Primăriei Municipiului Arad la elaborarea programului de dezvoltare economico-socială de perspectivă a municipiului Arad, secțiunea investiții.

l) întocmirea rapoartelor statistice trimestriale și anuale privind realizarea investițiilor finanțate de Municipiul Arad la solicitarea INS sau al altor instituții.

m) întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.

n) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 70. Biroul Achiziții Publice. Atribuții

a) punerea în executare a prevederilor legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul instituției;

b) elaborarea și modificarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pe baza comunicărilor primite din partea celorlalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad;

c) implementarea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică anunț de intenție, anunț/invitație de participare și anunț de atribuire;

d) întocmirea Raportului anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior;

e) aplică normativele legale privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;

f) întocmirea și/sau verificarea documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul instituției.

g) Întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.

h) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

i) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 71. Serviciul Edilitar. Atribuții

- a) asigurarea igienei și sănătății publice curățarea străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice, gestionarea câinilor fără stăpân, asigurarea dezinsecției, deratizării și dezinfecției, asigurarea pe timp de iarnă a circulației pe arterele municipiului în condiții de siguranță-deszăpezire, dezafectare rampe neautorizate ;
- b) administrarea domeniului public și privat al municipiului salubritatea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi , amenajarea locurilor de joacă pentru copii, amplasarea și întreținerea mobilierului urban (coșuri, bănci stradale), a spațiilor pentru recreere (mese de tenis, module de șah, terenuri de sport multifuncționale și terenuri de fotbal pe nisip), dezafectare construcții neautorizate;
- c) iluminatul public gestionarea și extinderea sistemului de iluminat public în municipiul Arad, asigurarea întreținerii iluminatului public;
- d) pre colectarea, colectarea, transportul și depozitarea/neutralizarea deșeurilor municipale;
- e) monitorizarea și asigurarea lucrărilor de întreținere a sistemului de canalizare pluvială;
- f) înregistrarea vehiculelor ce nu se supun înmatriculării;
- g) eliberarea avizelor de salubritate și a avizelor de amplasament a rețelelor electrice pe domeniul public;
- h) stabilirea nivelului taxei speciale de salubritate menajeră
- i) calcularea și aplicarea penalităților de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;
- j) returnarea garanțiilor de bună execuție la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală.
- k) elaborarea planului anual de achiziții publice pentru obiectivele serviciului și înaintarea acestuia Biroului de Achiziții Publice.
- l) întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.
- m) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- n) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 72. Compartimentul Mediu. Atribuții

- a) asigurarea respectării legislației de mediu în cadrul activităților desfășurate, participarea la campaniile „Marea Debarasare“ pentru colectarea DEEE
- b) participarea la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică , Comitetului Special și Comisiei Tehnice pentru elaborarea planurilor și programelor de gestionare a calității aerului organizate de Agenția pentru Protecția Mediului Arad si ARPM Timișoara.
- c) întocmirea raportărilor lunare către APM a datelor privind cererile de informații referitoare la mediu
- d) întocmirea raportărilor anuale a investițiilor de mediu efectuate și a cantităților de deșeuri de ambalaje gestionate
- e) întocmirea raportului anual de mediu pentru municipiul Arad

- f) întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.
- g) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- h) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 73. Serviciul Informatică. Atribuții

- a) Menținerea și dezvoltarea unui sistem informatic unitar și coerent care să satisfacă cerințele unei administrații publice locale conform Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice locale.
- b) Asigurarea elaborării strategiei în domeniul IT, a programelor de mentenanță hard, soft și pentru aplicații realizate intern.
- c) Elaborarea politicilor de securitate din care să rezulte clar ce este permis și ce nu în rețea, conceperea sistemului de control al accesului și repartizarea implementării acestuia la subalterni, în funcție de domeniile de care aceștia răspund;
- d) Elaborarea politicilor de utilizare a calculatorului și revizuirea lor periodică în funcție de sarcinile care trebuie să fie îndeplinite de către fiecare utilizator în parte.
- e) Asigurarea administrării, securității, integrității și actualizării conținutului bazelor de date. Gestionarea accesului la bazele de date;
- f) Evaluarea ofertelor de produse hard, soft, comunicații și propunerea aplicării unor soluții adecvate necesităților instituției.
- g) Evaluarea periodică a stării de funcționare a echipamentelor IT, a posibilităților de upgrade sau de casare;
- h) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- i) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 74. Serviciul Programe de Dezvoltare și Integrare Europeană. Atribuții

- a) aplică legislația și alte acte normative precum și hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și note interne, cu referire la activitatea serviciului;
- b) se ocupă de identificarea de surse de finanțare extrabugetare pentru proiectele administrației publice locale;
- c) elaborează și redactează documentația necesară pentru depunerea de proiecte pentru accesarea fondurilor structurale ale Uniunii Europene și a fondurilor Guvernului României;
- d) asigură legătura și colaborarea cu instituțiile publice la nivel local și național pentru care administrația publică locală este organism eligibil pentru depunerea de proiecte pentru accesarea fondurilor structurale ale Uniunii Europene și a fondurilor guvernului României;
- e) asigură contribuția autorității publice locale la implementarea proiectelor care obțin finanțare;
- f) se ocupă de identificarea de programe de dezvoltare pentru realizarea de parteneriate, colaborări și proiecte comunitare de interes pentru administrația publică locală.
- g) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 75. Biroul Administrare Zone Industriale. Atribuții

- a) administrează utilitățile din zonele industriale
- b) întocmește Protocoalele privind finanțarea de utilități în zonele industriale, în baza prevederilor din contractele de vânzare cumpărare
- c) pregătește documentația pentru aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, în vederea realizării utilităților în zonele industriale
- d) urmărește execuția lucrărilor și asigură recepția lucrărilor de utilități în zonele industriale
- e) eliberează avizele de principiu pentru racordul la utilități
- f) colaborează la pregătirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru preluarea în proprietatea municipiului a utilităților din zonele industriale;
- g) propune bugetul anual pentru întreținerea și administrarea zonelor industriale;
- h) urmărește și confirmă consumurile la utilități (apă, gaz, electricitate) pentru zonele industriale;
- i) calcularea și aplicarea penalităților de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;
- j) elaborarea planului anual de achiziții publice pentru obiectivele serviciului și înaintarea acestuia Biroului de Achiziții Publice.
- k) întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.
- l) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- m) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 76. Biroul Transporturi, Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre. Atribuții

- a) Coordonează activitățile de
- b) -întreținere și reparații a părții carosabile și a trotuarelor străzilor din municipiul Arad;
- c) -întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad;
- d) -modernizare, extindere, întreținere și reparații a sistemelor de semnalizare rutieră (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare, marcaje rutiere) din municipiul Arad;
- e) -întreținere, confecționare și montare parapeti metalici pe raza municipiului Arad.
- f) Asigură secretariatul Comisiei de Sistematizare a Circulației din Municipiul Arad.
- g) Eliberează avize pentru lucrările edilitari-gospodărești pe domeniul public.
- h) Eliberează autorizații de acces conform Hotărârii nr.51/2005 cu modificările și completările ulterioare
- i) Întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziție publică.
- j) Propune proiectul bugetului anual necesar finanțării activităților din domeniul său de activitate.
- k) Calcularea și aplicarea penalităților de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;
- l) Elaborarea planului anual de achiziții publice pentru obiectivele serviciului și înaintarea acestuia Biroului de Achiziții Publice.
- m) Întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.
- n) Administrarea creanțelor fiscale aferente atribuțiilor compartimentului.

DIRECȚIA STRATEGII PUBLICE ȘI COMUNICARE

Art.77. (1) Direcția Strategii Publice și Comunicare este condusă de un director executiv, subordonat primarului și de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv al Direcției Strategii Publice și Comunicare.

(2) Directorul executiv al Direcției Strategii Publice și Comunicare coordonează și conduce serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Strategii Publice și Comunicare.

(3) Direcția Strategii Publice și Comunicare este coordonată de către primar și este constituită din

1. Serviciul Strategii Publice
2. Biroul Transport Public Local
3. Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor de Utilități Publice
4. Biroul Societăți Comerciale
5. Compartimentul Energetic
6. Compartimentul Arhivă
7. Serviciul Autorizații
8. Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari
9. Biroul de Informare Cetățeni
10. Biroul Comunicare și Editare Publicații
11. Compartimentul Audiențe
12. Serviciul Relații cu Publicul

(4) Atribuții

a) relația directă cu publicul care se adresează instituției, informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la domeniile de competență ale Primăriei Municipiului Arad;

b) preluarea, verificarea și înregistrarea documentelor la Registratura generală și conducerea conducerii Registrului de intrare - ieșire al instituției, în format electronic; gestionarea circuitului corespondenței instituției;

c) gestionarea paginii web a instituției;

d) asigurarea cadrului organizatoric în vederea aplicării și implementării prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, ale Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională și ale Legii nr. 141/2004, privind dreptul la liberă inițiativă al cetățenilor;

e) îndrumarea metodologică și controlul asociațiilor de proprietari constituite pe raza Municipiului Arad, atestarea administratorilor de condominii;

f) coordonarea activității de transport public local în Municipiul Arad;

g) eliberarea autorizațiilor de funcționare și avizarea orarelor de funcționare;

h) eliberarea autorizațiilor de alimentație publică;

i) evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create de instituție, în conformitate cu prevederile legale privind activitatea arhivistică;

j) coordonarea activității societăților comerciale care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

k) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

l) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentelor, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 78. Serviciul Strategii Publice. Atribuții

a) Creează premisele pentru punerea în aplicare a Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Arad 2008 - 2013/2014 - 2020.

b) Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală.

c) Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală.

d) Inițiază și implementează acțiuni vizând promovarea economică locală.

e) Coordonează elaborarea strategiilor sectoriale.

f) Coordonează elaborarea planurilor operaționale sectoriale.

g) Coordonează implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei de dezvoltare a municipiului.

h) Monitorizează și evaluează planurile strategice sectoriale.

i) Colaborează cu societatea civilă pentru actualizarea permanentă a strategiei de dezvoltare.

j) Colaborează cu Comitetul de Supraveghere a Implementării Planificării Strategice.

k) Revizuieste permanent planurile strategice în vederea prioritizării proiectelor și inițiativelor care urmează a fi implementate, pe baza criteriilor incluse în strategie, precum și pe baza altor criterii relevante.

l) Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele UE sau a altor surse externe/interne de finanțare nerambursabilă.

m) Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate.

n) Participă la elaborarea de cereri de finanțare în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

o) Elaborează informări și rapoarte privind stadiul implementării planurilor strategice.

p) Asigură contactul permanent cu departamentele similare din cadrul Guvernului României, din alte instituții sau autorități publice.

q) Propune Primarului inițierea de Proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice.

r) Asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale și de interes local.

s) Acordă sprijin comitetelor consultative pe probleme de urbanism, economie, cultură, etc., precum și Consiliului local al tinerilor pentru a-și realiza scopul pentru care au fost constituite.

t) Elaborează propunerea de plan anual de investiții al Serviciul Strategii Publice și a birourilor din subordine.

u) Întocmește și transmite anual serviciului Buget, propunerea privind elaborarea și aprobarea bugetului pe anul următor, programul de investiții anuale și multianuale, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.

v) Întocmește și transmite serviciului Achiziții Publice propunerea privind programul anual al achizițiilor publice.

w) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite, după caz, serviciului Buget sau serviciului Contabilitate.

x) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției.

- y) Participă la îndeplinirea unor proceduri de achiziție publică.
- z) Coorganizează, participă și asigură buna funcționare a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primărie Zilele Aradului, Târg de Crăciun, Târg de Paște, Târg de Case, Sărbătoarea Vecinilor, sau altele în funcție de necesități
- aa) Monitorizează și asigură relația cu participanții la manifestările și acțiunile organizate de către Primărie (Zilele Aradului, Târg de Crăciun, Târg de Paște, Târg de Case, Sărbătoarea Vecinilor, sau altele în funcție de necesități)
- bb) Desfășoară activități de administrare a creanțelor fiscale locale și activități suport de administrare a creanțelor fiscale locale, prin completarea și transmiterea înștiințărilor privind plata taxelor și a creanțelor datorate de către participanții la manifestările și acțiunile organizate de către Primărie, precum și prin urmărirea încasării taxelor și a creanțelor restante datorate de la fiecare participant la manifestările și acțiunile organizate de către Primărie (taxa pentru ocuparea domeniului public, costul utilităților, altele)
- cc) Colectează informații prin organizarea sau coorganizarea de întâlniri publice, întâlniri cetățenești, dezbateri, chestionare, sondaje de opinie, etc.
- dd) Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de Consiliul Local sau de Primar în interesul comunității locale.
- ee) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art.79. Biroul Transport Public Local. Atribuții

- a) Realizează activitatea de preluare, întocmire și verificare a autorizațiilor de transport și a autorizațiilor taxi, conform Legii nr. 38/2003, cu modificările ulterioare și a Legii nr. 92/2007;
- b) Realizează activitatea de eliberare a formularelor privind modificările tarifelor de la taxi, conform Legii nr. 92/2007;
- c) Realizează controlul permanent al modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective;
- d) în trafic controlul se efectuează în prezența agentului de la Poliția Rutieră;
- e) realizează activitatea de constatare a contravențiilor prevăzute în Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale ;
- f) realizează activitatea de încheiere a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiunile prevăzute în Legea nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 92/2007;
- g) realizează procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;
- h) realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;
- i) înaintează la Serviciul juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;
- j) înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal ;
- k) Gestionează activitatea de emitere a notelor de plată în vederea încasării tuturor creanțelor bugetare ale taxelor și tarifelor legate de activitatea de transport public local;

l) Administrează creanțele bugetare gestionate de Serviciul autorizații, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și licențelor, a copiilor conforme ale autorizațiilor de transport, a copiilor conforme ale CUI, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor;

m) Răspunde, la cerere, tuturor contribuabililor care solicită date privind creanțele bugetare gestionate referitoare la transportul public local;

n) Gestionează taxa de parcare taxi;

o) Comunică cu Serviciul Urmărire Venituri date privind sumele datorate de deținătorii de autorizații și licențe gestionate pentru plata vizelor, în vederea recuperării acestora.

p) Verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția de venituri din cadrul Primăriei.

q) elaborează și susține proiectele de hotărâre referitoare la modificarea HCLM 187/2006, republicată, în Consiliul Local ;

r) verifică și urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare Biroului Transport Public Local, conform Ordonanței nr. 27/2002.

s) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

t) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 80. Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor de Utilități Publice. Atribuții

a) Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora.

b) Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare.

c) Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

d) Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

e) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

f) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 81. Biroul Societăți Comerciale. Atribuții

1) Atribuțiile principale ale biroului societăți comerciale, privind coordonarea activității operatorilor economici de sub autoritatea Consiliului Local, sunt

a) asigurarea relației permanente cu operatorii economici de sub autoritatea consiliului local,

b) supravegherea și sprijinirea în aplicarea legilor și a hotărârilor consiliului local, în domeniul specific fiecărui operator economic,

c) elaborarea de informări/rapoarte cu privire la problematica specifică activității operatorilor economici,

d) asigura sprijin pentru realizarea strategiei municipalității de optimizare a serviciilor de utilități publice,

- e) elaboreaza proiecte de hotarari in domeniul specific operatorilor economici si le sustine in cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local,
- f) urmarirea indeplinirii obligatiilor din contractele de concesiune a activitatii operatorilor economici
- g) participarea la achizitiile publice organizate de operatorul economic .

(2) Atributii specifice in calitatea de reprezentant al autoritatii publice locale in consiliile de administratie ale operatorilor economici de sub autoritatea consiliului local

- a) stabilirea ordinii de zi a sedintelor consiliilor de administratie, convocarea consiliilor de administratie, conducerea sedintelor consiliului de administratie, intocmirea proceselor verbale de sedinte ale consiliului de administratie si intocmirea deciziilor consiliului de administratie, asigurarea implementarii deciziilor consiliului de administratie, asigurarea relatiei permanente a consiliului de administratie cu directorul general si cenzorii;
- b) stabilirea ordinii de zi a sedintelor adunarii generale a actionarilor, convocarea adunarea generala a actionarilor, conducerea sedintelor adunarii generale a actionarilor, asigurarea intocmirii proceselor verbale de sedinte ale adunarii generale si intocmirea hotararilor adunarii generale a actionarilor, asigurarea implementarii hotararilor adunarii generale, asigurarea relatiei permanente a consiliului de administratie cu adunarea generala a actionarilor, ducerea la indeplinire a hotararilor adunarii generale a actionarilor,
- c) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii,
- d) elaborarea contractului de mandat al directorului general si il supune aprobarii consiliului de administratie,
- e) elaborarea organigramei societatii .

(3) Alte atributii

- a) stabilirea si solicitarea, in baza *“Programului Termoficare 2006 -2015 caldura si confort” aprobat prin H.G.R. nr. 462/2006 republicata*, cofinantarii de la bugetul local si bugetul de stat, necesare pentru lucrarile de investitii in vederea reabilitarii/modernizarii sistemului centralizat de alimentare cu energie termica
- b) solicitarea, in baza *O.G. nr. 36/2006*, alocarii sumelor de la bugetul de local si bugetul de stat sub forma de subventie/compensare, in vederea acoperirii diferentei de preț la energia termică livrată populației
- c) participă si asigura buna functionare a unor manifestari si actiuni organizate de Primarie – Zilele Aradului, Targ de Craciun, Targ de Paste, in urma carora se incaseaza taxa de ocupare a domeniului public de la fiecare agent economic participant;
- d) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- e) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 82. Compartimentul Energetic. Atribuții

- a) identificarea blocurilor de locuinte construite dupa proiecte elaborate in perioada 1950 -1990,
- b) completarea fisei tehnice pentru fiecare bloc de locuinte identificat,
- c) inventarierea blocurilor de locuinte identificate, pe cartiere
- d) realizarea si actualizarea bazei de date, in vederea implementarii programelor multianuale locale privind cresterea performantei energetice la blocurile de locuinte,
- e) instiintarea asociatiilor de proprietari asupra posibilitatii inscrierii in programul local si transmiterea pachetului de contract de mandat,

- f) întocmirea programului local privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe în baza solicitărilor asociațiilor de proprietari,
- g) notificarea asociațiilor de proprietari cu privire la aprobarea indicatorilor tehnico-economici și transmiterea acestora, semnat în două exemplare originale, proiectul de act adițional la contractul de mandat,
- h) transmiterea la M.D.R.T. a centralizatoarelor cu blocurile de locuințe care au indicatorii tehnico-economici aprobați,
- i) solicită alocare în bugetul local de fonduri necesare proiectării lucrărilor de intervenție și executării lucrărilor de intervenție,
- j) informează asociațiile de proprietari privind programul local, în toate etapele de implementare ale acestuia
- k) Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare CET
- l) Identifică zonele unitare de încălzire
- m) Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de ANRSC și supune spre aprobare autorității administrației publice locale următoarele
- n) regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică
- o) caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET
- p) Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET
- q) Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente
- r) Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii
- s) Furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile
- t) Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie
- u) Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare SACET
- v) în baza OUG 18/2009 privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe solicită ministerului repartizarea de fonduri de la bugetul de stat necesare lucrărilor de intervenție și includerea în programul național
- w) conform Dispoziției Primarului nr. 12488 din 28 noiembrie 2007 constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de Legea serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006 și Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006
- x) participă și asigură buna funcționare a unor manifestări și acțiuni organizate de Primărie – Zilele Aradului, Târg de Crăciun, Târg de Paște, în urma cărora se încasează taxa de ocupare a domeniului public de la fiecare agent economic participant.
- y) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- z) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 83. Compartimentul Arhivă. Atribuții

- a) Gestionarea fondului arhivistic al Primăriei Municipiului Arad
- b) Crează, păstrează și folosește documentele arhivate aplicând legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale

c) Întocmesc pe baza propunerilor celorlalte compartimente nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale

d) Preia de la compartimentele din instituție, documentele ce trebuie păstrate în arhivă, conform legii 16/1996

e) Întocmesc registrele de evidență curentă conform legii 16/1996

f) Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate

g) Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora. Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selecționate la Arhivele Naționale sau după caz agenților economici de colectare a deșeurilor

h) Eliberează și soluționează cererile adresate de cetățeni, prin eliberarea de copii de pe actele arhivate cu caracter public sau caracter individual, precum și certificarea lor, sau îndrumă cetățenii să se adreseze autorităților competente care dețin documentele solicitate

i) Pentru eliberarea copiilor de pe documentația din arhivă se întocmesc note de plată și se percep taxe conform legislației în vigoare

j) Întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Primăriei Municipiului Arad, precum și pentru foștii membrii cooperatori de la CAP –urile de pe raza municipiului Arad

k) Elaborează întreaga documentație în vederea desfășurării achiziției publice ce privește compartimentul arhivă constând în referate, note justificative, planuri de achiziții, contract de servicii.

l) Certifică în privința realității, regularității și legalității facturile ce privesc serviciile de arhivare ale compartimentelor din instituție

m) Asigură în conformitate cu arti. 37 punctul 3 și art.38 din O.M. 1430/2005, punerea la dispoziția celor interesați, în vederea consultării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la sediul instituției

n) Întocmesc proiecte de referate și dispoziții privind componența și atribuțiile comisiilor de selecționare a fondului arhivistic, elaborează referate pentru alocarea bugetului compartimentului arhivă

o) Întocmesc documentația necesară, în vederea scoaterii din fondul arhivistic a documentelor cu termen de păstrare expirat conform legii 16/1996 art.10

p) Pregătirea, promovarea participarea și asigurarea bunei funcționări a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primăria Municipiului Arad Zilele Aradului, Sărbătoarea vecinilor etc, în urma cărora se încasează taxe de ocupare a domeniului public de la fiecare agent economic participant, desfășurarea unor activități suport în administrarea creanțelor fiscale.

q) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 84. Serviciul Autorizații. Atribuții

a) intermediază obținerea autorizației eliberate de către direcția de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.

b) îndeplinește toate cerințele pentru autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport pentru următoarele tipuri de transporturi locale

c) de persoane efectuat cu tramvaie;

d) de persoane în regim de taxi;

e) de mărfuri în regim de taxi;

f) de persoane în regim de închiriere;

g) de mărfuri în regim contractual;

- h) de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;
- i) efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;
- j) alte servicii de transport public local, definite conform legii.
- k) participă la realizarea regulamentelor de organizare și executare a serviciilor respective, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;
- l) asigură executarea unor servicii de transport suportabile în ceea ce privește tariful de transport;
- m) participă la stabilirea strategiilor de dezvoltare a serviciilor, în baza unor studii de specialitate, precum și prin continuitatea serviciilor respective, asigurând astfel echilibrul între cererea și oferta de transport, atât cantitativ, cât și calitativ.
- n) asigură corelarea dimensiunii și continuității serviciilor respective de transport de persoane cu fluxurile de utilizatori și cerințele acestora, precum și cu modul de realizare a transportului public local de persoane cu celelalte tipuri de transport;
- o) ține legătura permanent în vederea consultării asociațiilor profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor, precum și a asociațiilor utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective;
- p) realizează atribuirea în gestiune delegată a executării serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere transportatorilor autorizați, în conformitate cu criteriile specifice prevăzute în legislația în vigoare.
- q) asigură informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de transport public local
- r) propune acordarea unor facilități de transport anumitor categorii de persoane, cu consultarea Direcției de Asistență Comunitară;
- s) urmărește corelarea capacității mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;
- t) urmărește asigurarea continuității serviciilor de transport prin programele de transport sau de funcționare, după caz, corelate cu fluxurile de călători sau de mărfuri existente;
- u) urmărește atribuirea serviciilor de transport public local operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați, în funcție de nivelul efortului investițional al acestora realizat în mijloacele de transport și în infrastructura de transport.
- v) realizează activitatea de preluare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, anularea și completarea acestora precum și a adeverințelor, conform HCLM 187/2006, republicată;
- w) realizează activitatea de vizare a autorizațiilor, conform HCLM 187/2006, republicată;
- x) validează dosarele autorizațiilor de funcționare, avizele pentru orele de funcționare și autorizațiile de alimentație publică, conform HCLM 187/2006, republicată;
- y) realizează activitatea de procesare în programul informatic a dosarelor pentru autorizații, pentru completarea, suspendarea sau anularea acestora, în vederea întocmirii referatului și dispoziției pentru aprobarea acestora;
- z) realizează activitatea de întocmire a autorizațiilor și de completare a acestora.
- aa) verifică și urmărește respectarea termenelor de soluționare a dosarelor de autorizații, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad 187/2006, republicată;
- bb) realizează activitatea de constatare a contravențiilor prevăzute de Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată,
- cc) realizează activitatea de încheiere a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiunile prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

dd) realizează procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

ee) realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

ff) înaintează la Serviciul juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

gg) înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

hh) Gestionează activitatea de emitere a notelor de plată în vederea încasării tuturor creanțelor bugetare ale Serviciului autorizații;

ii) Administrează creanțele bugetare gestionate de Serviciul autorizații, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și avizelor, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor și avizelor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor;

jj) Răspunde, la cerere, tuturor contribuabililor care solicită date privind creanțele bugetare gestionate de Serviciul autorizații;

kk) Comunică cu Serviciul Urmărire Venituri date privind sumele datorate de deținătorii autorizațiilor gestionate pentru plata vizelor anuale pe acestea, în vederea recuperării acestora.

ll) Verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția de venituri din cadrul Primăriei.

mm) elaborează și susține proiectele de hotărâre referitoare la transportul public local, în Consiliul Local ;

nn) verifică și urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare Serviciului Autorizații, conform Ordonanței nr. 27/2002.

oo) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

pp) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 85. Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari. Atribuții

- a) Acordă îndrumare și sprijin metodologic proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari ;
- b) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor;
- c) Organizează examenele de atestare a administratorilor pentru care percepe taxa specială în valoare de 100 lei/persoană pentru fiecare examinare;
- d) Propune retragerea atestatului de administrator atunci când nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități ;
- e) Organizează de câte ori este cazul, întâlniri cu administratorii și președinții ,instruirea acestora și asigură punerea la dispoziția administratorilor și președinților a actelor normative nou apărute precum și distribuirea altor materiale de interes pentru asociațiile de proprietari ;
- f) Organizează exercitarea controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației ;

- g) Verifică și preia semestrial de la asociațiile de proprietari situația soldurilor elementelor de activ și pasiv ;
- h) Participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari ,la invitația reprezentantului asociației ,comitetului executiv sau a cel puțin 20% din proprietari ;
- i) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin privind întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu ;
- j) Soluționează petițiile primite de la asociațiile de proprietari precum și de la membri acestora ;
- k) Stabilește și sancționează contravențiile în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari, aplicând amenzi a căror achitare este urmărită în scopul unei bune administrări a creanțelor fiscale.
- l) Completează și modifică baza de date cu asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Arad .
- m) Participă și asigură buna funcționare a unor manifestări și acțiuni organizate de Primăria Municipiului Arad Zilele Aradului, Târg de Crăciun, Târg de Paști, în urma cărora se încasează taxa de ocupare a domeniului public de la fiecare agent economic participant, acțiuni care se constituie astfel în activități suport în administrarea creanțelor fiscale locale.
- n) Furnizează informații la solicitarea Direcției Venituri în vederea identificării și executării silite a debitorilor în materie de plată a taxei de salubritate, care se constituie într-o activitate suport pentru administrarea creanțelor fiscale.
- o) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 86. Biroul de Informare Cetățeni. Atribuții

- a) Informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de Primărie.
- b) Îndrumarea cetățenilor spre instituțiile/organizațiile care sunt abilitate să le rezolve problemele care nu sunt de competența primăriei Municipiului Arad.
- c) Aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională – BIC – ul este responsabil pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică.
- d) Organizarea întâlnirilor în care se dezbate public proiecte de acte normative din oficiu sau dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică. Toate recomandările vor fi remise Consiliului Local precum și structurilor competente din subordinea acestuia.
- e) Întocmirea și publicarea raportului privind transparența decizională.
- f) Colectarea informațiilor prin organizarea de întâlniri publice, audieri și dezbateri, prin focus groupuri și sondaje de opinie.
- g) Asigurarea colaborării cu Comitetele Consultative Cetățenești din municipiu.
- h) Dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității, în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile (Sărbătoarea vecinilor).
- i) Pregătirea, promovarea, coorganizarea, participarea și asigurarea bunei funcționări a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primărie Zilele Aradului, Târg de case, Târg de Antichități, Târg de Paști, Târg de Crăciun, etc. în urma cărora se încasează taxe locale de ocuparea domeniului public de la fiecare agent economic participant, acțiuni care se constituie astfel în activități suport în administrarea creanțelor fiscale locale.
- j) Actualizarea informațiilor publice și întreținerea Portalului Primăriei Municipiului Arad.
- k) Desfășurarea unor activități suport în administrarea creanțelor fiscale locale prin necesitatea publicării pe site-ul PMA a unor anunțuri individuale sau colective pentru persoane fizice sau

juridice, privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate referitoare la emiterea unor acte administrative fiscale pentru contribuabili, de la Direcția Venituri, conform OG. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare (anunțuri de licitații publice - publicații de vânzare pentru bunuri mobile și imobile, decizii de impunere și impunere din oficiu, notificări cu sume datorate pentru ocuparea domeniului public, raport preliminar de inspecție fiscală, etc.), de la Serviciul Parcări, conform OG. 92/2003 (afișarea notelor de constatare și a înștiințărilor de plată pentru persoane fizice și juridice) și Biroul Ridicări vehicule (anunțuri publice privind identificarea proprietarilor sau deținătorilor legali ai vehiculelor abandonate pe domeniul public).

l) Monitorizarea contului de e-mail al Primăriei Municipiului Arad.

m) Elaborarea unor informări privind actele normative nou apărute care vizează activitatea Primarului și a Consiliului Local și comunicarea acestora tuturor compartimentelor interesate din cadrul aparatului propriu.

n) Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Conduită, Legea 7/2004 în cadrul instituției.

o) Întocmirea notelor de plată pentru eliberarea la cerere a unor documente (copii xerox după proiecte de hotărâri sau hotărâri CLM) contra cost.

p) Corespondență cu instituții publice.

q) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

r) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 87. Biroul Comunicare și Editare Publicații. Atribuții

a) Preluarea și soluționarea cererilor de informații de interes public venite din partea mass-media, aplicarea prevederilor Legii 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională

b) Realizarea de comunicate și anunțuri în presă și pe site-ul Primăriei

c) Realizarea de materiale de informare publică cu privire la activitatea Primăriei, a CLM și instituțiilor din subordine (comunicate și informări de presă, fotografii, prezentări etc);

d) Organizarea conferințelor de presă ale instituției

e) Producerea conținutului editorial al ziarului „Curier Municipal Arad”, prin realizarea de materiale (text și foto) despre procesul administrativ și activitatea Primăriei Municipiului Arad, a CLM și a instituțiilor din subordine, despre obligațiile contribuabililor față de bugetul local, alte acțiuni și evenimente de interes public pentru cetățenii Municipiului Arad;

f) Coordonarea editării, tipăririi și distribuției către cetățenii, instituțiile și agenții economici din municipiul Arad a ziarului „Curier Municipal Arad”;

g) Derularea activității de publicitate a instituției în organele mass-media publicarea în presă a tuturor anunțurilor de interes public referitoare la activitatea instituției;

h) Desfășurarea de activități suport în administrarea creanțelor fiscale locale informarea permanentă a diferitelor categorii de contribuabili privind obligațiile de plată către Buzetul Local (modalități de impunere, termene scadente, etc) prin comunicate și anunțuri de presă, respectiv îndeplinirea procedurilor de comunicare prin publicitate în mass-media referitoare la emiterea unor acte administrative fiscale pentru contribuabili, de la Direcția Venituri, conform OG. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare (somatii, citari, anunțuri de licitații publice - publicații de vânzare pentru bunuri mobile și imobile, decizii de impunere și impunere din oficiu, notificări cu sume datorate pentru ocuparea domeniului public, etc.), de la Serviciul Parcări, conform OG. 92/2003 (afișarea notelor de constatare și a înștiințărilor

de plată pentru persoane fizice și juridice) și Biroul Ridicări Vehicule (anunțuri publice privind identificarea proprietarilor sau deținătorilor legali ai vehiculelor abandonate pe domeniul public).

- i) Colaborează cu celelalte servicii, direcții și societăți din subordinea CLM pentru realizarea obiectivelor;
- j) Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor;
- k) Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare îndeplinirii atribuțiilor
- l) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- m) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 88. Compartimentul Audiențe. Atribuții

- a) înscrierea în audiență conform procedurii, pregătirea audiențelor, participarea efectivă la audiențe, monitorizarea rezolvării problemelor ridicate în audiență;
- b) înscrierea în audiență a persoanelor pentru care au fost emise titluri de executare silită, în încercarea de a eșalona datoriile către bugetul local;
- c) întocmirea de rapoarte săptămânale, trimestriale și ori de câte ori este necesar;
- d) completarea la zi a bazei de date a compartimentului cu problemele ridicate în cadrul audiențelor, prin sesizări telefonice sau întrebările de pe cele două site-uri ale Primăriei;
- e) oferirea de informații generale, verbale, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența Primăriei, recomandarea instituțiilor competente pentru rezolvarea problemei, întocmirea notelor de discuții;
- f) menționarea actului legislativ care se referă la problema sesizată și punerea la dispoziția cetățeanului a materialului pe suport magnetic sau listat, după ce în prealabil i s-a întocmit nota de plată;
- g) operarea liniei TELVERDE și „Alo, Domnule Primar” preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni în timpul programului, direct de către funcționarul de la audiențe și a celor înregistrate pe mesageria vocală, intrate în afara programului de lucru;
- h) înregistrarea acestor apeluri în registre speciale, distribuirea, urmărirea rezolvării în termen, redactarea răspunsurilor la sesizările telefonice;
- i) preluarea întrebărilor puse de cetățeni pe cele două site-uri ale Primăriei, respectiv „Forum” și „Petiții, sesizări și reclamații”, distribuirea, urmărirea rezolvării în termen, centralizarea răspunsurilor și comunicarea acestora pe site-ul Primăriei;
- j) pregătirea, promovarea, participarea și asigurarea bunei funcționări a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primăria Municipiului Arad Zilele Aradului, Sărbătoarea vecinilor, etc, în urma cărora se încasează taxe de ocuparea domeniului public de la fiecare agent public participant, desfășurarea unor activități suport în administrarea creanțelor fiscale;
- k) audierea cetățenilor de etnie romă care solicită înscrierea în audiență și informarea acestora despre modalitățile de rezolvare, respectiv a procedurilor care trebuie urmate, asistarea acestora și întocmirea notelor de discuții;
- l) punerea în aplicare a HGR nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, modificată prin HGR nr. 522/2006;
- m) evaluarea situației romilor din municipiu, care înregistrează pagube în urma unor calamități naturale;
- n) participarea ca membru în comisiile pentru monitorizarea caselor din cartierele limitrofe locuite de familii de etnie romă, în vederea legalizării acestora;

- o) asistarea tinerilor romi în vederea înscrierii în cadrul instituțiilor de învățământ de nivel mediu și superior.
- p) participarea în comisii împreună cu reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică și ai Direcției de Medicină Preventivă în scopul asistării persoanelor de etnie romă neasigurate medical;

Art. 89. Serviciul Relații cu Publicul. Atribuții

- a) realizează relația directă cu publicul care se adresează instituției, asigurând informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la domeniile de competență ale Primăriei Municipiului Arad;
- b) - asigură aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, cu excepția prevederilor privind relația cu massmedia; organizează și actualizează punctele de informare – documentare, furnizează direct sau din oficiu informațiile publice, înregistrează și soluționează cererile privind furnizarea informațiilor publice și întocmește registrul special;
- c) - asigură conducerea Registrului de intrare-ieșire al Primăriei Municipiului Arad, în format electronic, prin intermediul aplicației electronice de management al documentelor, cu evidențierea circuitului documentelor în cadrul instituției;
- d) preia, verifică și înregistrează adresele, petițiile, sesizările, memoriile și reclamațiile de la petenți, persoane fizice sau juridice, depuse direct, prin fax sau prin e-mai;
- e) preia și înregistrează ofertele privind procedurile de achiziție publică organizate de Municipiul Arad, și le predă compartimentelor care organizează procedura;
- f) preia, verifică și înregistrează documentațiile în vederea emiterii adeverințelor, avizelor, permiselor de liberă trecere, a documentațiilor de urbanism (P.U.D. sau P.U.Z.), a actelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, în baza legislației și a hotărârilor care reglementează materia, cu stabilirea taxelor aferente și verificarea modului de achitare a acestora;
- g) asigură preluarea și înregistrarea actelor de procedură transmise de către instanțele judecătorești;
- h) asistă petenții în completarea cererilor și formularelor tip, furnizând toate informațiile necesare, precum și îndrumarea acestora spre instituțiile abilitate în rezolvarea solicitărilor lor, în cazul în care se adresează cu probleme a căror soluționare nu intră în sfera de atribuții ale Primăriei Municipiului Arad;
- i) preia, verifică, stabilește taxele aferente și verifică modul de achitare a acestora în vederea înregistrării documentațiilor privind emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a autorizațiilor de săpătură, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea lucrărilor de construcții și ale Hotărârii C.L.M. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale; întocmește înștiințările privind returnarea documentațiilor incomplete sau care conțin elemente neconforme către solicitanți, pe baza notelor de constatare ale compartimentelor de specialitate din subordinea Arhitectului-șef, în termenul legal; preia documentele emise (certIFICATE de urbanism, autorizații de construire/desființare) de la compartimentele din subordinea Arhitectului-șef, vizează toate anexele acestora spre neschimbare cu ștampilele prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată și le transmite beneficiarilor;
- j) asigură gestionarea circuitului intern al corespondenței, întocmirea mapelor zilnice de corespondență și prezentarea acestora în vederea repartizării către compartimentele competente pentru soluționare; preia mapele și distribuie electronic și fizic documentele către compartimente, conform rezoluției administratorului public, prin intermediul condicilor de corespondență;
- k) asigură expedierea directă, către solicitanți, a actelor emise de compartimentele de specialitate, altele decât cele care se expediază prin poștă (adeverințe de cadastru, date cadastrale, planuri de situație, permise de liberă trecere etc.);

- l) asigură expedierea prin poștă a corespondenței pentru toate compartimentele și direcțiile din cadrul instituției corespondență curentă, acte de stare civilă, acte administrative adoptate de Consiliul Local al Municipiului Arad sau emise de Primarul Municipiului Arad etc.;
- m) asigură procesul de comunicare prin poștă a actelor administrative fiscale, inclusiv a celor aferente activității de administrare, respectiv recuperare a creanțelor fiscale locale notificări, somații, decizii de impunere, înștiințări, rapoarte de inspecție fiscală etc., cu respectarea prevederilor O.G. 92/2003, republicată;
- n) preia corespondența instituției de la Oficiile poștale, pe bază de delegație, precum și cea transmisă prin factorii poștali sau curieri, înregistrează și introduce documentele respective pe circuitul de lucru; predă plicurile returnate și confirmările de primire către compartimentele expeditoare;
- o) administrează creanțe fiscale locale, prin stabilirea directă și verificarea modului de stingere a acestora, pentru următoarele taxe locale taxa pentru emiterea/prelungirea certificatului de urbanism, taxa pentru emiterea/prelungirea autorizației de construire/desființare, taxa specială pentru emiterea în regim de urgență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, taxa pentru săpături pe domeniul public, taxa pentru eliberarea adeverințelor de atestare a edificării construcțiilor, taxa pentru avizarea documentațiilor de urbanism (P.U.D. sau P.U.Z.), taxa pentru eliberarea autorizației de acces în zone cu restricții de tonaj, taxa pentru înregistrarea vehiculelor care circulă pe drumurile publice, pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, taxa pentru avizarea lucrărilor edilitare gospodărești pe domeniul public, taxa specială de copiere;
- p) asigură, împreună cu Direcția Venituri, organizarea procedurii de achiziție publică în vederea încheierii contractului de prestări servicii de expediere prin poștă a corespondenței instituției și a documentelor privind procedura de executare silită în vederea recuperării creanțelor fiscale, urmărește derularea contractului, întocmește formalitățile de achitare a facturilor și a situațiilor statistice corespunzătoare;
- q) asigură redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și înștiințează expeditorii despre aceasta;
- r) asigură activitatea de publicitate la sediul Consiliului Local al Municipiului Arad pentru solicitările de obținere a autorizațiilor de mediu referitoare la investițiile din municipiul Arad;
- s) întocmește statistici privind modul de soluționare a corespondenței de către compartimentele de specialitate, precum și rapoarte săptămânale statistice privind numărul de cetățeni care s-au adresat instituției prin intermediul Serviciului Relații cu publicul, a numărului de documente intrate și a celor expediate;
- t) deține și gestionează utilizarea ștampilelor ”România - Municipiul Arad – Primăria – 2”, ”România - Municipiul Arad – Primăria – 3” și ”România – Județul Arad - Municipiul Arad – 2”.
- u) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

CAP. III. DISPOZIȚII FINALE

Art.90. În cadrul Primăriei Municipiului Arad se organizează patru registraturi și cinci arhive și anume

1. Registratura Generală gestionată de Serviciul Relații cu Publicul
2. Arhiva generală, organizată în cadrul Compartimentului Arhivă.
3. Registratura și arhiva Stării Civile;
4. Registratura și arhiva Serviciului de Evidență a Persoanei;
5. Registratura și arhiva Direcției Venituri.
6. Arhiva Consiliului Local al Municipiului Arad, gestionată de Serviciul Administrație Publică Locală.

Art.91. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru

- a) cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament;
- b) manifestarea grijii, disciplinei, inițiativei și buneii colaborări în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- c) îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerii de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) asumarea răspunderii personale pentru conținutul, forma, oportunitatea și legalitatea actelor și a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- e) informarea cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor,, tratarea acestora cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.
- f) cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației și procedurilor care îi reglementează activitatea;

Art.92. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiuni generale și speciale și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin Manta

S E C R E T A R
Lilioara Stepanescu

HOTĂRÂREA nr. _____
din _____ 2010

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al
Primarului Municipiului Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad;

Având în vedere

- inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr. 22.865 din 22.04.2010;

- raportul de specialitate nr. 22.866 din 22.04.2010 al Biroului Resurse Umane;

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

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit.”a”, art.45 și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

ART.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr.150/2006 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad.

ART.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

ART.4. Prezenta hotărâre se comunică

- Instituției Prefectului Județului Arad;

- Primarului Municipiului Arad;

- Secretarului Municipiului Arad;

- Viceprimarilor Municipiului Arad;

- Direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Arad;

- altor persoane interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Cap. I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Primăria Municipiului Arad este organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, doi viceprimari, secretarul municipiului, împreună cu aparatul de specialitate al Primarului 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 de specialitate pe care îl conduce și îl controlează.

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

Art. 2. (1) Serviciile publice ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad se organizează, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și cerințelor, la propunerea Primarului.

(2) Aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad își desfășoară activitatea în baza prevederilor prezentului regulament și în baza prevederilor legale în vigoare.

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

Art.4. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului 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, acestea se organizează sub formă de compartimente sau birouri în subordinea unui funcționar public de conducere.

(3) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad cuprinde

- 17. Administrator public;
- 18. Cabinet Primar;
- 19. Compartimentul Managementul Calității;
- 20. Biroul Proiecte cu Finanțare Internațională;
- 21. Serviciul Coordonare și Control;
- 22. Biroul Activități Culturale;
- 23. Biroul Protecție Civilă, Apărare;
- 24. Biroul Audit Public Intern;
- 25. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență;
- 26. Secretar Municipiu;
- 27. Direcția Venituri;

28. Direcția Economică;
29. Arhitectul-șef;
30. Direcția Patrimoniu;
31. Direcția Tehnică;
32. Direcția Strategii Publice și Comunicare

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, hotărâri, ordine, dispoziții, alte norme legale în vigoare și a competențelor ce le sunt încredințate.

Art.6 Numirea și eliberarea din funcție a personalului din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad sunt prerogativele primarului, în condițiile legii.

Art.7 Serviciile publice din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad pot fi înființate, restructurate, desființate prin hotărâre a consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

CAP. II. ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 8. Primarul. Primarul Municipiului Arad exercită atribuțiile prevazute în Constituție, Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 9. Viceprimarii. Viceprimarii sunt subordonați primarului și înlocuitorii de drept ai acestuia, cărora li s-au delegat atribuții ale primarului, prin dispoziție, potrivit art. 57 alin. (2) din legea administrației publice locale.

Art. 10. Administratorul Public. Este numit de primar, prin concurs, pe baza unor criterii, proceduri și atribuții specifice, aprobate de consiliul local și își desfășoară activitatea în temeiul dispoziției de delegare a unor atribuții, al contractului de management încheiat cu Primarul, precum și în baza altor dispoziții emise de primar.

Atribuții

A. - Coordonează aparatul de specialitate al primarului

A.1. - coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului, preocupându-se de îmbunătățirea comunicării intra și interinstituționale;

A.2. - repartizează și urmărește rezolvarea corespondenței, precum și comunicarea informațiilor de interes public;

A.3. - răspunde de relația cu societatea civilă.

B. - Coordonează și controlează nemijlocit activitatea Direcției Strategii Publice și Comunicare din cadrul Primăriei Municipiului Arad, Biroului Protecție Civilă, apărare, Biroului Audit Intern și Serviciului Voluntar pentru Situații de Urgență;

C. - Exerciță funcția de ordonator principal de credite în următoarele domenii

a) -urmărirea modului de realizare a veniturilor în domeniile pe care le coordonează, administrând creanțe fiscale locale ;

b) -angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;

c) -organizarea evidenței programelor în domeniile pe care le coordonează, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

d) -aprobarea și semnarea cererilor de viramente de credite;

e) -semnarea comunicărilor de buget;

f) -semnează deschideri și retrageri de credite pentru toți ordonatorii bugetului local;

g) -organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

h)- alte atribuții stabilite de dispozițiile legale în sarcina ordonatorilor de credite.

C.1. În exercitarea calității de ordonator principal de credite, administratorul public semnează, cu caracter permanent și fără condiții de limită toate documentele pe care exercitarea acestei funcții o implică, și anume

a) – contract/comandă de achiziții publice,

b) – ordonanță de plată,

precum și orice alte categorii de documente ce revin din exercitarea funcției de ordonator principal de credite, cu excepția celor care vor fi semnate direct de primar, stabilite prin Dispoziția de delegare a atribuțiilor primarului;

D.- Participă la asigurarea inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Municipiului Arad și la elaborarea raportului asupra gestiunii acestor bunuri, în ceea ce privește datele deținute de Direcția Strategii Publice și comunicare, precum și de celelalte compartimente pe care le coordonează nemijlocit.

E.- Coordonează elaborarea de strategii de dezvoltare urbană sau metropolitană, în concordanță cu cele de dezvoltare regională, implementarea și monitorizarea acestora, astfel

a) - asigură elaborarea proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad, în vederea supunerii spre aprobare consiliului local;

b) -coordonează implementarea și monitorizarea Strategiei de dezvoltare a municipiului Arad pentru perioada 2008 – 2013/2014 – 2020, precum și elaborarea strategiilor sectoriale;

c) -asigură elaborarea proiectului raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad;

d) -asigură elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor.

F. -Coordonează activitatea de administrare a imobilului care găzduiește sediul principal al Primăriei Municipiului Arad, situat pe B-dul Revoluției nr.75, proprietatea Municipiului Arad.

G. -Aprobă cererile de concedii de odihnă, de studii, alte concedii/învoiri și compensări legale, pentru personalul din serviciile din subordinea sa, cu excepția cererilor directorilor.

H. -Semnează răspunsuri la petiții (*cereri, reclamații, sesizări sau propuneri formulate în scris ori prin poștă electronică*), în domeniile corespunzătoare serviciilor pe care le coordonează.

I. - Poate îndeplini atribuții de ofițer de stare civilă.

J- Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

K. - Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Municipiului Arad.

Art.11. Cabinet Primar exercită următoarele atribuții principale

- reprezentarea institutiei Primarului Municipiului Arad în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Municipiului Arad ;

- asigurarea colaborării dintre compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți culturale, după caz.

Art. 12. Compartimentul Managementul Calității exercită următoarele atribuții

o) asigură cunoașterea la nivelul întregii Primării a politicii și obiectivelor calității;

p) are responsabilitatea elaborării și actualizării principalelor documente ale Sistemului de Management al Calității Manualul de Management al Calitatii, Procedurile Generale, Procedurile Generale Operaționale și înregistrările generate de acestea;

- q) efectuează audituri asupra desfășurării activității, precum și de rezolvare a acțiunilor corective și preventive dispuse la nivelul compartimentelor Primăriei;
- r) întocmește și supune avizării RMC și apoi aprobării Primarului, Programul anual de audit și organizează desfășurarea activității de control a documentelor și înregistrărilor referitoare la calitate, precum și modul de difuzare și arhivare al acestora;
- s) coordonează instruirea periodică a responsabililor cu asigurarea calității (RaC) la nivelul tuturor direcțiilor și serviciilor independente ale primăriei;
- t) elaborează împreună cu serviciile implicate proceduri operaționale, proceduri de lucru sau instrucțiuni de lucru specifice;
- u) coordonează verificarea și actualizarea procedurilor;
- v) administrează copiile documentelor calității și ține evidența înregistrărilor referitoare la calitate;
- w) urmărește ca Sistemul de Management al Calității implementat să fie în conformitate cu prevederile procedurilor de lucru și ale documentelor de referință ;
- x) raportează Reprezentantului Managementului pentru Calitate, despre funcționarea sistemului calității în vederea analizei și pentru a servi ca bază pentru îmbunătățirea funcționării sistemului;
- y) propune măsuri preventive pentru evitarea sincopei în funcționarea Sistemului de Management al Calității la nivelul instituției;
- z) elaborează rapoarte de analiză și prezentări statistice cu privire la obiectivele calității stabilite;
- aa) asistă la evaluarea documentelor SMC ale instituției în vederea efectuării auditului extern;
- bb) implementează la nivelul instituției măsurile dispuse în urma auditurilor interne și externe și consemnează finalizarea la termenele stabilite.

Art. 13. Biroul Proiecte cu Finanțare Europeană. Atribuții

Inițiază, promovează, conduce, monitorizează și evaluează proiectele cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 14. Serviciul Coordonare și Control. Atribuții

- u) controlează respectarea disciplinei în autorizare pe raza teritoriului administrativ al Municipiului Arad, privind
- v) emiterea autorizațiilor de construire/desființare;
- w) executarea lucrărilor de construcții numai pe bază de autorizații valabile;
- x) executarea lucrărilor de construcții cu respectarea prevederilor autorizațiilor de construire/desființare și a proiectelor tehnice;
- y) verifică existența autorizațiilor de funcționare și a orarelor de funcționare ale agenților economici, amplasarea teraselor sezoniere pe terenul aparținând domeniului public, precum și avizarea, autorizarea, executarea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești pe teritoriul administrativ al Municipiului Arad;
- z) cercetează la fața locului și analizează detaliat toate aspectele sesizate în petițiile repartizate ;
- aa) întocmește și redactează răspunsurile la petiții, cu indicarea temeiului legal al soluției adoptate;
- bb) constată contravențiile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale, în Hotărârea Consiliului Local

al Municipiului Arad nr. 187/2006 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților comerciale în municipiul Arad, republicată, în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 6/2004 privind aprobarea Regulamentului privind avizarea, autorizarea, executarea, urmărirea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar - gospodărești (carosabil, trotuare, platforme, alei și zone verzi) din municipiul Arad, precum și în alte hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad;

- cc) întocmește procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- dd) aplică sancțiunile contravenționale sau, după caz, înaintează primarului ori arhitectului-șef procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite, în vederea aplicării sancțiunilor contravenționale principale și a celor complementare;
- ee) îndeplinește procedura de comunicare a proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor;
- ff) înaintează procesele-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor la organul fiscal în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
- gg) constată infracțiunile prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- hh) întocmește note sau procese verbale de constatare a infracțiunilor prevăzute în Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ii) întocmește și redactează sesizări în legătură cu infracțiunile constatate și le înaintează organelor de urmărire penală;
- jj) întocmește și redactează somații pentru desființarea construcțiilor realizate ilegal pe terenul aparținând domeniului public;
- kk) participă la acțiunile de demolare a construcțiilor;
- ll) verifică îndeplinirea, în termenele stabilite, a măsurilor dispuse în procesele -verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și în somațiile emise;
- mm) administrează creanțe fiscale locale (amenzi) - art. 227 alin. (4) lit. e) din Ordonanța Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- nn) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea Primarului Municipiului Arad.

Art. 15. Biroul Activități Culturale. Atribuții

nn) desfășoară activitatea potrivit Constituției României, Legii nr. 215/2001, privind administrația publică locală, Legii nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici; O.G. nr.51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare; Legea nr. 245/2001 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare ; O.G. nr.26/2000 cu privire la asociații și fundații; O.G. nr.37/2003 pentru modificarea și completarea O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;H.G.R. 49/2003 pentru aprobarea normelor metodologice privind stabilirea criteriilor de acordare a unor subvenții asociațiilor și fundațiilor române cu personalitate juridică, precum și altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ, care inițiază și organizează programe și proiecte culturale; H.G.R. nr. 442/1994, privind finanțarea instituțiilor publice de cultură și artă de importanță județeană, ale municipiului București și locale, republicată în anul 1997; OUG nr. 189/2008 privind managementul instituțiilor publice de cultură aprobată prin Legea nr. 269/2009; O.G. nr.45/2003 privind finanțele publice locale; Legea 29/1990 privind contenciosul administrativ; Legea nr. 69/2000 a educației fizice și a sportului; Legea nr.472/04.11.2004 pentru modificarea și completarea Legii educației fizice și sportului nr.69/2000; Ordinul nr. 130/2006 privind finanțarea nerambursabilă din fonduri publice a proiectelor cluburilor sportive de drept privat și ale

asociațiilor pe ramură de sport județene și ale municipiului București, O.G. nr. 149/2003 privind aprobarea criteriilor și condițiilor de finanțare a structurilor sportive de drept privat, altele decât federațiile sportive naționale, programelor sportive de utilitate publică și contractului – cadru de finanțare a acestora, Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes general; Legea nr. 350/2006 Legea tinerilor;

oo) ține evidența unităților de cultură, învățământ și tineret din municipiul Arad cu privire la: capacitate, specializare, activități specifice;

pp) menține în permanență legătura dintre aceste instituții, conducerea Primăriei și Consiliul Local al Municipiului Arad;

qq) cooperează cu unitățile de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad;

rr) îndeplinește rolul de coordonator al activității și al finanțării publice a instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad;

ss) ia măsuri în vederea recuperării creanțelor fiscale cu privire la instituțiile de cultură aflate în subordinea C.L.M.A. (impozitele datorate pe spectacole sau cele privind plata colaboratorilor externi prin contracte încheiate în baza Legii nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe);

tt) se asigură în permanență de legalitatea și eficiența cheltuirii fondurilor publice puse la dispoziția celor patru instituții culturale finanțate de către Consiliul local;

uu) întocmește contractele de management, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pentru fiecare din cei patru conducători ai instituțiilor de cultură subordonate Consiliului local;

vv) sprijină desfășurarea unor activități cultural-artistice, științifice, sportive și de tineret promovate de instituțiile de învățământ primar, gimnazial, liceal și superior din municipiul Arad;

ww) participă în calitate de îndrumător și evaluator la toate evenimentele culturale finanțate din bugetul local;

xx) duce la îndeplinire programele, proiectele și acțiunile culturale inițiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad;

yy) întocmește o bază de date cu privire la O.N.G.-urile care își desfășoară activitatea în municipiul Arad, cu precădere a celor din domeniul cultural, de tineret, sport, științific, social, de protecția mediului etc. ;

zz) colaborează cu Centrul O.N.G. în scopul susținerii activității O.N.G.-urilor din municipiu pentru realizarea a cât mai multe activități comune , în favoarea locuitorilor orașului;

aaa) propune măsuri de sprijinire a cluburilor de copii, tineret și turism, urmărește desfășurarea în bune condiții a activității acestora, precum și a acțiunilor desfășurate în parteneriat cu Consiliul Local al Municipiului Arad;

bbb) întocmește Calendarul acțiunilor cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport inițiate și finanțate din bugetul Consiliului local; ;

ccc) întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, după caz, pentru participarea administrației publice locale la realizarea proiectelor culturale în conformitate cu legislația în vigoare;

ddd) menține legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Arad și instituțiile de cultură din municipiu, altele decât cele aflate în subordinea acestuia(U.A.P – Filiala Arad. , Complexul Muzeal Arad, Biblioteca Județeană Arad, Centrul Cultural Județean Arad.);

eee) întocmește documentația pentru acordarea titlurilor de "Cetățean de Onoare" și a diplomelor "Pro Urbe";

fff) propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere și omagiere a vieții, activității sau operei unor personalități;

ggg) întocmește documentațiile și organizează sesiunile de selecție de proiecte pentru acordarea de finanțări nerambursabile din bugetul local, în baza Legii nr. 350/20052005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice pentru activități nonprofit de interes general,

precum și ale Ordonanței Guvernului 51/1998 privind îmbunătățirea sistemului de finanțare a programelor și proiectelor culturale, cu completările și modificările ulterioare ;

hhh) ia măsuri pentru recuperarea fondurilor nerambursabile alocate pentru proiecte sportive, culturale, de tineret și învățământ, precum și a dobânzilor corespunzătoare, în cazul în care acestea au fost utilizate în mod ilegal;

iii) asigură invitarea personalităților cărora li s-au acordat titluri și distincții la principalele sărbători și evenimente din viața orașului;

jjj) asigură reprezentarea administrației publice locale la activitățile cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau intențional;

kkk) analizează posibilitățile de petrecere a timpului liber și de implicare a tinerilor în viața culturală, științifică și sportivă a municipiului;

lll) organizează periodic sau ori de câte ori există solicitări, întâlniri cu organizațiile de tineret în vederea stabilirii obiectivelor colaborării cu aceste organizații, pentru sprijinirea realizării programelor pentru tineri, în condițiile legii;

mmm) întocmește dosarele pentru derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare de servicii sau produse;

nnn) participă la desfășurarea în bune condiții a programelor la care Consiliul Local al Municipiului Arad ia parte, inițiate de către Consiliul Europei, Uniunea Europeană, etc.;

ooo) examinarea priorităților din cadrul strategiei de dezvoltare a municipiului, cu precădere a celor culturale pentru accesarea unor programe de finanțare;

ppp) asigură prin întreaga sa activitate implementarea Strategiei culturale a Municipiului Arad 2009 – 2013;

qqq) culegerea de informații din sursele WEB ale organismelor finanțatoare, pe baza acordurilor semnate între România și țări terțe, în scopul oferirii de consultanță de specialitate instituțiilor de cultură subordonate Consiliului local pentru elaborarea de proiecte;

rrr) urmărește etapele desfășurării proiectelor pentru care s-a obținut finanțare;

sss) întocmește evidența și prioritățile privind activitatea tuturor structurilor sportive din municipiul Arad;

ttt) colaborează cu toate aceste structuri în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activității competiționale;

uuu) întocmește o bază de date completă privind patrimoniul și moștenirea culturală pe care le posedă municipiul Arad;

vvv) propune măsuri concrete de conservare, restaurare și promovare a bunurilor patrimoniale proprii orașului Arad;

www) propune modalități concrete de îmbunătățire și protecție a mediului înconjurător;

xxx) întocmește documentațiile în baza cărora se acordă finanțări pentru locașurile aparținând cultelor religioase din municipiul Arad;

yyy) urmărește modul de derulare al finanțărilor acordate cultelor și ia măsuri de recuperare a fondurilor alocate, precum și a dobânzilor aferent, în cazul în care acestea nu au fost utilizate potrivit prevederilor legale sau clauzelor contractuale;

zzz) desfășoară orice alte activități tangente Serviciului Administrație Locală, care sunt transmise de șefii ierarhici;

Art. 16. Biroul Protecție Civilă, Apărare. Atribuții

1. În domeniul situațiilor de urgență

a) realizează măsurile de protecție civilă în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor

necesare supraviețuirii persoanelor afectate în conformitate cu prevederile Legii nr.481/2004, O.U.G. nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, H.G. nr.1491/2004 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea comitetelor și centrelor operative pentru situații de urgență, Ordinul nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență

b) coordonează și îndrumă activitatea din centrul operativ al Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență (CMSU) pentru următoarele tipuri de situații de urgență *fenomene meteorologice periculoase (inundații, furtuni, tornade, secetă, îngheț), incendii de pădure, fenomene distructive de origine geologică(cutremure, alunecări de teren); riscuri tehnologice (riscuri industriale, riscuri de transport și depozitare de produse periculoase; riscuri nucleare; riscuri de poluare a apelor; prăbușiri de construcții, instalații sau amenajări; eșecul utilităților publice; căderi de obiecte din atmosferă sau din cosmos; muniție neexplodată);riscuri biologice(epidemii/epizootii, poluări accidentale); riscuri de incendiu; riscuri sociale*

c) participă împreună cu structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului pentru Situații de Urgență Județean Arad, potrivit ordinelor Președintelui CMSU, la realizarea acțiunilor de limitare și înlăturare a urmărilor produse de situații de urgență, atacuri aeriene sau teroriste;

2. În domeniul documentelor /planurilor

a) participă la elaborarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de analiză și acoperire a riscurilor, planul de evacuare la nivelul Municipiului Arad, planul de evacuare la nivelul Primăriei Municipiului Arad, planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure, planul privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență)

b) asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;

3. În cadrul Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență

e) realizează avertizarea populației și a obiectivelor socio-economice din zonele de risc (zonele inundabile), la primirea avertizărilor hidrologice și meteorologice

f) realizează verificarea și supravegherea permanentă a lucrărilor hidrotehnice cu rol de apărare (acolo unde există diguri) pe întreaga durată precizată în avertizare

g) realizează supravegherea permanentă a sistemului informațional hidro-meteorologic (a mirelor hidrometrice) și a evoluției fenomenelor pe întreaga durată precizată în avertizare

h) realizează alarmarea populației (acționarea sirenelor, clopotelor ori prin curier), la semnalarea inundării primelor suprafețe de teren, ori ale altor prime obiective (drumuri, case, etc.)

4. Coordonează activitățile Centrului Operativ cu activitate temporară pentru Situații de Urgență al Comitetului Municipal Arad

a) execută la sesizarea Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau a altor instituții și persoane fizice sau juridice despre producerea unor situații de urgență, cercetarea, organizarea intervenției și conducerea acesteia până la limitarea și înlăturarea situației create.

b) centralizează și transmite operativ la centrul operațional al Inspectoratului pentru situații de urgență date și informații privind apariția și evoluția stărilor potențial generatoare de situații de urgență;

c) monitorizează situațiile de urgență și informează Inspectoratul pentru situații de urgență și celelalte centre operaționale și operative interesate;

d) urmărește aplicarea Regulamentului privind gestionarea situațiilor de urgență și a Planurilor de intervenție și cooperare specifice tipurilor de riscuri;

e) asigură transmiterea operativă a deciziilor, dispozițiilor și ordinelor, precum și menținerea legăturilor de comunicații cu centrele operaționale și operative implicate în gestionarea situațiilor de urgență, cu dispeceratele integrate pentru apeluri de urgență și cu dispeceratele proprii serviciilor și forțelor care intervin în acest scop;

- f) centralizează solicitările de resurse necesare pentru îndeplinirea funcțiilor de sprijin pe timpul situațiilor de urgență și fac propuneri pentru asigurarea lor;
- g) gestionează baza de date referitoare la situațiile de urgență;
- h) îndeplinește orice alte atribuții și sarcini privind managementul situațiilor de urgență, prevăzute de lege.

5. În cadrul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență

- a) asigură convocarea comitetului local pentru situații de urgență și transmiterea ordinii de zi;
- b) primește și pregătește materialele pentru ședințele comitetului local pentru situații de urgență și le prezintă președintelui și membrilor acestui comitet;
- c) execută lucrările și operațiunile de secretariat pe timpul ședințelor;
- d) asigură redactarea hotărârilor adoptate, precum și a proiectelor de ordine sau dispoziții, pe care le prezintă spre aprobare;
- e) difuzează la componentele Sistemului Național și la autoritățile interesate documentele emise de comitetul local privind activitatea preventivă și de intervenție;
- f) întocmește informări periodice privind situația operativă sau stadiul îndeplinirii hotărârilor adoptate;
- g) întocmește proiecte de comunicate de presă;
- h) urmărește realizarea suportului logistic pentru desfășurarea ședințelor comitetului local pentru situații de urgență;
- i) gestionează documentele comitetului local pentru situații de urgență;
- j) asigură punctul de contact cu secretariatul tehnic permanent din cadrul inspectoratului județean pentru situații de urgență;
- k) îndeplinește alte sarcini stabilite de comitet, de președintele acestuia.

6. În domeniul pregătirii inspectorii de protecție civilă

- a) organizează și coordonează activitățile privind pregătirea și intervenția pe linia protecției civile
- b) participă la instructajele metodice cu structurile de protecție civilă din subordinea CMSU Arad, la activitățile de pregătire și planificate și la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora
- c) participă la realizarea măsurilor prevăzute în planurile de colaborare cu formațiunile de pază, pompieri, poliție, sanitare, jandarmi și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor de protecție civilă și exercițiilor de alarmare publică;
- d) participă obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;
- e) participă la pregătirea și desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului de pregătire de protecție civilă;
- f) pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;
- g) execută lunar studiul ordonat prin programul difuzat de eșalonul superior în caiet special pregătit în acest scop;
- h) asigură studierea și cunoașterea de către structurile protecției civile din subordinea CMSU Arad, a particularităților municipiului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau teroriste cu arma nucleară, biologică sau chimică

7. Alte activități

- a) întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență și o actualizează permanent
- b) urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă, inclusiv achiziția serviciilor publice pentru întreținere

c) urmărește încheierea anuală a contractelor de service privind sănătatea și securitatea în muncă (prize de pământ, paratrăznete, medicina muncii, testare psihologică), sistemele de alarmă antiefracție și antiincendiu și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale de către firma de service;

d) urmărește încheierea anuală a contractelor de service privind sirenele de alarmare de pe raza municipiului Arad pentru aparatura de înștiințare, avertizare, alarmare din dotarea centrului operațional, centrala automată de alarmare, radiotelefoanele Motorola și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale de către firma de service

e) verifică menținerea în permanentă stare de funcționare a punctelor de comandă de protecție civilă și a adăposturilor de protecție civilă, face propuneri și urmărește dotarea cu materiale și documentele necesare potrivit ordinelor în vigoare

f) participă la asigurarea mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea fondului de adăpostire

g) urmărește aplicarea măsurilor de dezvoltare a fondului de adăpostire la nivelul municipiului Arad întocmind propuneri pentru completarea necesarului de adăpostire

h) coordonează și verifică darea în folosință economică a spațiilor de adăpostire în conformitate cu prevederile în vigoare

i) propune introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru materialele necesare completării, modernizării mijloacelor de înștiințare, avertizare și alarmare, protecției nucleare, radiologice, chimice și biologice a populației pe teritoriul municipiului Arad

j) duce la îndeplinire toate atribuțiile ce decurg din aplicarea Dispoziției Primarului nr.2541 din 11.06.2009 privind lucrătorul desemnat cu activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din cadrul Primăriei Arad

k) colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective

l) asigură instruirea personalului Primăriei pentru situații de urgență conform Ordinului nr. 712 din 23 iunie 2005

m) îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea legii nr. 477 din 12 noiembrie 2003 privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare

n) îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea Dispoziției Primarului nr.8000 din 26.03.2007, privind responsabilitățile funcționarului de securitate din cadrul Primăriei Arad

o) elaborează programul anual de achiziții, bugetul de venituri și cheltuieli al biroului de protecție civilă pe linia asigurării logistice

p) administrează creanțe fiscale –amenzi- în baza următoarelor acte normative Legea 481/2004 privind protecția civilă art.75, 76, 78, Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor-art.46, Dispoziția Primarului nr.2453/2008 privind stabilirea împuterniciților primarului pentru constatarea de contravenții și aplicarea sancțiunilor, Dispoziția Primarului nr.1486/2006 cu privire la numirea unor persoane împuternicite pentru constatarea de contravenții și aplicarea sancțiunilor ș.a.

r) îndeplinește atribuțiile prevăzute pentru Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență, în cazul vacanței posturilor legal aprobate.

8. În cadrul managementului calității

i) respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității

j) asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte sau de managementul de vârf sau de RC PMA

k) propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.

l) asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, de managementul de vârf sau de RAC PMA .

m) răspunde de:

- calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
 - forma și modul de prezentare a acestora;
 - datarea și semnarea înregistrărilor;
 - utilizarea formularelor codificate stabilite.
- n) îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;
 - o) pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
 - p) execută și alte dispoziții ale șefului ierarhic pentru desfășurarea activităților de protecție civilă

Art. 17. Biroul Audit Intern. Atribuții

- a) Exerciță activitatea de coordonare, evaluare și sinteză în domeniul auditului intern la nivelul Primăriei Municipiului Arad și la nivelul entităților publice subordonate;
- b) Elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate sub coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- c) Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- d) 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;
- e) Biroul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele
 - Angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - Vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - Alocarea creditelor bugetare;
 - Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - Sistemul de luare a deciziilor;
 - Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - Sistemele informatice.
- f). desfășoară prin activitatea sa mai sus descrisă activități suport pentru administrarea creanțelor fiscale locale;

Art. 18. Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență. Atribuții

- f) desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- g) execută acțiuni de intervenție pentru salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse prin hotărârile CMSU.
- h) desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesioniste;
- i) pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CMSU pentru asigurarea condițiilor minime de supraveghere a populației ;

j)colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

Art. 19. Secretarul Municipiului coordonează activitatea următoarele structuri

1. Direcția de Evidență a Persoanelor
 - 1.1.Serviciul de Evidență a Persoanei;
 - 1.1.2. Biroul Relații cu Publicul și Evidența Persoanelor;
 - 1.1.3. Biroul Informatic și Prelucrări Date;
 - 1.2. Serviciul Stare Civilă.
2. Biroul Resurse Umane.
3. Serviciul Agricol
4. Serviciul Administrație Publică Locală.
5. Direcția Juridică.
 - 5.1. Serviciul Juridic, Contencios.
 - 5.2. Biroul Asistență Juridică.

Art. 20. Secretarul municipiului îndeplinește, în condițiile legii

-atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-alte atribuții prevăzute de lege

-responsabilitățile repartizate de către Consiliul Local al Municipiului Arad sau de către Primarul Municipiului Arad.

-participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională, la cererea primarului;

-participă la administrarea creanțelor fiscale, în domeniul sesizărilor succesoriale, prin intermediul cărora se realizează creanțele fiscale locale, devenite pasiv succesoral, pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct, conform pct.215 din normele metodologice de aplicare a Codului Fiscal, precum și ca activitate suport și în alte domenii de administrare a creanțelor fiscale locale.

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.21.(1) Direcția de Evidență a Persoanelor. În vederea îndeplinirii atribuțiilor, direcția este constituită din Directorul executiv, Serviciul de Evidență a Persoanei, Biroul Relații cu Publicul și Evidența Persoanelor, Biroul Informatic și Prelucrări Date și Serviciul Stare Civilă.

(2) Directorul executiv răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, a primarului, precum și a secretarului, potrivit prevederilor fișei postului.

(3) Direcția are următoarele atribuții principale

k) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, cărți de identitate și cărți de alegător;

l) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

m) actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției;

n) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, datele necesare pentru Registrul permanent de evidență a populației;

o) furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

p) întocmește listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului național pentru administrarea bazelor de date de evidență a persoanelor;

q) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii

r) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, direct, prin amenzi și indirect, sprijinind prin furnizarea de date de evidență a persoanei pe care le gestionează, realizarea creanțelor fiscale prin executare silită și alte operațiuni asemenea.

s) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

t) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Art. 22. Serviciul de Evidență a Persoanei. Atribuții

s) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;

t) Actualizează, utilizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliu pe raza de competență teritorială a serviciului;

u) Furnizează în cadrul sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru registrul permanent de evidență a persoanelor;

v) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

w) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, direct, prin amenzi și indirect, sprijinind prin furnizarea de date de evidență a persoanei pe care le gestionează, realizarea creanțelor fiscale prin executare silită și alte operațiuni asemenea.

x) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

y) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

z) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare în comun în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate din punct de vedere al evidenței populației precum și a celor urmărite în temeiul legii;

aa) Actualizează registrul permanent de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

bb) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare care nu posedă asupra lor acte de identitate;

cc) Preia în registrul permanent de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățenii români ori cu privire la comunicările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

dd) Salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul imaginii pentru loturile de cărți de identitate;

ee) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic în problemele ce țin de competența serviciului;

ff) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informațional;

gg) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

hh) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a Software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și Software;

ii) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și secrete de serviciu.

jj) Inițiază și sprijină elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora după caz;

Art. 23. Biroul Relații cu Publicul și Evidență a Persoanelor. Atribuții

i) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;

j) Actualizează, utilizează Registrul Județean de Evidență Persoanelor, care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliu pe raza de competență teritorială a serviciului;

k) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, direct, prin amenzi și indirect, sprijinind prin furnizarea de date de evidență a persoanei pe care le gestionează, realizarea creanțelor fiscale prin executare silită și alte operațiuni asemenea.

l) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

m) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

n) Actualizează registrul permanent de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

o) Salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul imaginii pentru loturile de cărți de identitate;

p) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și secrete de serviciu.

Art. 24. Biroul Informatic și Prelucrări Date. Atribuții

k) Furnizează în cadrul sistemului național informatic de evidență persoanelor, datele necesare pentru registrul permanent de evidență a persoanelor;

l) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, direct, prin amenzi și indirect, sprijinind prin furnizarea de date de evidență a persoanei pe care le gestionează, realizarea creanțelor fiscale prin executare silită și alte operațiuni asemenea.

m) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

n) Actualizează registrul permanent de evidență a persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

o) Preia în registrul permanent de evidență persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățenii români ori cu privire la comunicările

intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

p) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic în problemele ce țin de competența serviciului;

q) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informațional;

r) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

s) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a Software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și Software;

t) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate și secrete de serviciu.

Serviciul Stare Civilă

Art. 25. Serviciul Stare Civilă

(1) Activitatea Serviciului de Stare Civilă este organizată și structurată cu 4 (patru) compartimente

5. Arhivă
6. Nașteri
7. Căsătorii
8. Decese.

(2) Atribuții

a) întocmirea, la cerere sau din oficiu - potrivit legii -, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberarea certificatelor doveditoare;

b) înscrierea de mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea de comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c) eliberarea extraselor de pe actele de starea civilă, la cererea autorităților publice, precum și dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;

d) trimiterea către formațiunile de evidență a populației, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, certificatelor anulate la completare, precum și actelor de identitate (adeverințe, buletine sau cărți de identitate) ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

e) trimiterea către centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretului militar sau adeverinței de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

f) întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Comisiei Naționale pentru Statistică;

g) luarea măsurilor de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

h) asigurarea spațiului necesar destinat numai desfășurării activității de stare civilă;

i) atribuirea codului numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

j) propune, anual, a necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și comunicarea necesarului către serviciul de specialitate din cadrul consiliului județean;

- k) reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- l) reconstituirea sau întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- m) înaintarea către consiliul județean a exemplarului al II-lea al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- n) sesizarea imediată a serviciului județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special.
- o) participarea la administrarea creanțelor fiscale prin constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni- amenzi- la regimul actelor de stare civilă, în condițiile legii și ca activitate suport pentru executarea silită a creanțelor fiscale locale, furnizând date, conform legii ;
- p) participă la inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și, după caz, la implementarea acestora, după caz;
- q) fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului, acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare;
- r) asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.

Art. 26. Biroul Resurse Umane. Atribuții

- a) transmiterea către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției, conform prevederilor HGR 553/2009 privind stabilirea unor măsuri cu privire la evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- b) întocmirea și completarea Registrului de evidență a declarațiilor de interese și avere ale funcționarilor publici, publicarea acestor declarații și transmiterea către ANI, completarea Registrului general de evidență a salariaților;
- c) monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor;
- d) coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;
- e) întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, întocmirea, păstrarea, completarea și eliberarea carnetelor de muncă;
- f) întocmirea și depunerea în termen dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate;
- g) întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei și al statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad, pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea acestuia și pentru personalul nedidactic din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Arad;
- h) întocmirea referatelor și proiectelor de dispoziții privind numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului etc.
- i) asigură actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad la propunerile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției;
- j) participă la administrarea creanțelor fiscale, ca activitate suport;
- k) aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității, conform prevederilor legale;
- l) participă la inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și, după caz, implementarea acestora, după caz.

Art. 27. Serviciul Agricol. Atribuții

- ff) înregistrarea în Registrul agricol, a persoanelor fizice proprietari de teren și animale prin declarații anuale, conform legislației în vigoare, în format analogic și în format electronic;
- gg) asigură și pregătește lucrările Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acesteia;
- hh) verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în Registrul agricol;
- ii) eliberarea de adeverințe care certifică deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul agricol necesare pentru spitalizare, obținerea pensiilor pentru handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță;
- jj) eliberarea adeverintelor de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții ;
- kk) înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- ll) înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare;
- mm) înregistrarea în Registrul agricol și Registrul special a arendașilor, persoane fizice și juridice, care cultivă terenuri agricole;
- nn) furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică,
- oo) eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă, prin completarea proceselor-verbale constatatoare în urma verificării pe teren a existenței produselor agricole, completarea formularul tipizat de certificat de producător și vizarea trimestrială a certificatelor de producător, în urma cererii persoanelor interesate
- pp) întocmirea proceselor-verbale de calamitate și evaluarea valorii pagubelor produse de calamități naturale, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale;
- qq) înregistrarea în baza de date a suprafețelor de teren agricol înscrise în titlurile de proprietate pe cartiere și străzi și operează orice modificare de proprietar (donații, contract de vânzare – cumpărare, succesiune) în programul de evidență cadastrală pe calculator ;
- rr) participă la administrarea creanțelor fiscale locale, ca activitate suport, prin
 - a. -verificarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren
 - b. -verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale în vederea realizării creanțelor fiscale locale pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct;
- ss) întocmirea documentației în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite;
- tt) verificarea și avizarea planurilor parcelare pentru terenurile agricole amplasate pe raza municipiului Arad,
- uu) eliberarea planurilor parcelare avizate, în copie, pentru încrierea în cartea funciară a terenurilor, la cererea persoanelor interesate,
- vv) completarea registrelor speciale, conform legislației în vigoare,
- ww) întocmirea registrului cadastral al parcelelor;
- xx) întocmirea indexului alfabetic al proprietarilor;
- yy) întocmirea anexelor lucrării de fond funciar , conform legislației în vigoare;
- zz) întocmirea documentației și proceselor verbale de punere în posesie pentru persoanele îndreptățite;
- aaa) preluarea titlurilor de proprietate de la Oficiul Județean de Cadastru și Publicitate Imobiliară și înmânarea acestora proprietarilor;

- bbb) afișarea hotărârilor Comisiei Județene pentru reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Arad;
- ccc) verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special și introducerea acestora în programul informatizat;
- ddd) întocmirea adeverintelor privind suprafețele de teren cultivate, pentru obținerea subvențiilor prevăzute de legislația în vigoare.
- eee) verificarea și vizarea cererilor pentru obținerea de motorină subvenționată;
- fff) rezolvarea cererilor, sesizărilor, depuse de cetățeni;
- ggg) îndeplinirea oricăror altor atribuții repartizate de conducerea instituției;
- hhh) elaborarea rapoartelor, informărilor privind activitatea specifică serviciului agricol;
- iii) relații permanente în domeniul fondului funciar pentru un public numeros;
- jjj) îndeplinirea și a altor atribuții la solicitarea șefilor ierarhici în limita competenței profesionale.

Art. 28. Serviciul Administrație Publică Locală. Atribuții

r) Asigură redactarea gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a Hotărârilor Consiliului Local

s) Asigură gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a proiectelor de hotărâri (însoțite de anexe, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, rapoartele comisiilor de specialitate și alte documente, după caz).

t) Organizează și asigură evidența scrisă și informatizată, gestiunea, comunicarea Dispozițiilor individuale ale Primarului și publicitatea celor normative.

u) Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului, în domeniul său de activitate specific și, la cerere, și în alte domenii, în limita competenței profesionale;

v) Asigură, la cerere, asistența juridică la elaborarea proiectelor de hotărâri în vederea promovării spre avizare de către comisii și aprobare de către Consiliul Local și dispoziții ale primarului;

w) Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, gestionează arhiva Consiliului Local, eliberează copii certificate din arhivă.

x) Organizează și asigură asistența ședințelor Consiliului Local. Redactează și arhivează procesul-verbal al ședinței Consiliului Local și gestionează evidența interpelărilor și întrebărilor consilierilor și a răspunsurilor executivului.

y) Organizează și asigură asistența ședințelor comisiilor de specialitate. Redactează și arhivează procesele-verbale și rapoartele comisiilor de specialitate.

z) Asigură relația executivului cu Consiliul Local, comisiile de specialitate și consilierii locali. Contribuie la organizarea acțiunilor la care participă consilierii locali.

aa) Actualizează informațiile inserate în portalul Consiliului Local, referitor la secțiunile Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile normative ale Primarului, Procesele-Verbale ale ședințelor Consiliului Local, Minutele ședințelor Consiliului Local, Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, Datele privind consilierii locali, a căror publicitate se impune.ș.a.

bb) Participă la administrarea creanțelor fiscale, în domeniul sesizărilor succesoriale, prin intermediul cărora se realizează creanțele fiscale locale, devenite pasiv succesoral, pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct, conform pct.215 din normele metodologice de aplicare a Codului Fiscal, precum și ca activitate suport și în alte domenii de administrare a creanțelor fiscale locale.

cc) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

dd) Comunică Direcției Strategii Publice și Comunicare proiectele de hotărâri în vederea îndeplinirii procedurii de transparență decizională, asigură evidența statistică a etapelor procedurii, asigură publicitatea ordinii de zi și a deliberărilor ședinței Consiliului Local și arhivează dovezile de îndeplinire a procedurii prevăzute de lege împreună cu documentele ședinței în care s-au aprobat hotărârile respective.

ee) Păstrează listele electorale permanente și asigură actualizarea acestora împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanei.

ff) Asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului și a consiliului local.

gg) Asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale acestora.

hh) Îndeplinește și alte activități, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

DIRECȚIA JURIDICĂ

Art. 29. Direcția Juridică.

1. Direcția Juridică este coordonată de către Primarul Municipiului Arad și de către Secretarul municipiului, fiind constituită din:

1.3 Serviciul Juridic, contencios;

1.4 Biroul Asistență juridică

2. Direcția Juridică este condusă de un director executiv, subordonat secretarului municipiului, care are următoarele atribuții:

a. – organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a direcției și coordonează direct activitatea Serviciului Juridic, contencios și a Biroului Asistență juridică;

b. – asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor, prin consilierii juridici din cadrul celor două compartimente pe care le coordonează, a Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție, precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

c. – concepe și redactează acte juridice și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul acestor instituții și în cazul în care deontologia profesională impune acest lucru;

d. – acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții, direct sau prin intermediul compartimentelor aflate în subordine, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate achiziții;

e. – participă la administrarea creanțelor fiscale prin obținerea pe cale judecătorească a titlurilor executorii în ce privesc orice sume care constituie venituri ale bugetului general consolidat – denumite creanțe fiscale principale și/sau accesorii;

f. – inițiază, sprijină și consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora, după caz;

- g. – asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- h. – îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Primarul municipiului Arad și/sau Secretarul municipiului.

Art. 30. Serviciul Juridic, Contencios Atribuții

p) asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor, prin personalul de specialitate (consilieri juridici), a Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție (Judecătorie, Tribunal, Curte de Apel și Înalta Curte de Casație și Justiție București), precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

q) concepe și redactează acte juridice (acțiuni civile, contestații, plângeri, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, etc.) și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul acestor instituții și în cazul în care deontologia profesională impune acest lucru;

r) operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată în registrele serviciului;

s) în concluziile orale sau scrise pe care le efectuează prin personalul de specialitate (consilieri juridici), susține și apără drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă, respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

t) întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.); formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 – privind contenciosul administrativ, răspunsurile la reclamațiile administrative, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice formulate de compartimentele de specialitate;

u) acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate;

v) participă la administrarea creanțelor fiscale, pe de o parte, prin obținerea pe cale judecătorească a anulării plângerilor formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise de către autoritățile administrației publice locale și astfel menținerea sancțiunii aplicate de către persoanele legal abilitate și obținerea titlului executoriu, precum și, pe de altă parte, prin obținerea titlului executoriu în ce privesc orice alte sume care constituie venituri ale bugetului general consolidat – denumite creanțe fiscale principale și/sau accesorii și prin care se aduc venituri suplimentare la bugetul local sau se evită diminuarea acestuia;

w) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

x) efectuează procedura de citare prin modalitatea afișării citațiilor, somațiilor, anunțurilor de licitații, minutelor sentințelor civile și penale, deciziilor civile și penale, ordonanțe date de procuror, publicații de vânzare și licitație, somații privind constatarea dreptului de proprietate, a dispariției de persoane, declararea morții pe cale judecătorească, ș.a.m.d., la sediul Consiliului Local al Municipiului Arad;

y) transmite/comunică titlurile executorii (hotărâri judecătorești definitive și irevocabile) către organele de specialitate în vederea executării silite ori către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Serviciul Juridic, contencios pentru soluționarea lucrărilor respective;

z) atestă identitatea părților, consimțământul, conținutul și data actelor încheiate de către Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad, Primarul municipiului Arad și Primăria Municipiului Arad

aa) înaintează compartimentului de specialitate dosarele de instanță finalizate în vederea arhivării, conform prevederilor actelor normative în vigoare;

bb) asigură realizarea bibliotecii juridice;

cc) asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;

dd) îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Primarul municipiului Arad și/sau Secretarul municipiului.

Art. 31. Biroul Asistență Juridică

l) pune în aplicare prevederile Legii nr.10/2001-republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin analizarea notificărilor depuse în baza legii, motivează și redactează dispozițiile care se emit în baza acestei legi.

m) asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor, prin personalul de specialitate (consilieri juridici), a Primarului, Municipiului, Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Arad, în relația cu instanțele judecătorești, parchete, notariate, alte organe și organisme, precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

n) concepe și redactează acte juridice (acțiuni civile născute prin atacarea dispozițiilor Primarului Municipiului Arad emise în aplicarea prevederilor Legii nr.10/2001, republicată) și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Primarului, Municipiului, Primăriei și Consiliului Local al Municipiului Arad, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul acestor instituții și în cazul în care deontologia profesională impune acest lucru;

o) operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată în registrele biroului;

p) acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Arad

q) participă la administrarea creanțelor fiscale, pe de o parte, prin obținerea pe cale judecătorească a anulării plângerilor formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise de către autoritățile administrației publice locale și astfel menținerea sancțiunii aplicate de către persoanele legal abilitate și obținerea titlului executoriu, precum și, pe de altă parte, prin obținerea titlului executoriu în ce privesc orice alte sume care constituie venituri ale bugetului general consolidat – denumite creanțe fiscale principale și/sau accesorii și prin care se aduc venituri suplimentare la bugetul local sau se evită diminuarea acestuia;

r) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

s) întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare, răspunde în aceleași condiții la notele de audiență repartizate;

t) informează birourile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad, la solicitarea acestora, asupra situației juridice a unor imobile (dacă acestea fac obiectul revendicării pe cale administrativă în baza legii nr.10/2001-republicată);

u) asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;

v) îndeplinește orice alte dispoziții legale repartizate de Primarul Municipiului Arad și/sau Secretarul Municipiului.

DIRECȚIA VENITURI

Art. 32 (1) Direcția Venituri este condusă de un director executiv, subordonat viceprimarului de resort și de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv al Direcției Venituri.

(2) Direcția Venituri este compusă din următoarele compartimente

9. Serviciul Trezorerie
10. Serviciul Impunere Persoane Juridice
11. Serviciul Impunere Persoane Fizice
12. Serviciul Urmărire Venituri
13. Juridic, Contestații
14. Serviciul e-Taxe
15. Serviciul Contracte
16. Serviciul Control Venituri

(3) **Directorul executiv** al Direcției Venituri are următoarele atribuții

p) Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Venituri și coordonează direct activitatea Serviciului Impunere Persoane Juridice, Serviciului Trezorerie, Serviciului Impunere Persoane Fizice, Serviciului Control Venituri și Serviciului Urmărire Venituri;

q) Coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare prin executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;

r) Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor de impozite, taxe și alte venituri locale ale bugetului local cu cele specifice activității de control;

s) Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii Venituri și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;

t) Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor finanțelor publice locale;

u) 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;

v) Aprobă actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor Veniturilor;

w) Reprezintă Direcția Venituri în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților;

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

y) Asigură măsuri pentru aplicarea strictă a Normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special utilizate de către serviciile aflate sub coordonarea sa directă;

z) 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;

aa) 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.

bb) Coordonează și îndrumă activitatea de încasare a veniturilor locale prin casieriile Direcției Venituri.

cc) Informează Consiliul Local în legătură cu aspecte care rezultă din evidența bugetului local.

dd) Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

(4) Directorul executiv adjunct al Direcției Venituri are următoarele atribuții

j) Organizează, coordonează și răspunde de activitatea Servicului E-taxa, Serviciului Contracte și Biroului Juridic-Contestații din cadrul Direcției Venituri;

k) Asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor proiecte de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al Direcției Venituri;

l) Susține proiectele de hotărâri în domeniul fiscal în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local, atunci când este cazul;

m) Urmărește și îndrumă activitatea de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor în domeniul impozitelor și taxelor locale;

n) Coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor în domeniul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;

o) Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor aflate în subordine precum și a Direcției Venituri în general;

p) Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul veniturilor bugetului local;

q) Înlocuiește directorul executiv ori de câte ori este cazul.

r) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 33. Serviciul Trezorerie Atribuții

q) Organizează, îndrumă și execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.

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

s) Organizează și execută în teritoriu activitatea de încasare a debitorilor aflați în executare silită persoane juridice și fizice, în colaborare cu Serviciul Urmărire Venituri;

t) Confruntă zilnic sumele încasate prevăzute în borderouri și monetar în corelație cu numerarul, verifică, urmărește și împachetează numerarul încasat și îl predă, în condiții de siguranță, Trezoreriei din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Arad;

u) Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierii în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea caselor de bani;

v) Colectează zilnic numerarul încasat de casieriile Direcției Venituri, casieriile altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei municipiului Arad sau a altor instituții care încasează venituri ale bugetului local;

w) Efectuează verificarea gestionară, conform prevederilor legale în vigoare;

x) Întocmește întreaga documentație privind restituirile în cazul persoanelor fizice;

- y) Întocmește întreaga documentație privind compensările în cazul persoanelor juridice și fizice;
- z) Întocmește întreaga documentație privind plata comisionului pentru încasare impozitelor și taxelor locale;
 - aa) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului;
 - bb) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
 - cc) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
 - dd) Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
 - ee) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.
 - ff) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 34. Serviciul Impunere Persoane Juridice. Atribuții

- q) Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili (persoane juridice), stabilirea diferențelor obligațiilor de plată prin acte administrative fiscale, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- r) Sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- s) Transmite Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite suplimentar în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- t) Prelucreează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane juridice;
- u) Verifică întocmirea corectă și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice;
- v) Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- w) Întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane juridice și le transmite serviciilor îndrituite cu valorificarea acestora;
- x) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice;
- y) Stabilește operativ măsurile pentru valorificarea constatărilor făcute de celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad cu privire la impozitele și taxele locale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- z) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;
- aa) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
- bb) Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice;
- cc) Gestionează situația societăților comerciale aflate în procedura insolvenței/falimentului
- dd) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției
- ee) Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

ff) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 35. Serviciul Impunere Persoane Fizice. Atribuții

s) Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice, verifică corectitudinea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;

t) Întocmește, verifică și prelucrează, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele, taxe locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;

u) Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;

v) Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații;

w) Efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu alte servicii și organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;

x) Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de către alte servicii ale Direcției Venituri și Primăriei, prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor contribuabililor persoane fizice;

y) Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Arad și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice;

z) Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;

aa) Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

bb) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;

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

dd) Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor persoanelor fizice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;

ee) Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane fizice;

ff) Transmite Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane fizice;

gg) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;

hh) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;

ii) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

jj) Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

Art. 36. Serviciul Urmărire Venituri. Atribuții

q) Organizează, îndrumă activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local neplătite la termenele scadente și urmărește modul de stingere a creanțelor la bugetul local prin efectuarea procedurii de executare silită.

r) Organizează, execută și verifică în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice;

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

t) 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;

u) 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.

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

w) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;

x) Reprezintă Municipiul Arad în fața instanțelor judecătorești privind soluționarea dosarelor la societățile comerciale intrate în stare de faliment, a dosarelor privind contractele de concesiuni asupra bunurilor aparținând Consiliului Local al Municipiului Arad pentru persoane fizice și juridice, a dosarelor privind contractele de vânzare – cumpărare în conformitate cu Legea nr. 112/1995 și a recuperării chiriilor restante la contractele de închiriere conform Legii nr. 114/1996.

y) Întocmește și depune declarațiile de creanță pentru societățile aflate în procedura reorganizării judiciare și a falimentului, pentru care lichidatorii au comunicat notificări în acest sens;

z) Formulează cereri introductive în conformitate cu Legea nr. 85/2006 pentru persoanele juridice care nu și-au achitat obligațiile către bugetul local Arad.

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

bb) Asigură asistență juridică în domeniul executării silite privind impozitele, taxele locale și alte venituri ale bugetului local;

cc) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;

dd) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;

ee) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

ff) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 37. Biroul Juridic, Contestații. Atribuții

r) Primește, verifică, soluționează contestațiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, împotriva modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, prin decizie sau dispoziție, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

s) Primește, verifică, soluționează cererile de îlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și datorate bugetului local, pentru persoanele juridice/fizice prevăzute de actele normative în vigoare;

t) Ține evidența contestațiilor și a cererilor de îlesniri și a modului de soluționare a acestora;

u) Prelucreează în evidența informatizată a Direcției Venituri a rapoartelor/referatelor de acordare a facilităților la plata impozitelor și taxelor locale;

- v) Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale, alte taxe speciale, elaborează proiectele de hotărâri în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- w) Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- x) Întocmește și depune în instanță acte de procedură prevăzute de Codul de procedură civilă;
- y) Asigură asistența juridică în domeniul impozitelor și taxelor locale în cadrul Direcției Venituri a Primăriei Municipiului Arad;
- z) Îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale, în domeniul impozitelor și taxelor locale, în limite prevederilor legale;
- aa) Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- bb) Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Venituri și a Primăriei municipiului Arad la problemele ce intră în activitatea sa;
- cc) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
- dd) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul biroului;
- ee) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
- ff) Primește spre arhivare dosarele și documentele de la compartimentele din instituție pe bază de proces-verbal de predare –primire;
- gg) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.
- hh) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 38. Serviciul E-Taxe. Atribuții

- r) Colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activităților de gestionare a creanțelor fiscale ;
- s) Verifică, modifică, corectează și debitează, după caz, datele din evidența informatizată, pe baza Hotărârilor Consiliului Local, documentelor din dosarul fiscal, a declarațiilor de impunere și a referatelor ,
- t) Generează debitele anului curent și preia rămășițele anilor precedenți pentru toți contribuabilii , persoane fizice și juridice ,
- u) Operează în evidența informatizată colectarea impozitelor locale plătite prin bancă, plățile încasate de consilieri pe teren, transferurile de plăți, compensările, restituirile și asigură mijloacele necesare plăților electronice ;
- v) Primește, verifică, debitează procesele-verbale contravenționale emise de alte instituții și le transmite spre urmărire ;
- w) Emite somațiile și titlurile executorii trimise persoanelor cu sume restante ,
- x) Afișează pe internet documente administrative fiscale , pe pagina Primăriei Arad,
- y) Asigură consilierea tuturor funcționarilor în exploatarea lucrării de evidență a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local, a utilizării tehnicii de calcul și a utilităților de pe calculator ;
- z) Elaborează, întocmește diverse rapoarte și situații solicitate de conducerea Direcției Venituri sau a Primăriei
- aa) Supraveghează integritatea și securitatea datelor din sistemul informatic al Direcției Venituri și limitarea accesului la baza de date în funcție de competențe ;

bb) Administrează rețeaua de calculatoare și a utilizatorilor pachetului Impotax, Gecon, Contab2006, CID, Autorizații și asigură primul nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul;

cc) Actualizează periodic bazele de date de pe internet, robot telefonic, Lex.

dd) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;

ee) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;

ff) Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;

gg) Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

hh) Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

Art. 39. Serviciul Contracte. Atribuții

y) Emite facturi pentru obligațiile de plată stabilite ca urmare a încheierii contractelor de concesiune, a contractelor de vânzare spații comerciale, a contractelor de vânzare imobile în rate, a contractelor de închiriere, contractelor pentru organizare de șantier, a contractelor de asociere în participațiune și a altor tipuri de contracte încheiate între Municipiul Arad și persoane juridice și fizice primite spre încasare;

z) Stabilește redevența și chiria la contractele în lei, cu aplicarea indicelui de inflație, iar la cele în valută, pe baza cursului valutar conform clauzelor contractuale;

aa) Urmărește încasarea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute în contract;

bb) Ține evidența analitică și sintetică a contractelor, clienților, facturilor emise;

cc) Întocmește și transmite înștiințări de plată, decizii de plată și notificări persoanelor fizice și juridice cu obligații de plată restante la contractele încheiate cu Municipiul Arad

dd) Comunică Serviciului Urmărire Venituri contractele cu obligații de plată restante;

ee) Întocmește referatele privind stabilirea redevenței la societățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Arad, conform contractelor încheiate primite spre încasare;

ff) Întocmește lunar jurnalul de vânzări, privind facturile emise de Serviciul Contracte, și îl comunică Biroului Contabilitatea Bugetului General;

gg) Întocmește lunar situația încasărilor, restituirilor, compensărilor și viramentelor din conturile 5033 și 500206 și o comunică Biroului Contabilitatea Bugetului General;

hh) Întocmește și verifică lunar balanța de venituri și o cuminecă, lunar, Biroului Contabilitatea Bugetului General;

ii) Întocmește jurnalele de vânzări și preia jurnalele de cumpărări de la alte compartimente pentru întocmirea și depunerea decontului lunar de TVA;

jj) Întocmește ordinele de plată pentru viramentele din conturile colectoare de încasări la bugetul local, în conturile de venituri la bugetul local și la bugetul de stat;

kk) Întocmește referatele de compensare pentru sumele achitate în plus la contracte;

ll) Întocmește referate de restituire pentru sumele achitate în plus la contracte;

mm) Emite facturile pentru sumele comunicate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Arad privind contravaloare utilități, sulte, tarife, lemne foc și energie electrică;

nn) Întocmește contractele de închiriere teren pentru garaj;

oo) Calculează accesoriile la redevențe, chirii neachitate în termen;

pp) Calculează ratele aferente contractelor având ca obiect vânzarea locuințelor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru care se efectuează plăți anticipate;

qq) Eliberează adeverințe de radiere a ipotecilor din Cartea funciară, precum și orice fel de adeverințe solicitate de beneficiarii contractelor de rate;

rr) Stabilește obligații fiscale pentru terenurile închiriate/concesionate/date în administrare sau în folosință persoanelor fizice pe baza contractelor încheiate cu Municipiul Arad;

ss) Urmărește și comunică Serviciului Impunere Persoane Juridice, în vederea impunerii fiscale, contractele privind clădirile și terenurile închiriate/concesionate/date în administrare sau în folosință persoanelor juridice, încheiate cu Municipiul Arad;

tt) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;

uu) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de conducerea Primăriei Municipiului Arad.

vv) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 40. Serviciul Control Venituri. Atribuții

p) Formulează propuneri cu privire la programele anuale, trimestriale și lunare privind activitatea de inspecție fiscală și le supune aprobării primarului sau împuternicitului acestuia, după caz;

q) Realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor juridice și fizice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor și taxelor locale;

r) Stabilește diferențele de impozite și taxe, în sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice, ca urmare a nerespectării obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;

s) Sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

t) Emite și comunică contribuabililor persoanelor juridice “Decizia de impunere” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”.

u) Prelucreză în baza de date rezultatele inspecției fiscale, consemnate în Raportul de Inspecție Fiscală;

v) Transmite Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;

w) Efectuează controale fiscale inopinate ca urmare a sesizărilor cu privire la existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice și fizice;

x) Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații;

y) Efectuează acțiuni de control individual sau împreună cu alte servicii și organe în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune în scopul atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;

z) Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;

aa) Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;

bb) Întocmește rapoartele de activitate și informările în legătură cu rezultatele inspecțiilor fiscale desfășurate, măsurile luate pentru nerespectarea legislației în vigoare, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

cc) Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de conducerea Primăriei Municipiului Arad.

dd) Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.

DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 41. (1) Direcția Economică este coordonată de către viceprimarul de resort și este constituită din

9. Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitar
10. Compartimentul Asistență Medicală Dentară Preuniversitară
11. Serviciul Financiar-contabilitate;
12. Biroul Contabilitatea Proiectelor;
13. Serviciul Buget;
14. Biroul Contabilitatea Bugetului General;
15. Serviciul Datorie Publică, Salarizare, Analize Economice;
16. Biroul Statistici și Prognoze Economice

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

- k) fundamentării și elaborării anuale a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- l) rectificării bugetului de venituri și cheltuieli;
- m) 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;
- n) analizării posibilității transpunerii în practică din punct de vedere financiar a tuturor propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- o) 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;
- p) atragerii de resurse suplimentare necesare susținerii financiare a activităților care, prin Legea bugetară anuală, sunt repartizate bugetelor locale;
- q) asigurării relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
- r) creării unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- s) întocmirii diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate.
- t) Participării la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 42. Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitară. Atribuții

- ff) inițiază supravegherea epidemiologică a preșcolarilor din grădinițe și a elevilor din școli, în acest scop îndeplinește următoarele atribuții
- gg) depistează, izolează și declară orice boală infectocontagioasă;
- hh) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi participă la efectuarea de acțiuni, de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contaminați din focarele de boli transmisibile;
- ii) aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
- jj) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitare (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție, dezinsecție) în focarele din grădinițe, școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute, etc.);
- kk) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic;

ll) controlează zilnic respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ arondate;

mm) vizează întocmirea meniurilor din grădinițe, cantine școlare și efectuează anchete alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale;

nn) urmărește modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv educativ (teoretic, practic și la orele de educație fizică);

oo) verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale stabilite prin reglementări ale Ministerului Sănătății și Familiei, de către personalul didactic și administrativ gospodăresc din unitățile de învățământ;

pp) participă la acțiunile profilactice organizate și desfășurate de alte unități medicale în școli (testări PPD pentru TBC);

qq) participă la comisile medicale de examinare a candidaților la concursurile de admitere în licee și școli profesionale;

rr) participă la anchetele stării de sănătate inițiate în unitățile de învățământ;

ss) prezintă în consiliile profesionale ale școlilor și grădinițelor o analiză a stării de sănătate a copiilor;

tt) constată abaterile de la normele de igienă, informând reprezentanții Inspecției Sanitare de Stat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege;

uu) acordă la nevoie primul ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ ;

vv) examinează, tratează, și supraveghează medical elevii bolnavi izolați în infirmeriile școlare;

ww) acordă consultații medicale la solicitarea elevilor și preșcolarilor din unitățile de învățământ, trimițând după caz pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la unitatea de asistență medicală ambulatorie de specialitate cea mai apropiată;

xx) prescrie medicamente eliberate pentru maximum trei zile elevilor care prezintă afecțiuni acute;

yy) la recomandarea expresă a medicului specialist prescrie medicamente pentru elevi care prezintă afecțiuni cronice;

zz) se îngrijește de asigurarea permanentă a trusei de urgență și ține evidența medicamentelor și materialelor sanitare consumate și supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;

aaa) efectuează triajul epidemiologic la începutul semestrelor școlare și ori de câte ori este nevoie pentru depistarea bolilor transmisibile și a paraziților.

bbb) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale.

ccc) ține evidența specială și mobilizează elevii cu boli cronice în acțiuni de recuperare medicală;

ddd) respecta secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

eee) respectă și apără drepturile elevului;

fff) se ocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului;

ggg) îndeplinește sarcini de asistență medicală curativă constând în efectuarea tratamentelor la indicația medicului, acordarea de prim ajutor;

hhh) în perioada vacanțelor școlare acordă asistență medicală curativă în cabinetele medicale ca detașare în tabere, colonii și sanatorii sezoniere, sau alte activități medicale, în limita competențelor profesionale, sub îndrumarea conducerii;

iii) execută imunizările și testările biologice planificate de Ministerul Sănătății ;

jjj) respectarea Ordinul 653/2001 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43. Compartimentul Asistență Medicală Dentară Preuniversitară. Atribuții

w) Aplică măsuri de igienă oro-dentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor oro-dentare. Efectuează examinări periodice ale aparatului oro-dentar al preșcolarilor, elevilor și trimit la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar.

- x) Urmăresc dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservare și refacerea morfologiei dentare.
- y) Asigură profilaxia funcțională de condiționare a obiceiurilor vicioase.
- z) Examinează paradonțiul în vederea decelării semnelor clinice de debut al unei îmbolnăviri cronice.
- aa) Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare, intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare), depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut ale boli canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate.
- bb) Împreună cu specialiștii stomatologi-paradontologi dispensarizează elevii și preșcolarii care prezintă anomalii dento-maxilare și parodontopii și efectuează tratamentele indicate de aceștia.
- cc) Efectuează educația preșcolarilor, elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dento-maxilare.
- dd) Aplică și controlează respectarea măsurilor de igienă și antiepidemice.
- ee) Controlează sterilizarea corectă a aparatului și instrumentarului medical.
- ff) Eliberează scutiri medicale pentru absențe de la cursuri din motive stomatologice, în condițiile stabilite prin norme ale Ministerului Sănătății și Familiei.
- gg) Asigură aprovizionarea cu instrumentar, materiale sanitare și tot ce este necesar pentru o bună funcționalitate a cabinetului.
- hh) Întocmește la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțul de sănătate oro-dentara care va însoți copii și tinerii în ciclul următor.
- ii) Își desfășoară activitatea în mod responsabil conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.
- jj) Organizează și desfășoară programe de educație pentru sănătate, activități de consiliere, lecții educative, demonstrații practice pentru pacienți și aparținători.
- kk) Utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare.
- ll) Respectă regulamentul în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale.
- mm) Respectă și apără drepturile pacientului.
- nn) Se preocupă de actualizarea cunoștințelor profesionale prin studiu individual sau alte forme de educație continuă și conform cerințelor postului.
- oo) Desfășoară și alte activități conexe
- pp) completarea rapoartelor statistice;
- qq) gestionarea în condițiile legii și în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei a instrumentarului, materialelor sanitare și medicamentelor din cabinetul stomatologic.
- rr) Respectă Ordinul 653/2001 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. Serviciul Financiar-Contabilitate. Atribuții

- m) exercită controlul financiar preventiv, pentru operațiunile dispuse de către ordonatorul principal de credite;
- n) efectuează și înregistrează în contabilitate, cronologic și sistematic, plățile prin casierie, prin conturile din trezorerie și după caz prin bancă, cu respectarea legii;
- o) îndeplinește atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terțiari);
- p) efectuează plățile reprezentând cheltuieli de executare silită a creanțelor fiscale, înregistrarea în contabilitate a acestor plăți și înregistrarea în contabilitate a recuperării (încasării) acestora;
- q) îndeplinește, în baza Dispoziției Primarului, unele atribuții ale Biroului Contabilitatea proiectelor înregistrarea în contabilitate a încasărilor reprezentând creanțe din taxele speciale precum și efectuarea plăților din taxe speciale și evidența contabilă a acestora;

- r) gestionează resursele financiare (rezultate din creanțe încasate și alte surse) ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad, pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terțiari) efectuează plățile și urmărește permanent încadrarea acestora în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
- s) îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului, privind derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională credite BERD, BIRD, fonduri structurale, granturi;
- t) înregistrează în contabilitate, 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;
- u) urmărește derularea contractelor de achiziții;
- v) ține evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casa, trezorerie și bancă, a valorilor materiale;
- w) întocmește situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale precum și raportările lunare ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie.
- x) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art.45. Biroul Contabilitatea Proiectelor. Atribuții

- p) exercită controlul financiar preventiv, pentru operațiunile dispuse de către ordonatorul de credite;
- q) îndeplinește atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terțiari);
- r) ține evidența contabilă a
- s) activităților finanțate integral din venituri proprii creanțe încasate și plăți;
- t) taxelor speciale debite (creanțe) și plăți;
- u) plăților efectuate pentru activitățile culturale, de recreere și religie;
- v) plăților în valută (deplasări în străinătate)
- w) gestionează resursele financiare (rezultate din creanțe încasate) ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie (nealocate altor ordonatori secundari sau terțiari) efectuează plățile din taxe speciale și din venituri proprii ale activităților autofinanțate, efectuează plățile în valută și cele aferente activităților de cultură, recreere și religie;
- x) îndeplinește atribuții suplimentare stabilite prin Dispoziția Primarului privind derularea financiară a proiectelor cu finanțare internațională credite BERD, BIRD, fonduri structurale, granturi;
- y) urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
- z) urmărește derularea contractelor de achiziții pentru activitatea de care răspunde;
- aa) întocmește lunar balanțe de verificare pentru fiecare proiect finanțat din împrumuturi și fonduri externe nerambursabile, buget local și alte surse precum și pentru activitatea autofinanțată;
- bb) întocmește trimestrial, Contul de execuție pentru activitatea autofinanțată (pentru venituri și pentru cheltuieli) și Contul de rezultat patrimonial al acestora;
- cc) participă la întocmirea situațiilor financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale precum și la raportările lunare ale ordonatorului principal de credite al Municipiului Arad pentru activitatea proprie.

dd) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 46. Serviciul Buget. Atribuții

dd) Preluarea zilnică a încasărilor de numerar, grupate pe conturile de venituri, din rapoartele centralizatoare extrase din programul „Impotax”, verificarea corectitudinii depunerilor pe categoriile de venit corespunzătoare, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;

ee) Operarea notelor contabile aferente încasărilor prin ordine de plată, poștă și decontare electronică ;

ff) Operarea notelor contabile aferente restituirilor și compensărilor prin ordine de plată, precum și a ridicărilor de numerar cu filă de cec, verificarea depunerilor eventualelor sume neridicate și a soldului rezultat;

gg) Înregistrarea notelor contabile aferente drepturilor constatate privind impozitele și taxele locale, pe baza situațiilor centralizatoare rezultate din programul „Impotax”;

hh) Verificarea corespondenței situației soldurilor conturilor din balanța contabilă, cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;

ii) Înregistrarea notelor contabile aferente datoriilor bugetului local către contribuabili privind impozitele și taxele locale, pe baza situațiilor centralizatoare rezultate din programul „Impotax”, verificarea corespondenței soldurilor cu situațiile rezultate din programul „Impotax”;

jj) Înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările realizate și a rezultatului aferent finanțărilor din fonduri structurale;

kk) Întocmirea documentației aferente constituirii depozitelor din disponibilul fondului de rulment;

ll) Înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările efectuate, aferente taxei asupra mijloacelor de transport marfă, cu masa maximă autorizată mai mare de 12 tone, repartizările sumelor la bugetul județean respectiv municipal (pe baza fișelor de calcul), efectuarea viramentelor aferente;

mm) Înregistrarea, pe baza datelor furnizate de Direcția Venituri a mișcărilor aferente conturilor în afara bilanțului 8046, 8047, 8052, 8053, 8054, 8055, 8056, 8058, crearea conturilor analitice corespunzătoare, extragerea rapoartelor privind centralizarea datelor aferente acestor conturi, verificarea corespondenței soldurilor rezultate în urma înregistrărilor contabile cu componența soldurilor raportate de Direcția Venituri;

nn) Înregistrarea notelor contabile aferente mișcărilor contului 5039 „disponibil din fondul de rulment” și 5059 „disponibil sume din executare silită”;

oo) Efectuarea, pe baza adreselor întocmite de către ordonatorii de credite care sunt nominalizați pe lista de investiții privind fondul de rulment a transferurilor din acest cont în contul 5002.10, pentru plata facturilor;

pp) Urmărirea încadrării în buget a diferitelor categorii de venituri, comunicarea serviciilor de specialitate eventualele depășiri, în vederea efectuării rectificărilor de buget;

qq) Îndosărierea extraselor de cont și a documentelor aferente;

rr) Efectuarea completărilor și modificărilor care se impun cu privire la nomenclatorul de conturi analitice aferente înregistrărilor contabile privind cheltuielile bugetului local, grupate pe ordonatori de credite, titluri și capitole;

ss) Verificarea cheltuielilor și rezultatelor patrimoniale lunare raportate de ordonatorii de credite și preluarea datelor aferente în balanța CLM, verificarea corespondenței cu datele din execuția de casă, efectuarea de demersuri în vederea rezolvării neconcordanțelor ivite;

tt) Stabilirea rezultatului patrimonial la nivelul bugetului local, prin închiderea veniturilor și cheltuielilor bugetului local;

uu) Extragerea rapoartelor privind facturarea veniturilor și încasările aferente, centralizarea acestora în vederea întocmirii notelor contabile aferente clienților, TVA-ului, datoriilor către bugetul local și de stat, verificarea soldurilor rezultate cu soldurile cuprinse în situațiile de sinteză transmise de Direcția Venituri;

vv) Verificarea întregii activități privind înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate și rezultatul patrimonial, verificarea bilanțelor contabile rezultate, controlul tuturor corelațiilor posibile, în vederea evitării existenței unor neconcordanțe între solduri;

ww) Efectuarea închiderii conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial și a fondului de rulment;

xx) Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

yy) Verificarea corespondenței sumelor înscrise în bilanț și anexele la bilanț cu soldurile conturilor din bilanța contabilă;

zz) Efectuarea activității de control financiar preventiv;

aaa) Coordonarea întregii activități privind contabilitatea bugetului;

bbb) Realizarea corespondenței aferente biroului cu direcțiile din cadrul primăriei, respectiv cu exteriorul Ministerul de Finanțe (pentru solicitări de lămuriri), DGFP, etc.;

ccc) Atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale (obiectul de activitate al Biroului Contabilitatea Bugetului General, -astfel cum se observă din atribuțiile prezentate mai sus- este contabilizarea operațiunilor aferente constituirii, urmăririi, încasării veniturilor bugetului local, precum și a stabilirii rezultatului patrimonial și a rezultatului execuției bugetului local);

ddd) Atribuții legate de managementul calității;

eee) Studiul legislației, efectuarea demersurilor necesare aplicării prevederilor legale;

fff) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 47 Biroul Contabilitatea Bugetului General. Atribuții

cc) Preluarea zilnică a încasărilor de numerar, grupate pe conturile de venituri, din rapoartele centralizatoare extrase din programul „Impotax”, verificarea corectitudinii depunerilor pe categoriile de venit corespunzătoare, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;

dd) Operarea notelor contabile aferente încasărilor prin ordine de plată, poștă și decontare electronică ;

ee) Operarea notelor contabile aferente restituirilor și compensărilor prin ordine de plată, precum și a ridicărilor de numerar cu filă de cec, verificarea depunerilor eventualelor sume neridicate și a soldului rezultat;

ff) Înregistrarea notelor contabile aferente drepturilor constatate privind impozitele și taxele locale, pe baza situațiilor centralizatoare rezultate din programul „Impotax”;

gg) Verificarea corespondenței situației soldurilor conturilor din bilanța contabilă, cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate, rezolvarea neconcordanțelor dacă e cazul;

hh) Înregistrarea notelor contabile aferente datoriilor bugetului local către contribuabili privind impozitele și taxele locale, pe baza situațiilor centralizatoare rezultate din programul „Impotax”, verificarea corespondenței soldurilor cu situațiile rezultate din programul „Impotax”;

ii) Înregistrarea notelor contabile aferente drepturilor constatate, încasărilor realizate din fonduri structurale;

jj) Întocmirea documentației aferente constituirii depozitelor din disponibilul fondului de rulment;

kk) Înregistrarea notelor contabile privind drepturile constatate, încasările efectuate, aferente taxei asupra mijloacelor de transport marfă, cu masa maximă autorizată mai mare de 12 tone,

repartizările sumelor la bugetul județean respectiv municipal (pe baza fișelor de calcul), efectuarea viramentelor aferente;

ll) Înregistrarea, pe baza datelor furnizate de Direcția Venituri a mișcărilor aferente conturilor în afara bilanțului 8046, 8047, 8052, 8053, 8054, 8055, 8056, 8058, crearea conturilor analitice corespunzătoare, extragerea rapoartelor privind centralizarea datelor aferente acestor conturi, verificarea corespondenței soldurilor rezultate în urma înregistrărilor contabile cu componența soldurilor raportate de Direcția Venituri;

mm) Înregistrarea notelor contabile aferente mișcărilor contului 5039 „disponibil din fondul de rulment” și 5059 „disponibil sume din executare silită”;

nn) Efectuarea, pe baza adreselor întocmite de către ordonatorii de credite care sunt nominalizați pe lista de investiții privind fondul de rulment a transferurilor din acest cont în contul 5002.10, pentru plata facturilor;

oo) Urmărirea încadrării în buget a diferitelor categorii de venituri, comunicarea serviciilor de specialitate eventualele depășiri, în vederea efectuării rectificărilor de buget;

pp) Îndosărirea extraselor de cont și a documentelor aferente;

qq) Efectuarea completărilor și modificărilor care se impun cu privire la nomenclatorul de conturi analitice aferente înregistrărilor contabile privind cheltuielile bugetului local, grupate pe ordonatori de credite, titluri și capitole;

rr) Verificarea cheltuielilor și rezultatelor patrimoniale lunare raportate de ordonatorii de credite și preluarea datelor aferente în balanța CLM, verificarea corespondenței cu datele din execuția de casă, efectuarea de demersuri în vederea rezolvării neconcordanțelor ivite;

ss) Stabilirea rezultatului patrimonial la nivelul bugetului local, prin închiderea veniturilor și cheltuielilor bugetului local;

tt) Extragerea rapoartelor privind facturarea veniturilor și încasările aferente, centralizarea acestora în vederea întocmirii notelor contabile aferente clienților, TVA-ului, datoriilor către bugetul local și de stat, verificarea soldurilor rezultate cu soldurile cuprinse în situațiile de sinteză transmise de Direcția Venituri;

uu) Verificarea întregii activități privind înregistrarea cronologică și sistematică a notelor contabile privind drepturile constatate, veniturile încasate, cheltuielile efectuate și rezultatul patrimonial, verificarea balanțelor contabile rezultate, controlul tuturor corelațiilor posibile, în vederea evitării existenței unor neconcordanțe între solduri;

vv) Efectuarea închiderii conturilor de venituri și cheltuieli, stabilirea rezultatului patrimonial și a fondului de rulment;

ww) Întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale;

xx) Verificarea corespondenței sumelor înscrise în bilanț și anexele la bilanț cu soldurile conturilor din balanța contabilă;

yy) Efectuarea activității de control financiar preventiv;

zz) Coordonarea întregii activități privind contabilitatea bugetului;

aaa) Realizarea corespondenței aferente biroului cu direcțiile din cadrul primăriei, respectiv cu exteriorul Ministerul de Finanțe (pentru solicitări de lămuriri), DGFP, etc.;

bbb) Alte atribuții legate de administrarea creanțelor fiscale;

ccc) Atribuții legate de managementul calității;

ddd) Studiul legislației, efectuarea demersurilor necesare aplicării prevederilor legale;

Art.48. Serviciul Datorie Publică, Salarizare, Analize Economice. Atribuții

kk) Analizarea legalității și oportunității angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung;

- ll) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- mm) Pregătirea materialelor necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă, în limitele stabilite prin dispoziții legale, având drept scop demararea și realizarea unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea infrastructurii Municipiului Arad;
- nn) Urmărirea derulării contractelor de credit intern și extern încheiate, în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;
- oo) Urmărirea derulării emisiunii de obligațiuni municipale în ceea ce privește alimentarea contului bancar cu sumele necesare plății ratelor de principal și dobânzilor;
- pp) Întocmirea și ținerea Registrului de evidență a datoriei publice locale;
- qq) Rambursarea datoriei publice locale conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispoziția unității administrativ-teritoriale, la termenele scadente și a dobânzilor aferente;
- rr) Refinanțarea datoriei publice locale;
- ss) Raportarea și înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- tt) Fundamentarea bugetului local în ceea ce privește asigurarea resurselor financiare pentru rambursarea împrumuturilor și plății dobânzilor și a altor costuri aferente;
- uu) Urmărirea Contractului de credit încheiat în iunie 2005, cu Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare și a Contractului de credit încheiat în 2008 cu Dexia KommunalKredit Bank;
- vv) Efectuarea operațiunilor financiare în cadrul proiectului “Transport urban în Municipiul Arad” cu finanțare de la Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare;
- ww) Întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare către Banca Europeană pentru Reconstrucție și Dezvoltare și către Dexia KommunalKredit Bank;
- xx) Urmărirea Acordului de Împrumut încheiat de România în iulie 2006, cu Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare și a Acordului de Împrumut Subsidiar încheiat în baza acestuia între Municipiul Arad, Ministerul Mediului și Ministerul Finanțelor;
- yy) Efectuarea operațiunilor financiare în cadrul proiectului “Municipal Services” cu privire la obiectivul de investiție ”Reabilitarea zonelor urbane care se confruntă cu deficiențe severe în sistemul de canalizare din Municipiul Arad – inclusiv sistemul rutier aferent” cu finanțare de la Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare;
- zz) Întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare către Banca Internațională pentru Reconstrucție și Dezvoltare, Ministerul Mediului, Ministerul Finanțelor;
- aaa) Salarizarea personalului propriu al Primăriei Municipiului Arad, a persoanelor cu funcții de demnitate publică alese și numite;
- bbb) Întocmirea lunară a declarațiilor privind obligațiile de plată datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, șomaj etc;
- ccc) Întocmirea lunară a raportărilor statistice privind salarizarea;
- ddd) Implementarea actelor normative nou apărute, rezolvarea diverselor probleme de interpretare a prevederilor legale din actele normative în corelație cu alte prevederi aplicabile în domeniu;
- eee) Elaborarea proiectelor de hotărâri specifice domeniului de activitate al serviciului;
- fff) Implementarea actelor normative nou apărute, rezolvarea diverselor probleme de interpretare a prevederilor legale din actele normative în corelație cu alte prevederi aplicabile în domeniu;
- ggg) Înregistrarea facturilor și repartizarea acestora, în cazurile prevăzute prin dispoziție a primarului;
- hhh) Crearea de programe informatice necesare pentru Direcția Economică;

- iii) Modificarea/adaptarea programelor existente în Direcția Economică în funcție de modificările legislative nou apărute;
- jjj) Urmărirea funcționalității programelor informatice existente;
- kkk) Fundamentarea necesarului de tehnică de calcul necesară pentru Direcția Economică;
- lll) Urmărirea funcționalității tehnicii de calcul existente în Direcția Economică;
- mmm) Administrarea creanțelor fiscale
 - a. -urmărirea/gestionarea recuperării creanțelor cu caracter salarial, a contribuțiilor aferente acestora;
 - b. -la nivelul bazei de date cu privire la creanțe, structuri tabelare, relații, proceduri, rapoarte și întreținere baze de date la nivel logic (coerența și neredundanța informației) și fizic (păstrarea și regăsirea informației pe suportul electronic);
- nnn) Respectarea procedurilor de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității;
- ooo) Asigurarea ducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul serviciului sau de managementul de vârf sau de RC PMA;
- ppp) Propunerea de măsuri de îmbunătățire a proceselor în care este implicat și inițiază acțiuni preventive;
- qqq) Asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul serviciului, de managementul de vârf sau de RAC PMA;
- rrr) Răspunderea pentru
 - a. -calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
 - b. -forma și modul de prezentare a acestora;
 - c. -datarea și semnarea înregistrărilor;
 - d. -utilizarea formularelor codificate stabilite;
- sss) Îndosărirea și păstrarea în cadrul serviciului a înregistrărilor întocmite;
- ttt) Punerea la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC a înregistrărilor calității solicitate.

Art. 49. Biroul Statistici și Prognoze Economice. Atribuții

- r) Întocmirea de analize economico-financiare, statistici și prognoze pe baza informațiilor despre buget, financiar-contabilitate, salarizare și datorie publică, luând în considerare și evoluția, respectiv prognozele principalilor indicatori macroeconomici și sociali, în vederea utilizării acestora la elaborarea
 - bugetului local anual și repartizarea acestuia pe trimestre,
 - proiectului raportului anual privind starea economică a unității administrativ-teritoriale,
 - proiectului rapoartelor și informărilor solicitate de Consiliul Local,
 - proiectelor de strategii privind starea economică a municipiului Arad, precum și la implementarea de programe și proiecte de dezvoltare finanțate din bugetul local și/sau din fonduri rambursabile și nerambursabile;
- s) Întocmirea de analize economico-financiare ale unității administrativ-teritoriale în vederea preîntâmpinării apariției unor situații de criză financiară sau insolvență;
- t) Efectuarea de alte analize economice dispuse de conducerea Primăriei Municipiului Arad;
- u) Evidența facturilor primite în cadrul Direcției Economice, conform Dispoziției Primarului nr. 622/04.02.2009;
- v) Gestionarea bazei de date cu privire la personalul cabinetelor medicale și stomatologice ce acordă asistență medicală în unitățile de învățământ preuniversitar de pe raza municipiului Arad, preluat de către Municipiul Arad conform HCLM nr. 306/27.08.2009.
- w) Administrarea creanțelor fiscale prin efectuarea de rapoarte, analize cu privire la acestea;
- x) Respectarea procedurilor de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității;

- y) Asigurarea ducerii la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul serviciului sau de managementul de vârf sau de RC PMA;
- z) Propunerea de măsuri de îmbunătățire a proceselor în care este implicat și inițiază acțiuni preventive;
- aa) Asigurarea ducerii la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul serviciului, de managementul de vârf sau de RAC PMA;
- bb) Răspunderea pentru
- cc) -calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări;
- dd) -forma și modul de prezentare a acestora;
- ee) -datarea și semnarea înregistrărilor;
- ff) -utilizarea formularelor codificate stabilite;
- gg) Îndosărirea și păstrarea în cadrul serviciului a înregistrărilor întocmite;
- hh) Punerea la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC a înregistrărilor calității solicitate.

ARHITECT-ŞEF

Art. 50. (1) Direcția Arhitect-şef este coordonată de către primar și este constituită din

- 7. Biroul Protejare Monumente
- 8. Serviciul Construcții și Urbanism
- 9. Compartimentul Evidență Construcții
- 10. Biroul Dezvoltare Urbană
- 11. Serviciul Cadastru
- 12. Compartimentul Urbanism Comercial și Publicitate

(2) Atribuții

- k) gestionează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aferente municipiului Arad ;
- l) elaborează certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare –elaborează avize de săpătură pentru lucrări edilitare ;
- m) organizează activitatea Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism și elaborează avize tehnice de specialitate ;
- n) organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului local ;
- o) pune în valoare și protejează zonele cu valoare de patrimoniu, ansambluri și monumente istorice și de arhitectură;
- p) inițiază documentații de urbanism cu privire la protecția mediului ambiant, îmbunătățirea aspectului municipiului ;
- q) organizează și exercită controlul privind disciplina în construcții ;
- r) face propuneri pentru elaborarea unor proiecte privind dezvoltarea, conservarea și actualizarea dezvoltării urbane precum și promovarea acestora în Consiliul local ;
- s) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- t) ține evidența datelor de cadastru imobiliar și elaborează adeverințe privitoare la acestea ;

Art. 51. Biroul Protejare Monumente. Atribuții

- l) întocmește teme de proiectare în vederea elaborării proiectelor de conservare, reparație, renovare și restaurare a monumentelor ;

- m) întocmește documentațiile necesare atragerii de fonduri în scopul protejării monumentelor ;
- n) elaborează planurile anuale de gestiune și protecția monumentelor istorice ;
- o) urmărește implementarea diferitelor proiecte de protejare a monumentelor ;
- p) cooperează cu ceilalți proprietari sau administratori de monumente istorice ;
- q) evidențiază și actualizează zonele cu valoare de patrimoniu, siturile, ansamblurile și monumentele istorice și de arhitectură și stabilește programe de conservare și restaurare ;
- r) întocmește proiecte de hotărâri și referatele aferente acestora ;
- s) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- t) răspunde la sesizări și note de audiențe, răspunde la interpelări din partea Consiliului local ;
- u) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- v) alte atribuții date de șefii ierarhici superiori ;

Art. 52 Serviciul Construcții Și Urbanism. Atribuții

- q) verifică încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, a certificatelor de urbanism întocmite ;
- r) verifică în teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate de petenți ;
- s) întocmește studii de oportunitate în vederea emiterii certificatelor de urbanism pentru întocmirea documentațiilor de urbanism conform dispoziției primarului ;
- t) susține studiile de oportunitate în cadrul Comisiei tehnice de amenajare a teritoriului și urbanism ;
- u) urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite ;
- v) întocmește și semnează certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de desființare ;
- w) urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului, face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea autorizațiilor de construire ;
- x) urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate ;
- y) ține evidența și asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură –actualizează în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire și desființare înregistrând certificatele de urbanism și autorizațiile ;
- z) transmite periodic documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare ;
- aa) întocmește și eliberează autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare
- bb) întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora în domeniul său de activitate ;
- cc) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- dd) răspunde la sesizări și note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad ;
- ee) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- ff) rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șefii ierarhici superiori ;

Art. 53. Compartimentul Urbanism Comercial Și Publicitate Atribuții

- k) verifică încadrarea în prevederile regulamentului de publicitate, regulamentului de ocupare a domeniului public și a legislației în vigoare a certificatelor de urbanism ;
- l) întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și desființare pentru tonete, gherete, mobilier urban, sisteme de publicitate

- m) urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate ;
- n) actualizează în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire și de desființare înregistrând certificatele de urbanism și autorizațiile ;
- o) urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite ;
- p) întocmește proiecte de hotărâri și referatele aferente acestora ;
- q) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- r) răspunde la sesizări și note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad ;
- s) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- t) rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șefii ierarhici superiori ;

Art. 54. Biroul Dezvoltare Urbană. Atribuții

- n) inițiază și propune spre aprobare conform competențelor legale documentații de urbanism și amenajarea teritoriului (P.U.G., P.U.Z.,și P.U.D.)
- o) întocmește Avize tehnice ale Comisiei tehnice amenajare a teritoriului și urbanism ;
- p) asigură elaborarea, aprobarea și organizarea programelor de dezvoltare și organizare urbanistică a municipiului ;
- q) 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 ;
- r) formulează propuneri în vederea avizării de autoritatea locală a amplasării de obiective industriale în alte zone funcționale, urmărind încadrarea lor în ansamblul zonei și rezolvarea cât mai economică a utilităților ;
- s) fundamentează și propune studii de amenajare a teritoriului, urmărește aplicarea acestora după aprobarea de către Consiliul local ;
- t) urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite ;
- u) ține evidența documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului aprobate ;
- v) întocmește proiecte de hotărâri, expuneri de motive și rapoartele aferente acestora ;
- w) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- x) răspunde la sesizări și note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local ;
- y) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- z) rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șefii ierarhici superiori ;

Art. 55. Serviciul Cadastru. Atribuții

- i) organizează, întreține și gestionează baza de date privind cadastrul imobiliar – edilitar al municipiului Arad ;
- j) eliberează adeverințe de corectare/evidențiere adresă, suprafață, intravilan, atestare urbană, notare/radiere construcții ;
- k) organizează evidența domeniului public al municipiului ;
- l) efectuează propunerile de împrumut/împreunărire cu teren conform legii și eliberează adeverințe de împrumut/împreunărire cu teren conform Ordinului Prefectului județului Arad ;

- m) eliberează date de carte funciară, cadastru vechi ;
- n) eliberează planuri de situație pe suport topografic ;
- o) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- p) urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite ;

Art. 56. Compartimentul Evidență Construcții. Atribuții

- k) înregistrează documentele intrate în evidențele serviciului în format electronic ;
- l) verifică pe teren concordanța dintre documentații și construcția realizată
- m) participă în cadrul comisiilor pentru recepții la terminarea lucrărilor/recepții finale și completează fișa imobilului ;
- n) confruntă datele culese din teren cu documentația din arhivă și datele din cartea funciară cu datele din registrul serviciului de cadastru ;
- o) întocmește adeverințe de evidențiere/ radiere, construcții ;
- p) calculează taxa de regularizare a emiterii autorizațiilor de construire ;
- q) propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni ;
- r) răspunde la sesizări și note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad ;
- s) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- t) rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șefii ierarhici superiori ;

DIRECȚIA PATRIMONIU

Art. 57. (1) Direcția Patrimoniu este condusă de un director executiv, subordonat primarului și de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv al Direcției Patrimoniu.

(2) Direcția Patrimoniu este compusă din următoarele compartimente

- 8. Serviciul Administrare Patrimoniu
- 9. Serviciul Administrativ
- 10. Serviciul Administrare Parcări
- 11. Biroul Ridicări Vehicule
- 12. Serviciul Reparații și Întreținere Imobile
- 13. Biroul Întreținere și Reparații Fond Locativ
- 14. Serviciul Fond Locativ

(3) Atribuții

- j) asumarea răspunderii privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;
- k) fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;
- l) gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- m) elaborarea, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad 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;

- n) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.
- o) coordonarea și conducerea unitară a serviciilor din subordine ;
- p) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate;
- q) Asumarea răspunderii privind respectarea prevederilor legale de către inițiativele și acțiunile serviciilor subordonate;
- r) Supravegherea elaborării de către compartimentele din subordine a documentațiilor tehnico-economice necesare în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru demararea și realizarea proiectelor de dezvoltare economico- socială a municipiului;

Art. 58 Serviciul Administrare Patrimoniu. Atribuții

(1) Atribuțiile principale

- g) Elaborează rapoartele de specialitate (tehnice sau de evaluare) pentru închirieri, concesiuni, transmise în folosință, vânzări, cumpărări, ieșiri din indiviziune, acceptări sau schimbări de imobile.
- h) Verifică documentațiile tehnice/elaborează documentații tehnice și rapoartele privind dezmembrări și apartamentări ale imobilelor proprietate publică/privată ale municipiului sau ale statului român.
- i) Administrează spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea privată a statului sau a municipiului Arad și asigură vânzarea locuințelor conform Legii nr.112/1995.
- j) Sprijină și participă la urmărirea și recuperarea sumelor restante din neplata contractelor încheiate de administrația locală prin serviciu.
- k) Verifică și întocmește referate la rapoartele de expertiză tehnică juridică pentru litigiile aflate pe rol. Participă la efectuarea proceselor verbale de constatare cu experții judiciari.
- l) Participă la actualizarea evidenței patrimoniului municipiului Arad.

(2) Activități permanente

- a) corespondență
- b) relații cu publicul
- c) comasare și arhivare documente aferente contractelor pe amplasamente (hotărâre, dovada procedurii, caiet de sarcini, ofertă, documente participanți, proces verbal adjudecare, contract, dovada plății)

Art. 59. Serviciul Administrativ. Atribuții

- aa) modificarea planului anual al achizițiilor ori de câte ori intervine modificări cf.OUG 34/2006 cu modificări și completări ulterioare,
- bb) achiziții directe (în baza referatelor primite se emite propunere, angajament, comanda, testare de piață, etc) respectând prevederile art. 19 și art.204 alin.2 OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare,
- cc) elaborează notele justificative potrivit prevederilor art.5 alin2 , alin 3 ; art.8 alin 2; art15 alin.4; din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare;
- dd) încadrarea pe cod CPV a fiecărui produs/serviciu/lucrare care urmează a fi achiziționat,
- ee) întocmește documentația și participă în comisiile de achiziții publice respectând prevederile OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- ff) elaborează caietele de sarcini pt consumabile, rechizite și altele;
- gg) întocmește și urmărește contracte și acte adiționale în urma achizițiilor publice, urmărește și încasează garanția de participare în situația prevăzută de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare

- hh) urmărește derularea contractelor încheiate,
- ii) întocmește punctele de vedere în urma contestațiilor depuse și ia măsurile ce se impun în conformitate cu prevederile art.273 din OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare,
- jj) urmărește și înregistrează plata cheltuielilor administrative ce revine Serviciului Parcări și a Biroului Ridicări Vehicule,
- kk) urmărește și înregistrează plata cheltuielilor administrative spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință
- ll) urmărește derularea și respectarea planului de pază în conformitate cu prevederile L 333/2003 cu modificările și completările ulterioare, precum și a normelor acestora, în raport cu locațiile ce îi revin în administrare,
- mm) mentenanța clădirilor ce îi revin prin atribuții-clădirea unde își desfășoară activitatea Serviciul Parcări, B-dul Revoluției nr 50, Biroul Ridicări Vehicule,
- nn) deplasarea în teren, preluarea și sesizarea neregulilor din punct de vedere administrativ (funcționalitate și curățenie) a clădirilor ce le revin și propuneri pentru bugetul anului următor viz-a-viz de mentenanța clădirilor ce îi revin,
- oo) întocmirea dosarelor de mentenanță cu planșe, contracte, plăți precum și programe de mentenanță, previziuni și realizări pe obiectivele propuse, respectiv actualizarea trimestrială a acestora,
- pp) arhivează dosarele de achiziție publică potrivit OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare,
- qq) urmărește și administrează contractul de servicii reparații și întreținere a copiatoarelor (44 de tipuri) și asigurarea cu piese, precum și de urmărirea contractului, respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- rr) urmărește și administrează contractul de întreținere a sistemului de eliminare rand așteptare, asigurarea cu role de hârtie termică și de asigurarea ca nu rămâne fără servicii, respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- ss) urmărește și administrează contractul de servicii cu instalațiile electrice (urmărirea exploatării în condiții optime a prizelor, becurilor, etc), respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- tt) actualizarea panourilor și placutelor inscripționate privind informațiile utile pentru contribuabili,
- uu) verificarea și certificarea facturilor în privința realității, regularității și legalității acestora vis-a-vis de angajamentul legal (comanda sau contract), respectiv încasează garanția de bună execuție în situațiile prevăzute de către OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare
- vv) întocmirea situațiilor financiare la zi privind încadrarea bugetară, respectiv a sumei alocate pe contract, pe fiecare obiectiv în parte,
- ww) centralizarea necesarilor de la servicii în vederea întocmirii propunerii bugetare pentru anul următor,
- xx) urmărirea încasării ecusoanelor taxi, plăcuțe de identificare vehicule, vignete acces drum, prin operare în gestiune în urma vânzării acestora.
- yy) desfășoară o activitate suport pentru toate serviciile din aparatul propriu al primarului și pentru cele care administrează creanțe fiscale;
- zz) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 60. Serviciul Administrare Parcări. Atribuții

u) Aplică „Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în municipiul Arad”;

v) Verifică modul de respectare a Hotărârii nr. 249/2006 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în municipiul Arad”;

w) Controlează modul de utilizare a parcarilor care presupune verificarea modului de parcare cu tichet, abonament și cu gratuitate.

x) Intocmește note de constatare;

y) Participă la administrarea creanțelor fiscale locale –amenzi- constatând contravenții și aplicând sancțiunile cu amenda prevăzute în Hotărârea nr. 249/2006 privind aprobarea „Regulamentului de organizare și funcționare a sistemului de parcare cu plată în municipiul Arad” celor care încalcă prevederile acestei Hotărâri cu modificări și completări ulterioare coroborate ce OUG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

z) Identifică proprietarii de vehicule;

aa) Se ocupă de expedierea somațiilor de plată către proprietarii vehiculelor care nu și-au achitat taxa suplimentară de parcare în termenul prevăzut de R.O.F.S.P. aprobat prin H.C.L.M. nr. 249/2006;

bb) Procurează la afișarea proceselor verbale de contravenție pentru îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;

cc) Expediază către Direcția Venituri Notele de constatare și înștiințările de plată, aparținând proprietarilor vehiculelor care nu și-au achitat taxa suplimentară de parcare, pentru începerea procedurilor judiciare de executare silită;

dd) Încasează prin casieria Serviciului contravaloarea abonamentelor, cardurilor, taxei suplimentare de parcare și a contravenției rezultate în urma încălcării Hotărârii nr. 249/2006;

ee) Calculează penalități de întârziere aplicate asupra sancțiunilor achitate după termenul legal;

ff) Amenajează și întreține spațiile destinate parcarilor

gg) Delimitează prin marcaje și indicatoare cu simbolul „parcare” – P spațiile destinate parcarilor;

hh) Asigură buna funcționare a parcometrelor (întreținerea și revizia tehnică a parcometrelor);

ii) Eliberează abonamente, carduri și încheie contracte de rezervare

jj) Eliberează carduri legitimație pentru persoane încadrate în grad de handicap conform Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;

kk) Achiziționează lucrări, produse sau servicii conform OUG 34/2006.

ll) Urmărește contractele de achiziții publice;

mm) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

nn) Calculează penalități de intarziere la contractele de achiziții publice în cazul livrării produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate pentru perioadele prevăzute în contractele de furnizare sau de servicii.

Art. 61. Biroul Ridicari Vehicule. Atribuții

z) Aplică „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și de eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân”;

aa) Verifică modul de respectare a Hotărârii nr. 128/2007 privind „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și de eliberare a vehiculelor staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân” coroborat cu Legea nr. 421/2002 privind regimul juridic al vehiculelor staționate neregulamentar și a celor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

- bb) Eliberează domeniul public de vehicule și remorci abandonate sau fără stăpân;
- cc) Fluidizează traficul ;
- dd) Protejează pietonii pe trotuare, intersecții și la trecerile prin locurile marcate;
- ee) Descongestionează drumurile publice;
- ff) Facilitează accesul la obiective de interes public, județene și municipale;
- gg) Optimizează transportul în comun;
- hh) Diminuează problemele legate de parcare la domiciliu și cea de destinație;
- ii) Asigură fluența circulației în condiții de siguranță, fără blocări și accidente de circulație;
- jj) Procurează la ridicarea vehiculelor și remorcilor în condițiile stabilite de „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor sau remorcilor oprite și staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân”;
- kk) Încheie procese verbale de contravenție;
- ll) Urmărește debitarea proceselor verbale de contravenție;
- mm) Identifică proprietarii de vehicule;
- nn) Se ocupă de expedierea somațiilor de plată către proprietarii vehiculelor care nu și-au achitat taxa suplimentară de parcare în termenul prevăzut de R.O.F.S.P. aprobat prin H.C.L.M. nr. 249/2006;
- oo) Afișări privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate;
- pp) Eliberează vehiculele și remorcile numai după ce sa făcut dovada achitării sumelor prevăzute în „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor sau remorcilor oprite și staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân” și de normele legale în vigoare;
- qq) Ține evidența zilnică a vehiculelor și remorcilor ridicate;
- rr) Asigură dotarea materială pentru buna desfășurare a activității cât și permanenta preocupare de modernizare a acesteia;
- ss) Încheie un contract cu o societate de asigurare pentru acoperirea riscurilor în activitatea de transport a vehiculelor și remorcilor ridicate și transportate în spațiul special amenajat;
- tt) Valorifică prin vânzare, în condițiile legii, sau predă unei unități de colectare și valorificare a deșeurilor, vehiculele sau remorcile nerevendicate;
- uu) Încasează prin casieria Biroului contravaloarea sumelor prevăzute în „Regulamentul de desfășurare a activității de ridicare, transport, depozitare și eliberare a vehiculelor sau remorcilor oprite și staționate neregulamentar și a celor abandonate sau fără stăpân” și de normele legale în vigoare;
- vv) Calculează penalități de întârziere aplicate asupra sancțiunilor achitate după termenul legal;
- ww) Urmărirea contractelor de achiziții publice;
- xx) Calculează penalități la contractele de achiziții publice în cazul livrării produselor/serviciilor/lucrărilor achiziționate pentru perioadele prevăzute în contractele de furnizare sau de servicii.

Art. 62. Serviciul Reparații și Întreținere Imobile. Atribuții

- m) Propune și întocmește bugetul anual pentru reparații și intervenții avarii la clădirile din domeniu public și privat al municipiului Arad;
- n) Propune lucrările de reparații, întocmește devizele de lucrări și urmărește încadrarea acestora în bugetul aprobat;
- o) Întocmește documentațiile și organizează procedurile de achiziție necesare desfășurării activității de reparații și întreținere și asigură contractarea acestora;
- p) Urmărește execuția lucrărilor și organizează recepția și predarea acestora către utilizatori;
- q) Urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;

- r) Urmărește recuperarea creanțelor reprezentând contravaloarea unor lucrări de reparații de la ceilalți proprietari din imobil, în limita cotelor părți deținute;
- s) Calculează penalitățile și aplică sancțiunile pentru îndeplinirea culpabilă a obligațiilor contractuale;
- t) Înregistrează și intervine de urgență pentru remedierea avariilor produse la clădiri și instalațiile acestora;
- u) Urmărește comportarea în timp a construcțiilor și ține evidența cărților construcțiilor conform Legii 10/1995, privind calitatea în construcții;
- v) Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- w) Desfășoară activitate suport pentru administrarea creanțelor fiscale locale;
- x) Ține evidența corespondenței și întocmește răspunsurile în termenul legal.

Art. 63. Biroul Întreținere și Reparații Fond Locativ Atribuții

- qq) Întocmirea contractului, a fișei locative, a fișei de calcul pentru locuințele aparținând fondului locativ de stat;
- rr) Întocmirea raportului de ieșire când este cazul;
- ss) Prelungirea contractelor prin întocmirea de acte adiționale;
- tt) Verificarea în teren semestrială a locuințelor, sau de câte ori este necesar și întocmirea notei de constatare la fața locului;
- uu) Eliberarea de copii ale contractelor de închiriere, la solicitarea chiriașului, în cazul în care l-a pierdut;
- vv) Recalcularea chiriei stabilită prin ordine normative ale Guvernului de câte ori este necesară prin întocmirea de noi fișe de calcul;
- ww) Asigură activitatea suport pentru sumele încasate cu titlu de chirii pentru locuințele administrate;
- xx) Trimiterea spre debitare a fișelor de calcul și a contractelor de închiriere;
- yy) Preluarea apartamentelor devenite libere în urma decesului chiriașului sau a părăsirii domiciliului, întocmirea inventarului și sigilarea imobilului;
- zz) Se pun în aplicare hotărârile Comisiei de schimburi, extinderi și modificări de contracte;
- aaa) Somații trimise chiriașilor pentru a prezenta actele necesare pentru întocmirea contractelor de închiriere teren;
- bbb) Deplasarea în teren a personalului biroului pentru aducerea la cunoștință chiriașilor că au obligația să prezinte actele necesare în vederea întocmirii contractelor de închiriere teren;
- ccc) Acordarea de relații chiriașilor cu privire la situația juridică a imobilelor în care locuiesc;
- ddd) Somarea chiriașilor rău platnici;
- eee) Acționarea în judecată a chiriașilor care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale;
- fff) Reprezentarea în instanță a instituției în cauzele care au legătură cu închirierea sau vânzarea locuințelor fond de stat;
- ggg) Punerea în executare a hotărârilor judecătorești prin executorul judecătoresc;
- hhh) Întocmirea și susținerea proiectelor de hotărâre cu privire la evacuarea pe cale administrativă a persoanelor care ocupă abuziv locuințele fond de stat;
- iii) Eliberarea cărții de construcție a imobilului la cererea președintelui asociației de proprietari;
- jjj) Eliberarea adeverinței privind vechimea construcției;
- kkk) Asigură activitatea suport pentru sumele încasate cu titlul de de taxe speciale;
- lll) Eliberare copie schițe de apartamentare a imobilelor;
- mmm) Acordarea de relații experților judiciari numiți de instanțele de judecată;
- nnn) Asigurarea relației cu Comisia de aplicare a Legii nr.10/2001

ooo) se prezintă în scris situația juridică a imobilului de la data preluării până în prezent (modul de preluare, contractele de închiriere încheiate, contractele de vânzare cumpărare încheiate, schița imobilului, procesul verbal de evaluare, eventualele lucrări executate în cursul timpului);

ppp) Raportarea statistică a modificărilor fondului de locuință către Institutul Național de Statistică LOC2

qqq) Evidența schițelor de apartamentare, a lucrărilor R.L.V, a planșelor

rrr) Evidența proceselor verbale de naționalizare în baza D.L. 92/1950

sss) Evidența decretelor de expropriere

ttt) Evidența dosarelor de preluare în baza Decretului nr.223/1974

uuu) Se urmărește comportarea în timp a clădirilor în care sunt apartamente închiriate;

vvv) Se fac propuneri pentru efectuarea lucrărilor de reparații la locuințele închiriate;

www) Se ține evidența lucrărilor de reparații propuse și executate;

xxx) Se efectuează antemăsurători pentru lucrările de reparații aprobate;

yyy) Se emit comenzi pentru lucrări și se urmărește execuția acestora conform bugetului aprobat;

zzz) Se verifică și semnează situațiile de lucrări în vederea decontării;

aaaa) Angajatul desemnat participă la recepția lucrărilor și propune restituirea garanției de bună execuție;

bbbb) Se verifică în teren sesizările chiriașilor

cccc) Se răspunde la corespondență în termenul legal

dddd) Se întocmesc dări de seamă și raportări privind activitatea desfășurată

eeee) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 64. Serviciul Fond Locativ. Atribuții

kk) Verificarea dosarelor depuse de petenții care solicită repartizarea de locuințe sociale, fond de stat sau ANL;

ll) Întocmirea listelor de priorități pentru locuințele sociale, fond de stat sau ANL;

mm) Întocmirea și susținerea proiectelor de hotărâre C.L.M. cu privire la repartizarea locuințelor sociale, fond de stat sau ANL;

nn) Repartizarea locuințelor către chiriași;

oo) Întocmirea contractului, a fișei locative, a fișei de calcul, precum și a procesului verbal de predare – primire a locuinței;

pp) Întocmirea raportului de ieșire;

qq) Prolungirea contractelor de închiriere locuințe, terenuri, garaje și teren garaje, în baza prevederilor legale;

rr) Verificarea în teren a locuințelor de câte ori este necesar și întocmirea procesului verbal de constatare la fața locului;

ss) Recalcularea chiriei stabilită prin ordine normative ale Guvernului de câte ori este necesar, prin întocmirea de noi fișe de calcul;

tt) Trimiterea spre debitare a fișelor de calcul și a contractelor de închiriere;

uu) Preluarea apartamentelor devenite libere în urma decesului chiriașului sau a părăsirii domiciliului, întocmirea inventarului și sigilarea imobilului;

vv) Se pun în aplicare hotărârile Comisiei de schimburi, extinderi și modificări de contracte;

ww) Acordarea de relații chiriașilor cu privire la situația juridică a imobilelor în care locuiesc;

xx) Administrarea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuințe;

yy) Acționarea în judecată a chiriașilor pentru rezilierea contractelor de închiriere și evacuare în cazul în care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale;

zz) Reprezentarea în instanță a instituției în cauzele care au legătură cu închirierea locuințelor fond de stat, sociale și ANL;

aaa) Punerea în executare a hotărârilor judecătorești privind evacuarea chiriașilor cu executorul judecătoresc;

bbb) Întocmirea și susținerea proiectelor de hotărâre cu privire la evacuarea pe cale administrativă a persoanelor care ocupă abuziv locuințele fond de stat;

ccc) Asigură activitatea suport pentru sumele încasate cu titlu de chirii, pentru locuințele administrate;

ddd) Eliberarea cărții de construcție a imobilului la cererea președintelui asociației de proprietari;

eee) Eliberarea adeverinței privind vechimea construcției;

fff) Asigură activitatea suport pentru încasarea taxelor speciale stabilite pentru eliberarea cărții de construcție a imobilului, precum și pentru eliberarea adeverinței privind vechimea construcției

ggg) Acordarea de relații experților judiciari numiți de instanțele de judecată;

hhh) Asigurarea relației cu Comisia de aplicare a Legii nr.10/2001

iii) se prezintă în scris situația juridică a imobilului de la data preluării până în prezent (modul de preluare, contractele de închiriere încheiate, contractele de vânzare cumpărare încheiate, schița imobilului, procesul verbal de evaluare, eventualele lucrări executate în cursul timpului);

jjj) Raportarea statistică a modificărilor fondului de locuință către Institutul Național de Statistică LOC 2;

kkk) Se ocupă de procedura de achiziționare de servicii în baza O.U.G. nr.34/2006, în limitele prevăzute de lege;

lll) Evidența schițelor de apartamentare, a lucrărilor R.L.V;

mmm) Evidența proceselor verbale de naționalizare în baza D.L. 92/1950;

nnn) Evidența decretelor de expropriere;

ooo) Evidența dosarelor de preluare în baza Decretului nr.223/1974;

ppp) Se fac propuneri pentru efectuarea lucrărilor de reparații la locuințele închiriate;

qqq) Verificarea în teren a sesizărilor chiriașilor;

rrr) Se răspunde la corespondență în termenul legal;

sss) Se întocmesc dări de seamă și raportări privind activitatea desfășurată .

ttt) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

DIRECȚIA BAZE SPORTIVE

Art. 65. (1) Direcția Baze Sportive este condusă de un director executiv, subordonat primarului.

(2) Direcția Baze Sportive este compusă din următoarele compartimente

4. Serviciul Baze Sportive
5. Serviciul Administrare Zone de Agreement
- 6.

(3) Atribuții

- a) administrează bazele sportive și agreement din domeniul public al municipiului Arad,
- b) propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri privind darea în folosință gratuită, concesiune , gestiune, administrare sau închiriere a bazelor sportive și de agreement,
- c) coordonează executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilitar-urbane pentru obiectivele aflate în administrare,
- d) propune bugetul anual pentru funcționarea bazelor sportive și agreement și supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat de Consiliul Local

- e) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive și agrement, privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor,
- f) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază , de prevenire și stingere a incendiilor, a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale carburanți și înaintează spre plată facturile de consum a utilităților în vederea funcționării optime a acestora
- g) gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- h) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.
- i) coordonarea și conducerea unitară a serviciilor din subordine ;
- k) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate;
- l) asumarea răspunderii privind respectarea prevederilor legale de către inițiativele și acțiunile serviciilor subordonate;
- ffff) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 66. Serviciul Baze Sportive.

- (1) În desfășurarea activităților edilitar-gospodărești specifice, serviciul trebuie să asigure
 - g) satisfacerea cerințelor și nevoilor de utilitate publică ale municipiului și creșterea calității vieții
 - h) administrarea și gestionarea infrastructurii edilitar - urbane în interesul comunității locale
 - i) funcționarea și exploatarea în condiții de siguranță, rentabilitate și eficiență economică a infrastructurii edilitar - urbane aferente
 - j) ridicarea continuă a standardelor și a indicatorilor de performanță ai serviciilor prestate
 - k) protejarea domeniului public și privat și punerea în valoare a acestuia
 - l) protecția și conservarea mediului natural și construit
- (2) Principalele atribuții și competențe specifice serviciului
 - w) asigura inventarierea și evidenta bazelor sportive ,
 - x) administrează bazele sportive din domeniul public al municipiului Arad,
 - y) inițiază documentele privind încasarea taxelor speciale instituite pentru bazele sportive și urmărește încasarea acestora , respectiv recuperarea datoriilor
 - z) inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri privind darea în folosință gratuită, concesiune , gestiune, administrare sau închiriere a bazelor sportive
 - aa) întocmește documentația (caietele de sarcini) pentru ofertări și licitații conform legislației în vigoare,
 - bb) propune executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilitar-urbane pentru obiectivele aflate în administrare,
 - cc) urmărește realizarea contractelor încheiate cu furnizorii
 - dd) urmărește recuperarea creanțelor rezultate ca reținere a garanției de bună execuție]pentru remedierea viciilor ascunse și deficiențelor ivite pe parcursul exploatării investiției
 - ee) supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat de Consiliul Local.
 - ff) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive, privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor,
 - gg) stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază , de prevenire și stingere a incendiilor, a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale

hh) urmăresc și confirmă consumurile la utilități (apă, energie termică, energie electrică, telefon , gaz) , carburanți și înaintează spre plată facturile de consum a utilităților în vederea funcționării optime a acestora

ii) pregătește bazele sportive în vederea organizării competițiilor (lucrări de întreținere gazon , echipamente sportive și curățenie în clădiri și incinte)

jj) propun bugetul anual pentru funcționarea bazelor sportive

kk) verifică pe teren reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și soluționarea acestora în termen legal

ll) urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și hotărâri ale Consiliului Local privind organizarea și exploatarea bazelor sportive și de agrement

mm) fundamentează necesarul finanțării de la bugetul local prin propuneri de proiecte de hotărâri

nn) pentru aprobarea bugetului de cheltuieli în vederea executării atribuțiilor;

oo) prezintă rapoarte trimestrial și ori de câte ori este necesar, primarului privind stadiul realizării acțiunilor din programul edilitar-gospodăresc, cu propuneri de măsuri concrete;

pp) are relații funcționale cu toate compartimentele, birourile, serviciile din cadrul primăriei Arad

qq) participă, ca activitate suport, la administrarea creanțelor fiscale;

rr) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 67. Serviciul Administrare Zone de Agrement. Atribuții

q) administrează, organizează și întreține Ștrandul “Neptun” și a Patinoarul Artificial;

r) execută lucrări de întreținere și reparații la obiectivele administrate;

s) asigură buna funcționare a instalațiilor sanitare și bazinelor în sezonul estival, precum și a instalației de frig și a anexelor pe timp de iarnă;

t) asigură întreținerea și buna funcționare a stației de filtrare - tratare - încălzire a apei în sezonul estival;

u) asigură pe timp de iarnă, formarea și întreținerea gheții pe pista de patinaj, precum și întreținerea utilajului de curățat gheața;

v) asigură un număr suficient de patine în stare de funcționare pentru închiriere;

w) asigură prin personalul pe care îl are buna desfășurare a activităților privind garderoba, închirierea și ascuțitul patinelor, gheață de bună calitate, liniștea și siguranța utilizatorilor, curățenia;

x) asigură paza obiectivelor în conformitate cu prevederile contractuale stabilite în contractele de prestări servicii de pază încheiate sau a protocolului încheiat cu Poliția Comunitară;

y) întocmește note de fundamentare pentru aprobarea de către Consiliul Local a tarifelor de intrare și închiriere;

z) răspunde de aplicarea NTSM și PSI.

aa) Aplică contravenții prevăzute de Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr..136/2009 în conformitate cu O.G. nr 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată prin lege, cu modificări și completări ulterioare.

bb) Încheie procese verbale de contravenție.

cc) Urmărește debitarea proceselor verbale de contravenție.

dd) Îndeplinește procedura de comunicare prin publicitate a P.V.C.

ee) Urmărește recuperarea creanțelor rezultate ca reținere a garanției de bună execuție pentru remedierea viciilor ascunse și deficiențelor ivite pe parcursul exploatării investiției.

ff) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.68. (1) Directorul executiv al Direcției Tehnice coordonează și conduce serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Tehnice.

(2) Direcția Tehnică este coordonată de către primar și este constituită din

8. Serviciul Investiții – Biroul Achiziții

9. Serviciul Edilitar – Compartiment Mediu

10. Serviciul Informatică

11. Serviciul Programe de Dezvoltare și Integrare Europeană

12. Biroul Administrare Zone Industriale

13. Biroul Transporturi, Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre.

14.

(3) Atribuții

e) fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;

f) gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;

g) elaborarea, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad 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;

h) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.

Art. 69. Serviciul Investiții. Atribuții

o) elaborarea pe baza propunerilor serviciilor din cadrul Primăriei Municipiului Arad și a ordonatorilor secundari de credite a „Listelor programelor de investiții anuale și de perspectivă” și prezentarea acestora ordonatorului principal de credite, Primarului Municipiului Arad în vederea stabilirii priorităților.

p) stabilirea „Listelor definitive a programelor de investiții cu finanțare din bugetul general al Municipiului Arad”, elaborarea și susținerea acestora în cadrul comisiilor de specialitate precum și în plenul Consiliului Local al Municipiului Arad.

q) elaborarea documentațiilor tehnico-economice pentru obiectivele noi de investiții care revin serviciului și promovarea spre aprobare a acestora.

r) obținerea avizelor, acordurilor, certificatelor de urbanism și a autorizației de construire pentru obiectivele de investiții cuprinse în bugetul general al municipiului Arad, repartizate serviciului.

s) asigurarea elaborării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în colaborare cu Serviciul Construcții și Urbanism, organizează licitațiile și asigură finanțarea execuției acestora în limitele aprobate prin bugetul local.

t) elaborarea planului anual de achiziții publice pentru obiectivele serviciului și înaintarea acestuia Biroului de Achiziții Publice.

u) organizarea procedurilor de achiziții publice, contractarea acestora și asigurarea urmăririi execuției lucrărilor prin diriginți de șantier sau firme de consultanță atestate.

v) finanțarea, urmărirea și decontarea cheltuielilor de investiții cuprinse în bugetul general al municipiului Arad pentru obiectivele de investiții repartizate serviciului.

w) calcularea și aplicarea penalităților de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;

x) asigurarea recepției la terminarea lucrărilor și a recepției finale pentru obiectivele de investiții repartizate serviciului.

y) participarea împreună cu celelalte servicii ale Primăriei Municipiului Arad la elaborarea programului de dezvoltare economico-socială de perspectivă a municipiului Arad, secțiunea investiții.

z) întocmirea rapoartelor statistice trimestriale și anuale privind realizarea investițiilor finanțate de Municipiul Arad la solicitarea INS sau al altor instituții.

aa) întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.

bb) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 70. Biroul Achiziții Publice. Atribuții

a) punerea în executare a prevederilor legale privitoare la achizițiile publice derulate în cadrul instituției;

b) elaborarea și modificarea Programului Anual al Achizițiilor Publice pe baza comunicărilor primite din partea celorlalte servicii, birouri sau compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad;

c) implementarea obligațiilor referitoare la publicitatea procedurii de achiziție publică anunț de intenție, anunț/invitație de participare și anunț de atribuire;

d) întocmirea Raportului anual privind contractele de achiziții publice atribuite în anul anterior;

e) aplică normativele legale privind funcția de verificare a aspectelor procedurale aferente procesului de atribuire a contractelor de achiziții publice;

f) întocmirea și/sau verificarea documentațiilor de atribuire aferente procedurilor de achiziție publică desfășurate în cadrul instituției.

g) Întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.

h) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

i) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 71. Serviciul Edilitar. Atribuții

o) asigurarea igienei și sănătății publice curățarea străzilor, drumurilor, aleilor și a celorlalte locuri publice, gestionarea câinilor fără stăpân, asigurarea dezinsecției, deratizării și dezinfecției, asigurarea pe timp de iarnă a circulației pe arterele municipiului în condiții de siguranță-deszăpezire, dezafectare rampe neautorizate ;

p) administrarea domeniului public și privat al municipiului salubritatea, întreținerea și amenajarea spațiilor verzi , amenajarea locurilor de joacă pentru copii, amplasarea și întreținerea mobilierului urban (coșuri, bănci stradale), a spațiilor pentru recreere (mese de tenis, module de șah, terenuri de sport multifuncționale și terenuri de fotbal pe nisip), dezafectare construcții neautorizate;

- q) iluminatul public gestionarea și extinderea sistemului de iluminat public în municipiul Arad, asigurarea întreținerii iluminatului public;
- r) precolectarea, colectarea, transportul și depozitarea/neutralizarea deșeurilor municipale;
- s) monitorizarea și asigurarea lucrărilor de întreținere a sistemului de canalizare pluvială;
- t) înregistrarea vehiculelor ce nu se supun înmatriculării;
- u) eliberarea avizelor de salubritate și a avizelor de amplasament a rețelelor electrice pe domeniul public;
- v) stabilirea nivelului taxei speciale de salubritate menajeră
- w) calcularea și aplicarea penalităților de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;
- x) returnarea garanțiilor de bună execuție la recepția la terminarea lucrărilor și la recepția finală.
- y) elaborarea planului anual de achiziții publice pentru obiectivele serviciului și înaintarea acestuia Biroului de Achiziții Publice.
- z) întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.
- aa) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- bb) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 72. Compartimentul Mediu. Atribuții

- i) asigurarea respectării legislației de mediu în cadrul activităților desfășurate, participarea la campaniile „Marea Debarasare” pentru colectarea DEEE
- j) participarea la ședințele Comisiei de Analiză Tehnică, Comitetului Special și Comisiei Tehnice pentru elaborarea planurilor și programelor de gestionare a calității aerului organizate de Agenția pentru Protecția Mediului Arad și ARPM Timișoara.
- k) întocmirea raportărilor lunare către APM a datelor privind cererile de informații referitoare la mediu
- l) întocmirea raportărilor anuale a investițiilor de mediu efectuate și a cantităților de deșuri de ambalaje gestionate
- m) întocmirea raportului anual de mediu pentru municipiul Arad
- n) întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.
- o) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- p) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 73. Serviciul Informatică. Atribuții

- j) Menținerea și dezvoltarea unui sistem informatic unitar și coerent care să satisfacă cerințele unei administrații publice locale conform Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice locale.
- k) Asigurarea elaborării strategiei în domeniul IT, a programelor de mentenanță hard, soft și pentru aplicații realizate intern.

- l) Elaborarea politicilor de securitate din care să rezulte clar ce este permis și ce nu în rețea, conceperea sistemului de control al accesului și repartizarea implementării acestuia la subalterni, în funcție de domeniile de care aceștia răspund;
- m) Elaborarea politicilor de utilizare a calculatorului și revizuirea lor periodică în funcție de sarcinile care trebuie să fie îndeplinite de către fiecare utilizator în parte.
- n) Asigurarea administrării, securității, integrității și actualizării conținutului bazelor de date. Gestionarea accesului la bazele de date;
- o) Evaluarea ofertelor de produse hard, soft, comunicații și propunerea aplicării unor soluții adecvate necesităților instituției.
- p) Evaluarea periodică a stării de funcționare a echipamentelor IT, a posibilităților de upgrade sau de casare;
- q) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- r) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 74. Serviciul Programe de Dezvoltare și Integrare Europeană. Atribuții

- h) aplică legislația și alte acte normative precum și hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și note interne, cu referire la activitatea serviciului;
- i) se preocupă de identificarea de surse de finanțare extrabugetare pentru proiectele administrației publice locale;
- j) elaborează și redactează documentația necesară pentru depunerea de proiecte pentru accesarea fondurilor structurale ale Uniunii Europene și a fondurilor Guvernului României;
- k) asigură legătura și colaborarea cu instituțiile publice la nivel local și național pentru care administrația publică locală este organism eligibil pentru depunerea de proiecte pentru accesarea fondurilor structurale ale Uniunii Europene și a fondurilor guvernului României;
- l) asigură contribuția autorității publice locale la implementarea proiectelor care obțin finanțare;
- m) se preocupă de identificarea de programe de dezvoltare pentru realizarea de parteneriate, colaborări și proiecte comunitare de interes pentru administrația publică locală.
- n) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 75. Biroul Administrare Zone Industriale. Atribuții

- n) administrează utilitățile din zonele industriale
- o) întocmește Protocoalele privind finanțarea de utilități în zonele industriale, în baza prevederilor din contractele de vânzare cumpărare
- p) pregătește documentația pentru aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, în vederea realizării utilităților în zonele industriale
- q) urmărește execuția lucrărilor și asigură recepția lucrărilor de utilități în zonele industriale
- r) eliberează avizele de principiu pentru racordul la utilități
- s) colaborează la pregătirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru preluarea în proprietatea municipiului a utilităților din zonele industriale;
- t) propune bugetul anual pentru întreținerea și administrarea zonelor industriale;
- u) urmărește și confirmă consumurile la utilități (apă, gaz, electricitate) pentru zonele industriale;
- v) calcularea și aplicarea penalităților de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;

- w) elaborarea planului anual de achiziții publice pentru obiectivele serviciului și înaintarea acestuia Biroului de Achiziții Publice.
- x) întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.
- y) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- z) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 76. Biroul Transporturi, Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre. Atribuții

- o) Coordonează activitățile de
- p) -întreținere și reparații a părții carosabile și a trotuarelor străzilor din municipiul Arad;
- q) -întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad;
- r) -modernizare, extindere, întreținere și reparații a sistemelor de semnalizare rutieră (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare, marcaje rutiere) din municipiul Arad;
- s) -întreținere, confecționare și montare parapeti metalici pe raza municipiului Arad.
- t) Asigură secretariatul Comisiei de Sistematizare a Circulației din Municipiul Arad.
- u) Eliberează avize pentru lucrările edilitari-gospodărești pe domeniul public.
- v) Eliberează autorizații de acces conform Hotărârii nr.51/2005 cu modificările și completările ulterioare
- w) Întocmește documentațiile de atribuire în vederea organizării procedurilor de achiziție publică.
- x) Propune proiectul bugetului anual necesar finanțării activităților din domeniul său de activitate.
- y) Calcularea și aplicarea penalităților de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate;
- z) Elaborarea planului anual de achiziții publice pentru obiectivele serviciului și înaintarea acestuia Biroului de Achiziții Publice.
- aa) Întocmirea răspunsurilor, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.
- bb) Administrarea creanțelor fiscale aferente atribuțiilor compartimentului.

DIRECȚIA STRATEGII PUBLICE ȘI COMUNICARE

Art.77. (1) Direcția Strategii Publice și Comunicare este condusă de un director executiv, subordonat primarului și de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv al Direcției Strategii Publice și Comunicare.

(2) Directorul executiv al Direcției Strategii Publice și Comunicare coordonează și conduce serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției Strategii Publice și Comunicare.

(3) Direcția Strategii Publice și Comunicare este coordonată de către primar și este constituită din

- 13. Serviciul Strategii Publice
- 14. Biroul Transport Public Local
- 15. Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor de Utilități Publice
- 16. Biroul Societăți Comerciale
- 17. Compartimentul Energetic
- 18. Compartimentul Arhivă
- 19. Serviciul Autorizații

- 20. Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari
- 21. Biroul de Informare Cetățeni
- 22. Biroul Comunicare și Editare Publicații
- 23. Compartimentul Audiențe
- 24. Serviciul Relații cu Publicul

(4) Atribuții

m) relația directă cu publicul care se adresează instituției, informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la domeniile de competență ale Primăriei Municipiului Arad;

n) preluarea, verificarea și înregistrarea documentelor la Registratura generală și conducerea conducerii Registrului de intrare - ieșire al instituției, în format electronic; gestionarea circuitului corespondenței instituției;

o) gestionarea paginii web a instituției;

p) asigurarea cadrului organizatoric în vederea aplicării și implementării prevederilor Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, ale Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională și ale Legii nr. 141/2004, privind dreptul la liberă inițiativă al cetățenilor;

q) îndrumarea metodologică și controlul asociațiilor de proprietari constituite pe raza Municipiului Arad, atestarea administratorilor de condominii;

r) coordonarea activității de transport public local în Municipiul Arad;

s) eliberarea autorizațiilor de funcționare și avizarea orarelor de funcționare;

t) eliberarea autorizațiilor de alimentație publică;

u) evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor create de instituție, în conformitate cu prevederile legale privind activitatea arhivistică;

v) coordonarea activității societăților comerciale care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Arad.

w) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

x) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentelor, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 78. Serviciul Strategii Publice. Atribuții

ff) Creează premisele pentru punerea în aplicare a Strategiei de Dezvoltare a Municipiului Arad 2008 - 2013/2014 - 2020.

gg) Întocmește studii și analize vizând dezvoltarea socială, culturală și economică locală.

hh) Inițiază și implementează proiecte/programe vizând dezvoltarea locală.

ii) Inițiază și implementează acțiuni vizând promovarea economică locală.

jj) Coordonează elaborarea strategiilor sectoriale.

kk) Coordonează elaborarea planurilor operaționale sectoriale.

ll) Coordonează implementarea, monitorizarea și evaluarea Strategiei de dezvoltare a municipiului.

mm) Monitorizează și evaluează planurile strategice sectoriale.

nn) Colaborează cu societatea civilă pentru actualizarea permanentă a strategiei de dezvoltare.

oo) Colaborează cu Comitetul de Supraveghere a Implementării Planificării Strategice.

pp) Revizuieste permanent planurile strategice în vederea prioritizării proiectelor și inițiativelor care urmează a fi implementate, pe baza criteriilor incluse în strategie, precum și pe baza altor criterii relevante.

qq) Organizează și derulează activități de identificare, selectare și procurare a surselor informaționale privitor la Programele UE sau a altor surse externe/interne de finanțare nerambursabilă.

rr) Centralizează ofertele și studiile de proiecte cu posibilități de finanțare, de interes pentru comunitate.

ss) Participă la elaborarea de cereri de finanțare în domeniul proiectelor cu finanțare nerambursabilă.

tt) Elaborează informări și rapoarte privind stadiul implementării planurilor strategice.

uu) Asigură contactul permanent cu departamentele similare din cadrul Guvernului României, din alte instituții sau autorități publice.

vv) Propune Primarului inițierea de Proiecte de Hotărâre a Consiliului Local și Dispoziții necesare desfășurării optime a activităților specifice.

ww) Asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale și de interes local.

xx) Acordă sprijin comitetelor consultative pe probleme de urbanism, economie, cultură, etc., precum și Consiliului local al tinerilor pentru a-și realiza scopul pentru care au fost constituite.

yy) Elaborează propunerea de plan anual de investiții al Serviciul Strategii Publice și a birourilor din subordine.

zz) Întocmește și transmite anual serviciului Buget, propunerea privind elaborarea și aprobarea bugetului pe anul următor, programul de investiții anuale și multianuale, întocmind în acest sens referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.

aaa) Întocmește și transmite serviciului Achiziții Publice propunerea privind programul anual al achizițiilor publice.

bbb) Întocmește propuneri de angajare și angajamente bugetare precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare, care se vor transmite, după caz, serviciului Buget sau serviciului Contabilitate.

ccc) Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției.

ddd) Participă la îndeplinirea unor proceduri de achiziție publică.

eee) Coorganizează, participă și asigură buna funcționare a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primărie Zilele Aradului, Târg de Crăciun, Târg de Paște, Târg de Case, Sărbătoarea Vecinilor, sau altele în funcție de necesități

fff) Monitorizează și asigură relația cu participanții la manifestările și acțiunile organizate de către Primărie (Zilele Aradului, Târg de Crăciun, Târg de Paște, Târg de Case, Sărbătoarea Vecinilor, sau altele în funcție de necesități)

ggg) Desfășoară activități de administrare a creanțelor fiscale locale și activități suport de administrare a creanțelor fiscale locale, prin completarea și transmiterea înștiințărilor privind plata taxelor și a creanțelor datorate de către participanții la manifestările și acțiunile organizate de către Primărie, precum și prin urmărirea încasării taxelor și a creanțelor restante datorate de la fiecare participant la manifestările și acțiunile organizate de către Primărie (taxa pentru ocuparea domeniului public, costul utilităților, altele)

hhh) Colectează informații prin organizarea sau coorganizarea de întâlniri publice, întâlniri cetățenești, dezbateri, chestionare, sondaje de opinie, etc.

iii) Duce la îndeplinire și alte atribuții dispuse de Consiliul Local sau de Primar în interesul comunității locale.

jjj) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art.79. Biroul Transport Public Local. Atribuții

u) Realizează activitatea de preluare, întocmire și verificare a autorizațiilor de transport și a autorizațiilor taxi, conform Legii nr. 38/2003, cu modificările ulterioare și a Legii nr. 92/2007;

v) Realizează activitatea de eliberare a formularelor privind modificările tarifelor de la taxi, conform Legii nr. 92/2007;

w) Realizează controlul permanent al modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective;

x) în trafic controlul se efectuează în prezența agentului de la Poliția Rutieră;

y) realizează activitatea de constatare a contravențiilor prevăzute în Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale ;

z) realizează activitatea de încheiere a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiunile prevăzute în Legea nr. 38/2003, cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 92/2007;

aa) realizează procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

bb) realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

cc) înaintează la Serviciul juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

dd) înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal ;

ee) Gestionează activitatea de emitere a notelor de plată în vederea încasării tuturor creanțelor bugetare ale taxelor și tarifelor legate de activitatea de transport public local;

ff) Administrează creanțele bugetare gestionate de Serviciul autorizații, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și licențelor, a copiilor conforme ale autorizațiilor de transport, a copiilor conforme ale CUI, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor;

gg) Răspunde, la cerere, tuturor contribuabililor care solicită date privind creanțele bugetare gestionate referitoare la transportul public local;

hh) Gestionează taxa de parcare taxi;

ii) Comunică cu Serviciul Urmărire Venituri date privind sumele datorate de deținătorii de autorizații și licențe gestionate pentru plata vizelor, în vederea recuperării acestora.

jj) Verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția de venituri din cadrul Primăriei.

kk) elaborează și susține proiectele de hotărâre referitoare la modificarea HCLM 187/2006, republicată, în Consiliul Local ;

ll) verifică și urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare Biroului Transport Public Local, conform Ordonanței nr. 27/2002.

mm) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

nn) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 80. Unitatea Locală de Monitorizare a Serviciilor de Utilități Publice. Atribuții

g) Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora.

h) Pregătesc, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale spre aprobare.

i) Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

j) Pregătesc și transmit rapoarte de activitate către birourile prefecturale, Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

k) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

l) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 81. Biroul Societăți Comerciale. Atribuții

1) Atribuțiile principale ale biroului societăți comerciale, privind coordonarea activității operatorilor economici de sub autoritatea Consiliului Local, sunt

h) asigurarea relației permanente cu operatorii economici de sub autoritatea consiliului local,

i) supravegherea și sprijinirea în aplicarea legilor și a hotărârilor consiliului local, în domeniul specific fiecărui operator economic,

j) elaborarea de informări/rapoarte cu privire la problematica specifică activității operatorilor economici,

k) asigura sprijin pentru realizarea strategiei municipalității de optimizare a serviciilor de utilități publice,

l) elaborează proiecte de hotărâri în domeniul specific operatorilor economici și le susține în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local,

m) urmărirea îndeplinirii obligațiilor din contractele de concesiune a activității operatorilor economici

n) participarea la achizițiile publice organizate de operatorul economic .

(2) Atribuții specifice în calitate de reprezentant al autorității publice locale în consiliile de administrație ale operatorilor economici de sub autoritatea consiliului local

f) stabilirea ordinii de zi a sedintelor consiliilor de administrație, convocarea consiliilor de administrație, conducerea sedintelor consiliului de administrație, întocmirea proceselor verbale de sedințe ale consiliului de administrație și întocmirea deciziilor consiliului de administrație, asigurarea implementării deciziilor consiliului de administrație, asigurarea relației permanente a consiliului de administrație cu directorul general și cenzorii;

g) stabilirea ordinii de zi a sedintelor adunării generale a acționarilor, convocarea adunării generale a acționarilor, conducerea sedintelor adunării generale a acționarilor, asigurarea întocmirii

proceselor verbale de sedinte ale adunarii generale si intocmirea hotararilor adunarii generale a actionarilor, asigurarea implementarii hotararilor adunarii generale, asigurarea relatiei permanente a consiliului de administratie cu adunarea generala a actionarilor, ducerea la indeplinire a hotararilor adunarii generale a actionarilor,

h) stabilirea directiilor principale de activitate si de dezvoltare ale societatii,

i) elaborarea contractului de mandat al directorului general si il supune aprobarii consiliului de administratie,

j) elaborarea organigramei societatii .

(3) Alte atributii

f) stabilirea si solicitarea, in baza *“Programului Termoficare 2006 -2015 caldura si confort” aprobat prin H.G.R. nr. 462/2006 republicata*, cofinantarii de la bugetul local si bugetul de stat, necesare pentru lucrarile de investitii in vederea reabilitarii/modernizarii sistemului centralizat de alimentare cu energie termica

g) solicitarea, in baza *O.G. nr. 36/2006*, alocarii sumelor de la bugetul de local si bugetul de stat sub forma de subventie/compensare, in vederea acoperirii diferentei de pret la energia termica livrata populatiei

h) participa si asigura buna functionare a unor manifestari si actiuni organizate de Primarie – Zilele Aradului, Targ de Craciun, Targ de Paste, in urma carora se incaseaza taxa de ocupare a domeniului public de la fiecare agent economic participant;

i) participa la initierea, promovarea, conducerea, monitorizarea si evaluarea proiectelor cu finantare totala sau partiala din fonduri ale programelor de finantare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finantare internationala.

j) participa ca activitate suport, prin atributiile aferente compartimentului, la administrarea creantelor fiscale

Art. 82. Compartimentul Energetic. Atributii

aa) identificarea blocurilor de locuinte construite dupa proiecte elaborate in perioada 1950 -1990,

bb) completarea fisei tehnice pentru fiecare bloc de locuinte identificat,

cc) inventarierea blocurilor de locuinte identificate, pe cartiere

dd) realizarea si actualizarea bazei de date, in vederea implementarii programelor multianuale locale privind cresterea performantei energetice la blocurile de locuinte,

ee) instiintarea asociatiilor de proprietari asupra posibilitatii inscrierii in programul local si transmiterea pachetului de contract de mandat,

ff) intocmirea programului local privind cresterea performantei energetice a blocurilor de locuinte in baza solicitarilor asociatiilor de proprietari,

gg) notificarea asociatiilor de proprietari cu privire la aprobarea indicatorilor tehnico-economici si transmiterea acestora, semnat in doua exemplare originale, proiectul de act aditional la contractul de mandat,

hh) transmiterea la M.D.R.T. a centralizatoarelor cu blocurile de locuinte care au indicatorii tehnico-economici aprobati,

ii) solicita alocarea in bugetul local de fonduri necesare proiectarii lucrarilor de interventie si executarii lucrarilor de interventie,

jj) informeaza asociatiile de proprietari privind programul local, in toate etapele de implementare ale acestuia

kk) Elaboreaza si propune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale programul propriu de modernizare si dezvoltare CET

ll) Identifica zonele unitare de incalzire

mm) Elaboreaza, in conformitate cu reglementarile-cadru emise de ANRSC si supune spre aprobare autoritatii administratiei publice locale urmatoarele

- nn) regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică
- oo) caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET
- pp) Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET
- qq) Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente
- rr) Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii
- ss) Furnizează și înaintează către autoritatea administrației publice locale datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile
- tt) Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie
- uu) Elaborează și urmărește realizarea programului de contorizare SACET
- vv) în baza OUG 18/2009 privind creșterea performanței energetice la blocurile de locuințe solicită ministerului repartizarea de fonduri de la bugetul de stat necesare lucrărilor de intervenție și includerea în programul național
- ww) conform Dispoziției Primarului nr. 12488 din 28 noiembrie 2007 constată contravenții și aplică sancțiunile prevăzute de Legea serviciului public de alimentare cu energie termică nr. 325/2006 și Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006
- xx) participă și asigură buna funcționare a unor manifestări și acțiuni organizate de Primărie – Zilele Aradului, Târg de Crăciun, Târg de Paște, în urma cărora se încasează taxa de ocupare a domeniului public de la fiecare agent economic participant.
- yy) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.
- zz) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 83. Compartimentul Arhivă. Atribuții

- r) Gestionarea fondului arhivistic al Primăriei Municipiului Arad
- s) Crează, păstrează și folosește documentele arhivate aplicând legea 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale
- t) Întocmesc pe baza propunerilor celorlalte compartimente nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale
- u) Preia de la compartimentele din instituție, documentele ce trebuie păstrate în arhivă, conform legii 16/1996
- v) Întocmesc registrele de evidență curentă conform legii 16/1996
- w) Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate
- x) Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora la măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selecționate la Arhivele Naționale sau după caz agenților economici de colectare a deșeurilor
- y) Eliberează și soluționează cererile adresate de cetățeni, prin eliberarea de copii de pe actele arhivate cu caracter public sau caracter individual, precum și certificarea lor, sau îndrumă cetățenii să se adreseze autorităților competente care dețin documentele solicitate
- z) Pentru eliberarea copiilor de pe documentația din arhivă se întocmesc note de plată și se percep taxe conform legislației în vigoare

aa) Întocmește și eliberează adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Primăriei Municipiului Arad, precum și pentru foștii membrii cooperatori de la CAP –urile de pe raza municipiului Arad

bb) Elaborează întreaga documentație în vederea desfășurării achiziției publice ce privește compartimentul arhivă constând în referate, note justificative, planuri de achiziții, contract de servicii.

cc) Certifică în privința realității, regularității și legalității facturile ce privesc serviciile de arhivare ale compartimentelor din instituție

dd) Asigură în conformitate cu arti. 37 punctul 3 și art.38 din O.M. 1430/2005, punerea la dispoziția celor interesați, în vederea consultării documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului la sediul instituției

ee) Întocmesc proiecte de referate și dispoziții privind componența și atribuțiile comisiilor de selecționare a fondului arhivistic, elaborează referate pentru alocarea bugetului compartimentului arhivă

ff) Întocmesc documentația necesară , în vederea scoaterii din fondul arhivistic a documentelor cu termen de păstrare expirat conform legii 16/1996 art.10

gg) Pregătirea, promovarea participarea și asigurarea bunei funcționări a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primăria Municipiului Arad Zilele Aradului, Sărbătoarea vecinilor etc, în urma cărora se încasează taxe de ocupare a domeniului public de la fiecare agent economic participant, desfășurarea unor activități suport în administrarea creanțelor fiscale.

hh) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 84. Serviciul Autorizații. Atribuții

qq) intermediază obținerea autorizației eliberate de către direcția de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.

rr) îndeplinește toate cerințele pentru autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport pentru următoarele tipuri de transporturi locale

ss) de persoane efectuat cu tramvaie;

tt) de persoane în regim de taxi;

uu) de mărfuri în regim de taxi;

vv) de persoane în regim de închiriere;

ww) de mărfuri în regim contractual;

xx) de mărfuri cu tractoare cu remorci sau semiremorci;

yy) efectuat cu vehicule speciale destinate serviciilor funerare;

zz) alte servicii de transport public local, definite conform legii.

aaa) participă la realizarea regulamentelor de organizare și executare a serviciilor respective, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;

bbb) asigură executarea unor servicii de transport suportabile în ceea ce privește tariful de transport;

ccc) participă la stabilirea strategiilor de dezvoltare a serviciilor, în baza unor studii de specialitate, precum și prin continuitatea serviciilor respective, asigurând astfel echilibrul între cererea și oferta de transport, atât cantitativ, cât și calitativ.

ddd) asigură corelarea dimensiunii și continuității serviciilor respective de transport de persoane cu fluxurile de utilizatori și cerințele acestora, precum și cu modul de realizare a transportului public local de persoane cu celelalte tipuri de transport;

eee) ține legătura permanent în vederea consultării asociațiilor profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor, precum și a

asociațiilor utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective;

fff) realizează atribuirea în gestiune delegată a executării serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere transportatorilor autorizați, în conformitate cu criteriile specifice prevăzute în legislația în vigoare.

ggg) asigură informarea și consultarea periodică a populației asupra politicilor de dezvoltare durabilă din domeniul serviciului de transport public local

hhh) propune acordarea unor facilități de transport anumitor categorii de persoane, cu consultarea Direcției de Asistență Comunitară;

iii) urmărește corelarea capacității mijloacelor de transport de persoane cu fluxurile de călători existente;

jjj) urmărește asigurarea continuității serviciilor de transport prin programele de transport sau de funcționare, după caz, corelate cu fluxurile de călători sau de mărfuri existente;

kkk) urmărește atribuirea serviciilor de transport public local operatorilor de transport rutier și transportatorilor autorizați, în funcție de nivelul efortului investițional al acestora realizat în mijloacele de transport și în infrastructura de transport.

lll) realizează activitatea de preluare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, anularea și completarea acestora precum și a adeverințelor, conform HCLM 187/2006, republicată;

mmm) realizează activitatea de vizare a autorizațiilor, conform HCLM 187/2006, republicată;

nnn) validează dosarele autorizațiilor de funcționare, avizele pentru orarele de funcționare și autorizațiile de alimentație publică, conform HCLM 187/2006, republicată;

ooo) realizează activitatea de procesare în programul informatic a dosarelor pentru autorizații, pentru completarea, suspendarea sau anularea acestora, în vederea întocmirii referatului și dispoziției pentru aprobarea acestora;

ppp) realizează activitatea de întocmire a autorizațiilor și de completare a acestora.

qqq) verifică și urmărește respectarea termenelor de soluționare a dosarelor de autorizații, conform Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad 187/2006, republicată;

rrr) realizează activitatea de constatare a contravențiilor prevăzute de Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată,

sss) realizează activitatea de încheiere a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor și aplică sancțiunile prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

ttt) realizează procedura de comunicare a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

uuu) realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

vvv) înaintează la Serviciul juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

www) înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal prevăzute în Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 187/2006, republicată;

xxx) Gestionează activitatea de emitere a notelor de plată în vederea încasării tuturor creanțelor bugetare ale Serviciului autorizații;

yyy) Administrează creanțele bugetare gestionate de Serviciul autorizații, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și avizelor, taxele speciale pentru anularea,

modificarea și duplicatele autorizațiilor și avizelor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor;

zzz) Răspunde, la cerere, tuturor contribuabililor care solicită date privind creanțele bugetare gestionate de Serviciul autorizații;

aaaa) Comunică cu Serviciul Urmărire Venituri date privind sumele datorate de deținătorii autorizațiilor gestionate pentru plata vizelor anuale pe acestea, în vederea recuperării acestora.

bbbb) Verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția de venituri din cadrul Primăriei.

cccc) elaborează și susține proiectele de hotărâre referitoare la transportul public local, în Consiliul Local ;

dddd) verifică și urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare Serviciului Autorizații, conform Ordonanței nr. 27/2002.

eeee) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

ffff) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 85. Serviciul Relații cu Asociațiile de Proprietari. Atribuții

p) Acordă îndrumare și sprijin metodologic proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari ;

q) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor;

r) Organizează examenele de atestare a administratorilor pentru care percepe taxa specială în valoare de 100 lei/persoană pentru fiecare examinare;

s) Propune retragerea atestatului de administrator atunci când nu mai sunt îndeplinite condițiile pentru exercitarea acestei activități ;

t) Organizează de câte ori este cazul, întâlniri cu administratorii și președinții ,instruirea acestora și asigură punerea la dispoziția administratorilor și președinților a actelor normative nou apărute precum și distribuirea altor materiale de interes pentru asociațiile de proprietari ;

u) Organizează exercitarea controlului financiar – contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari, din oficiu sau la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației ;

v) Verifică și preia semestrial de la asociațiile de proprietari situația soldurilor elementelor de activ și pasiv ;

w) Participă la adunările generale ale asociațiilor de proprietari ,la invitația reprezentantului asociației ,comitetului executiv sau a cel puțin 20% din proprietari ;

x) Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin privind întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu ;

y) Soluționează petițiile primite de la asociațiile de proprietari precum și de la membri acestora ;

z) Stabilește și sancționează contravențiile în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari, aplicând amenzi a căror achitare este urmărită în scopul unei bune administrări a creanțelor fiscale.

aa) Completează și modifică baza de date cu asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Arad

bb) Participă și asigură buna funcționare a unor manifestări și acțiuni organizate de Primăria Municipiului Arad Zilele Aradului, Târg de Crăciun, Târg de Paști, în urma cărora se încasează taxa de ocupare a domeniului public de la fiecare agent economic participant, acțiuni care se constituie astfel în activități suport în administrarea creanțelor fiscale locale.

- cc) Furnizează informații la solicitarea Direcției Venituri în vederea identificării și executării silite a debitorilor în materie de plată a taxei de salubritate, care se constituie într-o activitate suport pentru administrarea creanțelor fiscale.
- dd) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

Art. 86. Biroul de Informare Cetățeni. Atribuții

- s) Informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de Primărie.
- t) Îndrumarea cetățenilor spre instituțiile/organizațiile care sunt abilitate să le rezolve problemele care nu sunt de competența primăriei Municipiului Arad.
- u) Aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională – BIC – ul este responsabil pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică.
- v) Organizarea întâlnirilor în care se dezbate public proiecte de acte normative din oficiu sau dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică. Toate recomandările vor fi remise Consiliului Local precum și structurilor competente din subordinea acestuia.
- w) Întocmirea și publicarea raportului privind transparența decizională.
- x) Colectarea informațiilor prin organizarea de întâlniri publice, audieri și dezbateri, prin focus groupuri și sondaje de opinie.
- y) Asigurarea colaborării cu Comitetele Consultative Cetățenești din municipiu.
- z) Dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității, în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile (Sărbătoarea vecinilor).
- aa) Pregătirea, promovarea, coorganizarea, participarea și asigurarea bunei funcționări a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primărie Zilele Aradului, Târg de case, Târg de Antichități, Târg de Paști, Târg de Crăciun, etc. în urma cărora se încasează taxe locale de ocuparea domeniului public de la fiecare agent economic participant, acțiuni care se constituie astfel în activități suport în administrarea creanțelor fiscale locale.
- bb) Actualizarea informațiilor publice și întreținerea Portalului Primăriei Municipiului Arad.
- cc) Desfășurarea unor activități suport în administrarea creanțelor fiscale locale prin necesitatea publicării pe site-ul PMA a unor anunțuri individuale sau colective pentru persoane fizice sau juridice, privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate referitoare la emiterea unor acte administrative fiscale pentru contribuabili, de la Direcția Venituri, conform OG. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare (anunțuri de licitații publice - publicații de vânzare pentru bunuri mobile și imobile, decizii de impunere și impunere din oficiu, notificări cu sume datorate pentru ocuparea domeniului public, raport preliminar de inspecție fiscală, etc.), de la Serviciul Parcări, conform OG. 92/2003 (afișarea notelor de constatare și a înștiințărilor de plată pentru persoane fizice și juridice) și Biroul Ridicări vehicule (anunțuri publice privind identificarea proprietarilor sau deținătorilor legali ai vehiculelor abandonate pe domeniul public).
- dd) Monitorizarea contului de e-mail al Primăriei Municipiului Arad.
- ee) Elaborarea unor informări privind actele normative nou apărute care vizează activitatea Primarului și a Consiliului Local și comunicarea acestora tuturor compartimentelor interesate din cadrul aparatului propriu.
- ff) Acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici și monitorizarea aplicării prevederilor Codului de Conduită, Legea 7/2004 în cadrul instituției.

gg) Întocmirea notelor de plată pentru eliberarea la cerere a unor documente (copii xerox după proiecte de hotărâri sau hotărâri CLM) contra cost.

hh) Corespondență cu instituții publice.

ii) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

jj) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 87. Biroul Comunicare și Editare Publicații. Atribuții

n) Prelucrarea și soluționarea cererilor de informații de interes public venite din partea mass-media, aplicarea prevederilor Legii 544 /2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională

o) Realizarea de comunicate și anunțuri în presă și pe site-ul Primăriei

p) Realizarea de materiale de informare publică cu privire la activitatea Primăriei, a CLM și instituțiilor din subordine (comunicate și informări de presă, fotografii, prezentări etc);

q) Organizarea conferințelor de presă ale instituției

r) Producerea conținutului editorial al ziarului „Curier Municipal Arad”, prin realizarea de materiale (text și foto) despre procesul administrativ și activitatea Primăriei Municipiului Arad, a CLM și a instituțiilor din subordine, despre obligațiile contribuabililor față de bugetul local, alte acțiuni și evenimente de interes public pentru cetățenii Municipiului Arad;

s) Coordonarea editării, tipăririi și distribuției către cetățenii, instituțiile și agenții economici din municipiul Arad a ziarului „Curier Municipal Arad”;

t) Derularea activității de publicitate a instituției în organele mass-media publicarea în presă a tuturor anunțurilor de interes public referitoare la activitatea instituției;

u) Desfășurarea de activități suport în administrarea creanțelor fiscale locale informarea permanentă a diferitelor categorii de contribuabili privind obligațiile de plată către Buzetul Local (modalități de impunere, termene scadente, etc) prin comunicate și anunțuri de presă, respectiv îndeplinirea procedurilor de comunicare prin publicitate în mass-media referitoare la emiterea unor acte administrative fiscale pentru contribuabili, de la Direcția Venituri, conform OG. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, republicat, cu modificările și completările ulterioare (somatii, citări, anunțuri de licitații publice - publicații de vânzare pentru bunuri mobile și imobile, decizii de impunere și impunere din oficiu, notificări cu sume datorate pentru ocuparea domeniului public, etc..), de la Serviciul Parcări, conform OG. 92/2003 (afișarea notelor de constatare și a înștiințărilor de plată pentru persoane fizice și juridice) și Biroul Ridicări Vehicule (anunțuri publice privind identificarea proprietarilor sau deținătorilor legali ai vehiculelor abandonate pe domeniul public).

v) Colaborează cu celelalte servicii, direcții și societăți din subordinea CLM pentru realizarea obiectivelor;

w) Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor;

x) Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare îndeplinirii atribuțiilor

y) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

z) participă ca activitate suport, prin atribuțiile aferente compartimentului, la administrarea creanțelor fiscale

Art. 88. Compartimentul Audiențe. Atribuții

- q) înscrierea în audiență conform procedurii, pregătirea audiențelor, participarea efectivă la audiențe, monitorizarea rezolvării problemelor ridicate în audiență;
- r) înscrierea în audiență a persoanelor pentru care au fost emise titluri de executare silită, în încercarea de a eșalona datoriile către bugetul local;
- s) întocmirea de rapoarte săptămânale, trimestriale și ori de câte ori este necesar;
- t) completarea la zi a bazei de date a compartimentului cu problemele ridicate în cadrul audiențelor, prin sesizări telefonice sau întrebările de pe cele două site-uri ale Primăriei;
- u) oferirea de informații generale, verbale, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența Primăriei, recomandarea instituțiilor competente pentru rezolvarea problemei, întocmirea notelor de discuții;
- v) menționarea actului legislativ care se referă la problema sesizată și punerea la dispoziția cetățeanului a materialului pe suport magnetic sau listat, după ce în prealabil i s-a întocmit nota de plată;
- w) operarea liniei TELVERDE și „Alo, Domnule Primar” preluarea apelurilor telefonice de la cetățeni în timpul programului, direct de către funcționarul de la audiențe și a celor înregistrate pe mesageria vocală, intrate în afara programului de lucru;
- x) înregistrarea acestor apeluri în registre speciale, distribuirea, urmărirea rezolvării în termen, redactarea răspunsurilor la sesizările telefonice;
- y) preluarea întrebărilor puse de cetățeni pe cele două site-uri ale Primăriei, respectiv „Forum” și „Petiții, sesizări și reclamații”, distribuirea, urmărirea rezolvării în termen, centralizarea răspunsurilor și comunicarea acestora pe site-ul Primăriei;
- z) pregătirea, promovarea, participarea și asigurarea bunei funcționări a unor manifestări și acțiuni organizate de către Primăria Municipiului Arad Zilele Aradului, Sărbătoarea vecinilor, etc, în urma cărora se încasează taxe de ocuparea domeniului public de la fiecare agent public participant, desfășurarea unor activități suport în administrarea creanțelor fiscale;
- aa) audierea cetățenilor de etnie romă care solicită înscrierea în audiență și informarea acestora despre modalitățile de rezolvare, respectiv a procedurilor care trebuie urmate, asistarea acestora și întocmirea notelor de discuții;
- bb) punerea în aplicare a HGR nr. 430/2001 privind aprobarea Strategiei Guvernului de îmbunătățire a situației romilor, modificată prin HGR nr. 522/2006;
- cc) evaluarea situației romilor din municipiu, care înregistrează pagube în urma unor calamități naturale;
- dd) participarea ca membru în comisiile pentru monitorizarea caselor din cartierele limitrofe locuite de familii de etnie romă, în vederea legalizării acestora;
- ee) asistarea tinerilor romi în vederea înscrierii în cadrul instituțiilor de învățământ de nivel mediu și superior.
- ff) participarea în comisii împreună cu reprezentanți ai Direcției de Sănătate Publică și ai Direcției de Medicină Preventivă în scopul asistării persoanelor de etnie romă neasigurate medical;

Art. 89. Serviciul Relații cu Publicul. Atribuții

- v) realizează relația directă cu publicul care se adresează instituției, asigurând informarea persoanelor fizice și juridice cu privire la domeniile de competență ale Primăriei Municipiului Arad;
- w) - asigură aplicarea Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, cu excepția prevederilor privind relația cu massmedia; organizează și actualizează punctele de informare – documentare, furnizează direct sau din oficiu informațiile publice,

înregistrează și soluționează cererile privind furnizarea informațiilor publice și întocmește registrul special;

x) - asigură conducerea Registrului de intrare-ieșire al Primăriei Municipiului Arad, în format electronic, prin intermediul aplicației electronice de management al documentelor, cu evidențierea circuitului documentelor în cadrul instituției;

y) preia, verifică și înregistrează adresele, petițiile, sesizările, memoriile și reclamațiile de la petenți, persoane fizice sau juridice, depuse direct, prin fax sau prin e-mai;

z) preia și înregistrează ofertele privind procedurile de achiziție publică organizate de Municipiul Arad, și le predă compartimentelor care organizează procedura;

aa) preia, verifică și înregistrează documentațiile în vederea emiterii adeverințelor, avizelor, permiselor de liberă trecere, a documentațiilor de urbanism (P.U.D. sau P.U.Z.), a actelor de înregistrare a vehiculelor pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, în baza legislației și a hotărârilor care reglementează materia, cu stabilirea taxelor aferente și verificarea modului de achitare a acestora;

bb) asigură preluarea și înregistrarea actelor de procedură transmise de către instanțele judecătorești;

cc) asistă petenții în completarea cererilor și formularelor tip, furnizând toate informațiile necesare, precum și îndrumarea acestora spre instituțiile abilitate în rezolvarea solicitărilor lor, în cazul în care se adresează cu probleme a căror soluționare nu intră în sfera de atribuții ale Primăriei Municipiului Arad;

dd) preia, verifică, stabilește taxele aferente și verifică modul de achitare a acestora în vederea înregistrării documentațiilor privind emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare și a autorizațiilor de săpătură, în conformitate cu prevederile Legii nr. 50/1991, republicată, privind autorizarea lucrărilor de construcții și ale Hotărârii C.L.M. privind stabilirea impozitelor și taxelor locale; întocmește înștiințările privind returnarea documentațiilor incomplete sau care conțin elemente neconforme către solicitanți, pe baza notelor de constatare ale compartimentelor de specialitate din subordinea Arhitectului-șef, în termenul legal; preia documentele emise (certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare) de la compartimentele din subordinea Arhitectului-șef, vizează toate anexele acestora spre neschimbare cu ștampilele prevăzute de Legea nr. 50/1991, republicată și le transmite beneficiarilor;

ee) asigură gestionarea circuitului intern al corespondenței, întocmirea mapelor zilnice de corespondență și prezentarea acestora în vederea repartizării către compartimentele competente pentru soluționare; preia mapele și distribuie electronic și fizic documentele către compartimente, conform rezoluției administratorului public, prin intermediul condicilor de corespondență;

ff) asigură expedierea directă, către solicitanți, a actelor emise de compartimentele de specialitate, altele decât cele care se expediază prin poștă (adeverințe de cadastru, date cadastrale, planuri de situație, permise de liberă trecere etc.);

gg) asigură expedierea prin poștă a corespondenței pentru toate compartimentele și direcțiile din cadrul instituției corespondență curentă, acte de stare civilă, acte administrative adoptate de Consiliul Local al Municipiului Arad sau emise de Primarul Municipiului Arad etc.;

hh) asigură procesul de comunicare prin poștă a actelor administrative fiscale, inclusiv a celor aferente activității de administrare, respectiv recuperare a creanțelor fiscale locale notificări, somații, decizii de impunere, înștiințări, rapoarte de inspecție fiscală etc., cu respectarea prevederilor O.G. 92/2003, republicată;

ii) preia corespondența instituției de la Oficiile poștale, pe bază de delegație, precum și cea transmisă prin factorii poștali sau curieri, înregistrează și introduce documentele respective pe circuitul de lucru; predă plicurile returnate și confirmările de primire către compartimentele expeditoare;

jj) administrează creanțe fiscale locale, prin stabilirea directă și verificarea modului de stingere a acestora, pentru următoarele taxe locale taxa pentru emiterea/prelungirea certificatului de

urbanism, taxa pentru emiterea/prelungirea autorizației de construire/desființare, taxa specială pentru emiterea în regim de urgență a certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire, taxa pentru săpături pe domeniul public, taxa pentru eliberarea adeverințelor de atestare a edificării construcțiilor, taxa pentru avizarea documentațiilor de urbanism (P.U.D. sau P.U.Z.), taxa pentru eliberarea autorizației de acces în zone cu restricții de tonaj, taxa pentru înregistrarea vehiculelor care circulă pe drumurile publice, pentru care nu există obligativitatea înmatriculării, taxa pentru avizarea lucrărilor edilitare gospodărești pe domeniul public, taxa specială de copiere;

kk) asigură, împreună cu Direcția Venituri, organizarea procedurii de achiziție publică în vederea încheierii contractului de prestări servicii de expediere prin poștă a corespondenței instituției și a documentelor privind procedura de executare silită în vederea recuperării creanțelor fiscale, urmărește derularea contractului, întocmește formalitățile de achitare a facturilor și a situațiilor statistice corespunzătoare;

ll) asigură redirectionarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și înștiințează expeditorii despre aceasta;

mm) asigură activitatea de publicitate la sediul Consiliului Local al Municipiului Arad pentru solicitările de obținere a autorizațiilor de mediu referitoare la investițiile din municipiul Arad;

nn) întocmește statistici privind modul de soluționare a corespondenței de către compartimentele de specialitate, precum și rapoarte săptămânale statistice privind numărul de cetățeni care s-au adresat instituției prin intermediul Serviciului Relații cu publicul, a numărului de documente intrate și a celor expediate;

oo) deține și gestionează utilizarea ștampilelor ”România - Municipiul Arad – Primăria – 2”, ”România - Municipiul Arad – Primăria – 3” și ”România – Județul Arad - Municipiul Arad – 2”.

pp) participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională.

CAP. III. DISPOZIȚII FINALE

Art.90. În cadrul Primăriei Municipiului Arad se organizează patru registraturi și cinci arhive și anume

7. Registratura Generală gestionată de Serviciul Relații cu Publicul
8. Arhiva generală, organizată în cadrul Compartimentului Arhivă.
9. Registratura și arhiva Stării Civile;
10. Registratura și arhiva Serviciului de Evidență a Persoanei;
11. Registratura și arhiva Direcției Venituri.
12. Arhiva Consiliului Local al Municipiului Arad, gestionată de Serviciul Administrație Publică Locală.

Art.91. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru

- a) cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament;
- b) manifestarea grijii, disciplinei, inițiativei și bune colaborări în îndeplinirea atribuțiilor specifice;
- c) îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu și abținerii de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- d) asumarea răspunderii personale pentru conținutul, forma, oportunitatea și legalitatea actelor și a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- e) informarea cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor,, tratarea acestora cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.

f) cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației și procedurilor care îi reglementează activitatea;

Art.92. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiuni generale și speciale și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD
Nr. 22.865 din 22.04.2010

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre cu următorul obiect „aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad”, în susținerea căruia formulez următoarea

EXPUNERE DE MOTIVE

Ținând cont de propunerile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și de faptul că din anul 2006 și până în prezent au intervenit modificări în ceea ce privește organizarea serviciilor, subordonarea ierarhică, specificul activității serviciilor precum și organizarea unor activități prin transferul unor responsabilități descentralizate în sarcina administrației publice locale (ca, de ex. procesul de reformă în domeniul sanitar precum și eficientizarea activității de asistență medicală acordată în unitățile de învățământ);

Consider legală și oportună adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

P R I M A R
Gheorghe Falcă

RAPORT

Referitor la

- Expunerea de motive înregistrată sub nr. 22.865 din 22.04.2010, a domnului Falcă Gheorghe – Primarul Municipiului Arad;

Obiectul „aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad”

Având în vedere

- propunerile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și de faptul că din anul 2006 și până în prezent au intervenit modificări în ceea ce privește organizarea serviciilor, subordonarea ierarhică, specificul activității serviciilor precum și preluarea unor activități noi;

- procesul de reformă în domeniul sanitar precum și eficientizarea activității de asistență medicală acordată în unitățile de învățământ;

- prevederile actelor normative actualizate;

În temeiul art. 44 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 republicată, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare

PROPUNEM

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, conform anexei.

SECRETAR,
Lilioara Stepanescu

ȘEF BIROU,
Adriana Sobaru

CONSILIER JURIDIC,
Mihaela Balaș