



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARAD  
MUNICIPIUL ARAD  
CONSILIUL LOCAL

**HOTĂRÂREA nr. 260**  
**din 08 mai 2019**

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

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în proiectul de hotărâre nr. 220 din 03.05.2019 și expunerea de motive înregistrată cu nr. 35242 din 03.05.2019,

Ținând cont de raportul de specialitate nr. 35243 din 03.05.2019 Serviciului Resurse Umane, precum și rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

Luând în considerare adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (21 prezenți din totalul de 23),  
În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD**  
**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 Hotărârea nr. 100/2010 a Consiliului Local al Municipiului Arad privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului 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 - Județul Arad
- Primarului Municipiului Arad
- Secretarului Municipiului Arad
- Viceprimarilor Municipiului Arad
- Direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
Marius SFĂRÂILĂ

Contrasemnează pentru legalitate  
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD  
Sorin CONTRAȘ





## CUPRINS

|                                                                                                                                 |                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| CUPRINS .....                                                                                                                   | 3                                     |
| Preambul .....                                                                                                                  | 6                                     |
| Capitolul I. VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI VALORILE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD                                                         | eroare! Marcaj în document nedefinit. |
| Capitolul II. DISPOZIȚII GENERALE.....                                                                                          | 8                                     |
| Capitolul III. APARATUL DE SPECIALITATE – ATRIBUȚII PRINCIPALE .....                                                            | 11                                    |
| Art. 11 Cabinet Primar. Atribuții: .....                                                                                        | 11                                    |
| Art. 12 Compartimentul Responsabil cu Problemele Romilor. Atribuții: .....                                                      | 11                                    |
| Art. 13 Biroul Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență. ....                                                   | 12                                    |
| Art. 14 Biroul Audit Public Intern .....                                                                                        | 15                                    |
| Art. 15 Compartimentul Monitorizare .....                                                                                       | 16                                    |
| Art. 16 DIRECȚIA ECONOMICĂ .....                                                                                                | 18                                    |
| Art. 17 Director executiv. Atribuții: .....                                                                                     | 18                                    |
| Art. 18 Serviciul Financiar-Contabilitate. Atribuții: .....                                                                     | 19                                    |
| Art. 19 Biroul Contabilitatea Proiectelor. Atribuții: .....                                                                     | 21                                    |
| Art. 20 Compartimentului Analize Financiare. Atribuții: .....                                                                   | 22                                    |
| Art. 21 Serviciul Buget. Atribuții: .....                                                                                       | 22                                    |
| Art. 22 Serviciul Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică. Atribuții: .....                                           | 23                                    |
| Art. 23 DIRECȚIA VENITURI .....                                                                                                 | 25                                    |
| Art. 24 Director Executiv. Atribuții .....                                                                                      | 25                                    |
| Art. 25 Serviciul Impunere Persoane Juridice. Atribuții: .....                                                                  | 28                                    |
| Art. 26 Serviciul Trezorerie. Atribuții: .....                                                                                  | 29                                    |
| Art. 27 Serviciul Impunere Persoane Fizice. Atribuții: .....                                                                    | 30                                    |
| Art. 28 Serviciul Urmărire Venituri. Atribuții: .....                                                                           | 31                                    |
| Art. 29 Serviciul e-Taxe. Atribuții: .....                                                                                      | 33                                    |
| Art. 30 Serviciul Juridic, Contestații. Atribuții: .....                                                                        | 34                                    |
| Art. 31 Compartimentul Contribuabili se află în subordinea Serviciului Juridic, Contestații, având următoarele atribuții: ..... | 35                                    |
| Art. 32 Serviciul Contracte. Atribuții: .....                                                                                   | 36                                    |
| Art. 33 Serviciul Control Venituri. Atribuții: .....                                                                            | 37                                    |
| Art. 34 DIRECȚIA TEHNICĂ .....                                                                                                  | 39                                    |
| Art. 35 Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții. Atribuții: .....                                                          | 42                                    |
| Art. 36 Serviciul Achiziții Publice. Atribuții: .....                                                                           | 42                                    |
| Art. 37 Serviciul Programe Europene de Dezvoltare. Atribuții: .....                                                             | 44                                    |
| Art. 38 Serviciul Investiții. Atribuții: .....                                                                                  | 47                                    |
| Art. 39 DIRECȚIA EDILITARĂ .....                                                                                                | 49                                    |
| Art. 40 Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre. Atribuții: .....                                        | 51                                    |
| Art. 41 Compartimentul Administrare Zone Industriale. Atribuții: .....                                                          | 53                                    |
| Art. 42 Serviciul Edilitar. Atribuții: .....                                                                                    | 54                                    |
| Art. 43 Biroul Spații Verzi, Mediu. Atribuții: .....                                                                            | 56                                    |
| Art. 44 DIRECȚIA COMUNICARE .....                                                                                               | 58                                    |
| Art. 45 Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții: .....                                                                     | 60                                    |

|                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Art. 46 Serviciul Monitorizare Strategii. Atribuții.....                                | 61  |
| Art. 47 Compartimentul Strategii și proiecte digitale. Atribuții: .....                 | 62  |
| Art. 48 Compartimentul Managementul Calității și Control Intern. Atribuții: .....       | 63  |
| Art. 49 Biroul Informatică. Atribuții: .....                                            | 64  |
| Art. 50 Biroul Relații Mass-Media. Atribuții:.....                                      | 66  |
| Art. 51 Serviciul Relații Externe, Protocol. Atribuții: .....                           | 67  |
| Art. 52 Serviciul Relații cu Publicul. Atribuții: .....                                 | 68  |
| Art. 53 Serviciul Informare Cetățeni. Atribuții: .....                                  | 69  |
| Art. 54 DIRECȚIA AUTORIZARE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ.....                              | 71  |
| 72                                                                                      |     |
| A. Transport Public Local.....                                                          | 72  |
| B. Autorizarea Activităților Economice.....                                             | 74  |
| C... Activități cu caracter general.....                                                | 75  |
| Art. 56. Serviciul Învățământ, Sănătate. Atribuții:.....                                | 75  |
| Art. 57. Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitară. Atribuții: .....            | 77  |
| Art. 58. Serviciul Societăți Comerciale.....                                            | 79  |
| Art. 59 Biroul Energetic.....                                                           | 81  |
| Art. 60 DIRECȚIA ARHITECT-ŞEF .....                                                     | 84  |
| Art. 61 Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții: .....                             | 86  |
| Art. 62 Serviciul Date Urbane și Spațiale, Evidență Construcții. Atribuții: .....       | 87  |
| Art. 63 Compartimentul Strategii Urbane. Atribuții: .....                               | 89  |
| Art. 64 DIRECȚIA CONSTRUCȚII ȘI DEZVOLTARE URBANĂ.....                                  | 90  |
| Art. 65 Serviciul Autorizări Construcții. Atribuții: .....                              | 91  |
| Art. 66 Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumete. Atribuții: .....             | 92  |
| Art. 67 DIRECȚIA PATRIMONIU.....                                                        | 94  |
| Art. 68 Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Privat. Atribuții: .....            | 96  |
| Art. 69 Serviciul Evidență și Administrare Domeniu Public. Atribuții: .....             | 98  |
| Art. 70 Serviciul Fond Locativ. Atribuții: .....                                        | 100 |
| Art. 71 Biroul Cadastru Intravilan și Carte Funciară. Atribuții: .....                  | 101 |
| Art. 72 DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI ÎNTREȚINERE .....                                        | 102 |
| Art. 73 Serviciul Dezvoltare Imobile.....                                               | 105 |
| Art. 74 Serviciul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ .....                    | 106 |
| Art. 75 Biroul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor. Atribuții: .....     | 107 |
| Art. 76 Serviciul Baze Sportive. Atribuții: .....                                       | 108 |
| Art. 77 Biroul Reparații Imobile. Atribuții: .....                                      | 109 |
| Art. 78 SECRETAR MUNICIPIU .....                                                        | 110 |
| Art. 79 Secretarul Municipiului. Atribuții: .....                                       | 110 |
| Art. 80 Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții: .....                             | 112 |
| Art. 81 Serviciul Resurse Umane. Atribuții: .....                                       | 112 |
| Art. 82 Biroul Salarizare. Atribuții: .....                                             | 113 |
| Art. 83 Serviciul Administrație Publică Locală. Atribuții: .....                        | 115 |
| Art. 84 Direcția Juridic, Contencios.....                                               | 116 |
| Art. 85 Serviciul Juridic, Contencios. Atribuții: .....                                 | 118 |
| Art. 86 Compartimentul Avizări, Legislație.....                                         | 119 |
| Art. 87 Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad ..... | 120 |
| Art. 88 Serviciul Agricol. Atribuții.....                                               | 120 |
| Art. 89 Biroul Cadastru Extravilan, Fond Funciar. Atribuții.....                        | 122 |

|                                                                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Art. 90 DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ ARAD .....                                                                            | 124 |
| Art. 91 Serviciul Identificări, Evidența Persoanelor și a Proceselor Verbale. Atribuții: Eroare! Marcat în document nedefinit. |     |
| Art. 92 Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal. Atribuții: .....                                                | 129 |
| Art. 93 Compartimentul Control Publicitate și Afișaj Stradal. Atribuții: .....                                                 | 131 |
| Art. 94 Biroul Activitate și Control Comercial .....                                                                           | 132 |
| Art. 95 Biroul Supraveghere Comunitară. Atribuții: .....                                                                       | 135 |
| Art. 96 Biroul Protecția Mediului. Atribuții: .....                                                                            | 136 |
| Art. 97 Serviciul Pază Bunuri și Valori. Atribuții: .....                                                                      | 137 |
| Art. 98 Serviciul Ordine Publică și Circulație 1 și Serviciul Ordine Publică și Circulație 2 .....                             | 139 |
| Art. 99 Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări. Atribuții: .....                                                 | 141 |
| Art. 100 Serviciul Dispecerat și Monitorizare. Atribuții: .....                                                                | 144 |
| Art. 101 Biroul Tehnic-Informatic. Atribuții: .....                                                                            | 146 |
| Capitolul IV. COMISIA DE MONITORIZARE A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL .....                              | 147 |
| Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE .....                                                                                           | 151 |

## **Preambul**

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.), numit în continuare *Regulamentul*, este actul administrativ care detaliază modul de organizare și funcționare a Primăriei Municipiului Arad (pe direcții, servicii, birouri și compartimente).

Prin acest regulament se stabilesc posturile și se determină relațiile ierarhice și de colaborare dintre acestea și atribuțiile ce revin compartimentelor de muncă din cadrul structurii organizatorice aprobate conform legii.

## **Date de identificare**

În sensul Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Arad este o structură funcțională cu activitate permanentă care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local, dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale, în această structură intrând: primarul, viceprimarii, secretarul municipiului și aparatul de specialitate al primarului municipiului Arad.

## **Locațiile Primăriei Municipiului Arad:**

### **Sedii Principale:**

- Bulevardul Revoluției, nr. 75 (Palatul Administrativ);
- Bulevardul Revoluției nr. 73 (Palatul Cenad);
- Bulevardul Revoluției nr. 82 (Direcția Patrimoniu).

### **Direcția Venituri:**

- Str. Mucius Scaevola nr. 11 (Sediu);
- Puncte de lucru: Calea Aurel Vlaicu nr. 208-216 (incinta Galeria Mall), Calea Aurel Vlaicu nr. 269 (incinta Registrul Auto Român);
- Piața Fortuna – incinta TOP, Palatul Cenad;
- Casierii: incinta Tribunalului Arad.

### **Direcția Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor:**

- Calea Aurel Vlaicu nr. 208-216 (incinta Galeria Mall);
- Palatul Cenad;
- Bulevardul Revoluției nr. 103, sala de căsătorii.

### **Direcția Generală Poliția Locală Arad:**

- Bulevardul Dragalina nr. 18 (Sediu);
- Bulevardul Revoluției nr. 74 (Disciplina în construcții);
- Bulevardul Revoluției nr. 97 (Dispecerat);
- Calea Radnei Bl. 108/B (Protecția Mediului și paza);
- Ștrand Neptun (Serviciul circulație);
- Piața Catedralei nr. 12-13 (Ordine Publică);
- Str. Tarifului Nr. 1-7, Bl. 2;
- Calea Victoriei Nr. 39-41;
- Str. Dosoftei F.N. (Depozit mașini ridicate);

Biroul Protecție Civilă: Bulevardul Revoluției nr. 50.

---

## Capitolul I. VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI VALORILE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD

**MISIUNEA** – Administrația publică arădeană este organizată pentru a asigura îmbunătățirea calității vieții cetățenilor Municipiului Arad. Scopul ei principal este modernizarea Aradului pentru a fi o importantă metropolă regională, un oraș inteligent și inovator, cu o comunitate puternică și o gestionare eficientă a resurselor și a aspectelor competitive.

**VIZIUNEA** noastră: o administrație publică eficientă și receptivă la nevoile societății, un oraș care:

- a. va oferi cetățenilor Municipiului Arad oportunități de dezvoltare personală și profesională, asigurând servicii publice moderne și eficiente, adaptate cerințelor și nevoilor comunității;
- b. va promova o viață urbană activă și de calitate pentru locuitorii municipiului prin atenția sporită acordată culturii, artei, sportului, activităților de agrement și petrecere a timpului liber și nu în ultimul rând interacțiunii sociale și calității spațiilor publice;
- c. va susține buna funcționare a infrastructurilor de transport care să asigure o accesibilitate crescută și o conectivitate ridicată atât pe plan intern, cât și la nivel regional pentru principala poartă de acces în țară dinspre Europa de Vest;
- d. va încuraja coeziunea socială prin implicarea comunității locale în procesul de dezvoltare urbană printr-o abordare participativă susținută și însușită de către administrația publică;
- e. va promova performanțele și potențialul municipiului pentru a determina o dezvoltare economică susținută de atractivitatea în creștere a Aradului;
- f. va utiliza în mod transparent noile tehnologii inovatoare, echipamentele digitale și soluțiile inovative în beneficiul generației actuale și al celor viitoare, își va fructifica resursele și oportunitățile, își va procesa și recicla reziduurile, emisiile și deșeurile, și își va manifesta responsabilitatea socială într-o asemenea manieră, încât să fie recunoscut de proprii locuitori, de oamenii de afaceri și de turiști, ca un Oraș Inteligent;
- g. va asigura un management responsabil, eficient și deschis, care să transforme Municipiul Arad într-un centru urban inteligent, preocupat de nevoile cetățenilor săi.

**VALORILE** care stau la baza activității noastre în serviciul public sunt:

- a. Profesionalism și inovație în exercitarea funcției publice;
- b. Dedicare, corelație și orientare pe soluții care să se armonizeze cu reformele din domeniile social, cultural-educational, economico-financiar, justiție;
- c. Transparența actului administrativ;
- d. Predictibilitatea și adecvarea la nevoi, receptivitate, subsumate interesului public;
- e. Flexibilitate, adaptabilitate și dinamism;
- f. Calitatea serviciilor publice furnizate;
- g. Onestitate și integritate în exercitarea funcției publice;
- h. Comunicare eficientă inter și intra - instituțională;
- i. Responsabilitate în cheltuirea fondurilor publice, susținută de procese decizionale coerente și transparente, de proceduri de implementare clare, simple și predictibile;
- j. Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale;

**PRINCIPIILE ȘI CERINȚELE ETICE** din Codul de etică al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad:

### **(a) Principiul responsabilității**

Personalul trebuie să se asigure că prin modul în care îndeplinește atribuțiile de serviciu sau desfășoară orice altă activitate profesională colaterală respectă interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor și nu afectează demnitatea și integritatea acestora.

### **(b) Principiul profesionalismului**

Toate atribuțiile de serviciu care revin personalului trebuie îndeplinite cu maximum de eficiență și eficacitate, conform competențelor deținute și în cunoștință de cauză în ceea ce privește reglementările legale.

### **(c) Principiul integrității**

În orice situație, personalul trebuie să adopte un comportament bazat pe respect, imparțialitate, obiectivitate, onestitate, egalitate de șanse și nediscriminare, deschidere și diligență față de cetățean. Acest comportament nu trebuie să afecteze în nici un fel interesul public, interesele legitime și drepturile cetățenilor ori prestigiul instituțional.

### **(d) Principiul transparenței**

Personalul trebuie să promoveze guvernarea deschisă către cetățean, să asigure accesul neîngrădit la informațiile de interes public, dar în același timp să protejeze informațiile care nu sunt publice, de care sunt responsabili.

## Capitolul II. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Primăria Municipiului Arad este organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, doi viceprimari, secretarul municipiului, administratorul public și 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 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:

- a) *birou* - minimum 5 posturi de execuție;
- b) *serviciu* - minimum 7 posturi de execuție;
- c) *direcție* - minimum 15 posturi de execuție;
- d) *direcție generală* - minimum 25 posturi de execuție.

(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 forma unui compartiment aflat în subordinea unui funcționar public de conducere, cu excepția celor ca fiind expres prevăzute de lege în subordinea demnitarului.

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

- 1. Cabinetul Primarului;
- 2. Compartimentul Responsabil cu Problemele Romilor;
- 3. Biroul Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență;
- 4. Biroul Audit Public Intern;
- 5. Compartiment Monitorizare;
- 6. Direcția Economică;
- 7. Direcția Venituri;
- 8. Direcția Tehnică;
- 9. Direcția Edilitară;
- 10. Direcția Comunicare;
- 11. Direcția Autorizare și Guvernanță Corporativă;
- 12. Direcția Arhitect-șef;
- 13. Direcția Construcții și Dezvoltare Urbană;
- 14. Direcția Patrimoniu;
- 15. Direcția Dezvoltare și Întreținere;
- 16. Secretar Municipiu;



17. Direcția Juridic, Contencios;
18. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
19. Direcția Generală Poliția Locală Arad.

**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 prezenți.

**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:**

1. Coordonează aparatul de specialitate al primarului:

- 1.1. Coordonează, verifică și îndrumă activitatea aparatului de specialitate al primarului, preocupându-se de îmbunătățirea comunicării intra și interinstituționale;
- 1.2. Repartizează spre soluționare corespondența adresată instituției, conform prevederilor Normelor de circulație a corespondenței în cadrul Primăriei Municipiului Arad;
- 1.3. Răspunde de relația cu societatea civilă și urmărește modul de comunicare a informațiilor de interes public;
2. Exercițiază funcția de ordonator principal de credite în următoarele domenii:
  - 2.1. Angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
  - 2.2. Aprobarea și semnarea cererilor de viramente de credite;
  - 2.3. Semnarea comunicărilor de buget;
  - 2.4. Semnarea deschiderilor și retragerilor de credite pentru toți ordonatorii bugetului local;
  - 2.5. Alte atribuții, stabilite de dispozițiile legale în sarcina ordonatorilor de credite.

3. Coordonează elaborarea de strategii de dezvoltare urbană sau metropolitană, în concordanță cu cele de dezvoltare regională, precum și implementarea și monitorizarea acestora:

- 3.1. Asigură elaborarea proiectelor de strategii privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad, în vederea supunerii spre aprobare consiliului local;
- 3.2. Coordonează implementarea și monitorizarea Strategiei Integrate de Dezvoltare Urbană a municipiului Arad pentru perioada 2014 -2030, precum și elaborarea strategiilor sectoriale;
- 3.3. Asigură elaborarea proiectului raportului anual privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad;

3.4. Asigură elaborarea de planuri de acțiune pentru implementarea politicilor și strategiilor.

4. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
5. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
6. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
7. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
8. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

### **Capitolul III. APARATUL DE SPECIALITATE – ATRIBUȚII PRINCIPALE**

#### **Art. 11. Cabinet Primar. Atribuții:**

1. Reprezentarea instituției 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.
2. 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.
3. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
4. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
5. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
6. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
7. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic

#### **Art. 12. Compartimentul Responsabil cu Problemele Romilor. Atribuții:**

1. Asigură principala interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rome.
2. Pune în aplicare Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome, precum și a altor documente strategice similare.
3. Asigurarea incluziunii socioeconomice a romilor prin implementarea unor politici publice în domeniul educației, ocupării forței de muncă, sănătății, locuirii, culturii și infrastructurii sociale.
4. Prevenirea și combaterea discriminării, inclusiv discriminarea la adresa cetățenilor români aparținând minorității rome.
5. Realizează acțiuni sistematice vizând:
  - 5.1. Îmbunătățirea situației persoanelor aparținând minorității rome;
  - 5.2. Progresul în reducerea decalajelor dintre grupul persoanelor aparținând minorității rome și restul populației;
  - 5.3. Creșterea gradului de incluziune educațională a cetățenilor români aparținând minorității rome;
  - 5.4. Ocuparea și integrarea pe piața muncii.
6. Colaborează cu alte structuri cu atribuții în domeniu la nivel local sau județean:
  - 6.1. Grupul de lucru mixt (GLM), format la nivel județean din reprezentanți ai structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizațiilor neguvernamentale și delegați ai comunităților locale cu un număr semnificativ de cetățeni români aparținând minorității rome, inclusiv consilieri județeni/locali.
  - 6.2. Birourile județene pentru romi (BJR) organizate la nivel județean în cadrul instituțiilor prefectului.
  - 6.3. Direcția de asistență socială, Serviciul Învățământ-Sănătate etc.

**7. Organizează la nivel local:**

- 7.1. Grupul de inițiativă locală (GIL), format din reprezentanți ai cetățenilor români aparținând minorității rome.
  - 7.2. Grupul de lucru local (GLL), format din expertul local pentru romi, reprezentanți ai instituțiilor publice locale, membri ai consiliului local (inclusiv consilieri aparținând minorității rome), membri ai organizațiilor neguvernamentale și un delegat al comunității locale a cetățenilor români aparținând minorității rome din cadrul GIL.
- 8.** Elaborează planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie.
- 8.1. Introducerea planului local de acțiune privind incluziunea romilor în strategia de dezvoltare a localității.
  - 8.2. Transmiterea planului local de acțiune către BJR în vederea introducerii în planul județean de măsuri.
  - 8.3. Monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora.
  - 8.4. Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR.
- 9.** Asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general.
- 10.** Identifică situațiile de risc din comunitate, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme.
- 11.** Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi.
- 12.** Implementează un sistem de culegere și monitorizare de date statistice privind analiza comparativă a populațiilor rome, inclusiv structura educațională, parametri socioprofesionali, evidențele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subsistență etc.
- 13.** Asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății.
- 14.** Asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi.
- 15.** Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora.
- 16.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 17.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 18.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 19.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
- 20.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.

**Art. 13. Biroul Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență. Atribuții:**

**1. Pe linie de protecție civilă**

- 1.1. 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 legislația specifică.

- 1.2. Participă împreună cu structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al Județului Arad, potrivit ordinelor Președintelui C.L.S.U., la realizarea acțiunilor de limitare și înlăturare a urmărilor produse de situațiile de urgență.
2. Pe linia documente /planuri
  - 2.1. Elaborează, actualizează, păstrează și aplică documentele 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, Planul de asigurare a continuității activității Primăriei Municipiului Arad în caz de pandemii, Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale).
  - 2.2. Asigură permanent respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă.
  - 2.3. În cadrul Comitetului Local pentru Situații de Urgență desfășoară atribuțiile conferite prin Regulamentul – Cadru privind structura organizatorică, atribuțiile, funcționarea și dotarea Comitetului Local pentru Situații de Urgență al Municipiului Arad și a Centrului Operativ.
  - 2.4. Coordonează și desfășoară atribuțiile Centrului Operativ cu Activitate Temporară pentru Situații de Urgență al Comitetului Local pentru Situații de Urgență Arad.
  - 2.5. Desfășoară activitățile prevăzute de lege în cadrul Secretariatului Tehnic Permanent al Comitetului Local pentru Situații de Urgență.
3. Pe linia pregătirii inspectorilor de protecție civilă
  - 3.1. Organizează și coordonează activitățile privind pregătirea și intervenția pe linia protecției civile.
  - 3.2. Participă obligatoriu la toate convocările, cursurile, bilanțurile, analizele, exercițiile, aplicațiile și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
4. Pe linia serviciului voluntar pentru situații de urgență desfășoară atribuțiile cadrelor tehnice PSI în domeniul apărării împotriva incendiilor și a șefului serviciului voluntar pentru situații de urgență, conform legislației specifice.
5. Pe linia pregătirii economiei naționale și a teritoriului pentru apărare
  - 5.1. Îndeplinește toate atribuțiile ce decurg din aplicarea legislației specifice.
  - 5.2. Îndeplinește toate atribuțiile ce-i revin atât în cadrul Secretariatului cât și în cadrul Comisiei pentru probleme de apărare.
6. Alte activități
  - 6.1. Întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență și o actualizează permanent.
  - 6.2. Urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor de protecție civilă.
  - 6.3. Urmărește încheierea anuală a contractelor de prestare servicii privind sănătatea și securitatea în muncă și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale.
  - 6.4. Urmărește încheierea și derularea anuală a contractelor de service privind sirenele de alarmare pentru aparatura de înștiințare, avertizare, alarmare din dotarea centrului operativ, centrala automată de alarmare, radiotelefoane și verifică modul de respectare a obligațiilor contractuale.
  - 6.5. Verifică menținerea în permanentă stare de funcționare a punctului de comandă și a adăposturilor publice de protecție civilă și urmărește încheierea și derularea anuală a contractelor de prestare servicii pentru menținerea în stare de operativitate a acestora.
  - 6.6. Verifică darea în folosință economică a spațiilor de adăpostire în conformitate cu prevederile legale.

- 6.7. Propune introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru materialele necesare completării și modernizării mijloacelor de înștiințare, avertizare și alarmare, a protecției prin adăpostire și a protecției chimice și biologice a populației.
- 6.8. Duce la îndeplinire toate atribuțiile cu privire la numirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, în baza legislației specifice.
- 6.9. Duce la îndeplinire toate atribuțiile cu privire la numirea persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în baza legislației specifice.
- 6.10. Duce la îndeplinire toate atribuțiile privind reglementarea activității de securitate și sănătate în muncă, în baza legislației specifice.
- 6.11. Duce la îndeplinire toate atribuțiile privind numirea cadrelor tehnice psi cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în baza legislației specifice.
- 6.12. Colaborează cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele/acordurile colective de muncă.
- 6.13. Asigură instruirea personalului Primăriei Municipiului Arad pentru situații de urgență conform legislației specifice.
- 6.14. Îndeplinește toate atribuțiile privind responsabilitățile funcționarului de securitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad.
- 6.15. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.
- 6.16. Sprijină acțiunile de luptă împotriva bolilor transmisibile ale animalelor și a zoonozelor prin unitatea municipală de sprijin din cadrul centrului local de combatere a bolilor la nivelul județului Arad.
- 6.17. Organizează anual etapa locală a concursului școlar cu tematică de protecție civilă „cu viața mea apăr viața” în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Arad și Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al Județului Arad.
- 6.18. Îndeplinește toate atribuțiile privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
- 6.19. Asigură confirmarea începerii executării obligației de a presta muncă neremunerată, supravegherea executării muncii în folosul comunității, evidența orelor de muncă neremunerate prestate de persoana sancționată, emiterea unui document care să ateste executarea muncii în folosul comunității, sesizarea serviciului de probațiune Arad în caz de neexecutare, precum și alte obligații legale aferente acestor responsabilități, în baza legislației specifice.
- 6.20. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
- 6.21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 6.22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 6.23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 6.24. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
- 6.25. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 6.26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 14. Biroul Audit Public Intern. Atribuții:**

Conform prevederilor de la punctul 1.4 din Anexa 1 la Hotărârea Guvernului României nr. 1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, atribuțiile Biroului Audit Public intern sunt:

- 1.** Elaborează, comunică și aplică norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, avizate în condițiile prevederilor legale, aplicabile în vigoare.
- 2.** Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern.
- 3.** Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.
- 4.** Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate într-o entitate publică, inclusiv din entitățile aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.
- 5.** Auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
  - 5.1.** Activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă.
  - 5.2.** Plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare.
  - 5.3.** Administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.
  - 5.4.** Concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale.
  - 5.5.** Constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora.
  - 5.6.** Alocarea creditelor bugetare.
  - 5.7.** Sistemul contabil și fiabilitatea acestuia.
  - 5.8.** Sistemul de luare a deciziilor.
  - 5.9.** Sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.
  - 5.10.** Sistemele informatice.
- 6.** Cuprinde în planul anual de audit public intern misiunile dispuse de UCAAPI, pe care le realizează în bune condiții și raportează în termenele fixate. Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de UCAAPI.
- 7.** Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Transmite la UCAAPI sinteza ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
- 8.** Raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.
- 9.** Elaborează și comunică în condițiile prevederilor legale aplicabile, în vigoare raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

10. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
11. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
12. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acestora nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).
13. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.
14. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.
15. Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
24. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
25. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.
26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 15. Compartimentul Monitorizare. Atribuții:**

1. Este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare.
  2. Asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.
  3. Fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.
  4. Pregătește, 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.
-



5. Actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.
6. Asistă operatorii și autoritățile administrației publice locale în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.
7. Pregătește și transmite 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.

8. Răspunde și urmărește:

- 8.1. Atingerea conformității cu prevederile legislației UE aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.
- 8.2. Respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice.
- 8.3. Atingerea conformității cu standardele comunitare privind calitatea și cantitatea serviciilor comunitare de utilități publice.
- 8.4. Creșterea capacității de absorbție a resurselor financiare alocate din fonduri comunitare și de atragere a fondurilor de investiții.
- 8.5. Creșterea capacității de elaborare, promovare și finanțare a proiectelor de investiții aferente infrastructurii de interes local.
- 8.6. Creșterea graduală a capacității de autofinanțare a serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, corespunzător nivelelor acceptate în Uniunea Europeană.
- 8.7. Satisfacerea cerințelor de interes public ale colectivităților locale și creșterea bunăstării populației.
- 8.8. Adoptarea de norme juridice și reglementări care să faciliteze modernizarea și dezvoltarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente, deschiderea pieței, eficientizarea furnizării/prestării serviciilor și creșterea calității acestora.

9. Va pregăti trimestrial rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice și le va transmite următoarelor entități în nu mai mult de 45 de zile de la sfârșitul trimestrului:

- 9.1. Consiliului local;
- 9.2. Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;
- 9.3. Altor entități, dacă e cazul.

10. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.

11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.

15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

## **Art. 16. DIRECȚIA ECONOMICĂ**

(1) Direcția Economică funcționează în cadrul Primăriei Municipiului Arad, este coordonată de viceprimarul de resort și este constituită din:

1. **Serviciul Financiar-Contabilitate;**
2. **Biroul Contabilitatea Proiectelor;**
3. **Compartiment Analize Financiare;**
4. **Serviciul Buget;**
5. **Serviciul Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică.**

(2) Direcția Economică îndeplinește în principal următoarele atribuții:

1. elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului;
2. elaborarea rectificărilor bugetare;
3. gestionarea bugetelor ordonatorilor de credite;
4. contabilizarea operațiunilor economice, financiare și de patrimoniu;
5. urmărirea gestionării judicioase și eficiente a fondurilor publice;
6. analizarea legalității propunerilor de alocări din fondurile publice;
7. elaborarea documentației economice privind obținerea de împrumuturi interne și externe;
8. întocmirea raportărilor financiar-contabile impuse de legislația în vigoare;
9. exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile supuse vizei, conform legii și dispoziției ordonatorului principal de credite;
10. respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

## **Art. 17. Director executiv. Atribuții:**

1. Organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate;
2. Identifică și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și pentru realizarea corectă și eficientă a fluxului informațional în cadrul direcției;
3. Reprezintă Direcția Economică în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și a terților;
4. Colaborează cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad, cu instituțiile publice - ordonatori de credite ai bugetului general, cu societăți comerciale de subordonare locală, cu bănci și alte instituții finanțatoare, în vederea soluționării problematichilor cu implicații financiare și bugetare;

5. Face demersuri și urmărește încadrarea în termenele prevăzute de lege privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
6. Urmărește respectarea legalității alocărilor de fonduri din bugetul general;
7. Urmărește supunerea spre aprobare a rectificărilor bugetare în vederea asigurării funcționalității activităților și ordonatorilor de credite finanțați din bugetul general și evitării situațiilor de acumulare și raportare a unor plăți restante;
8. Susține în comisii și în fața Consiliului Local proiectele de hotărâri din domeniul de activitate financiar-contabil și bugetar;
9. Urmărește asigurarea realității operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu înregistrate și raportate în situațiile financiare și respectarea termenelor legale de depunere a situațiilor financiare și a raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;
10. Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei în cadrul Direcției Economice;
11. Organizează activitatea privind întocmirea documentațiilor necesare pentru aprobarea contractării de împrumuturi interne și externe;
12. Supraveghează integritatea și securitatea datelor financiar-contabile din sistemul informatic al Direcției Economice, prin metoda salvării permanente a acestora;
13. Verifică și semnează ordonanțele de plată pentru cheltuielile derulate în baza contractelor inițiate și gestionate de către Direcția Economică;
14. Asigură participarea consilierilor din cadrul compartimentelor de specialitate în unitățile de implementare a proiectelor din fonduri nerambursabile/rambursabile în calitate de responsabili financiari;
15. Identifică deficiențele în desfășurarea activității și propune măsuri de înlăturare a acestora;
16. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și face propuneri de participare la cursuri de perfecționare;
17. Evaluează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
18. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine;
19. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
20. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
21. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
23. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
24. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 18. Serviciul Financiar-Contabilitate. Atribuții:**

1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrarea sau/și proprietatea

UAT, atât pentru cerințele interne, cât și pentru interesul public, atât pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, cât și pentru organele de control ale statului.

2. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea unității.
3. Efectuează plățile pentru ordonatorul de credite Municipiul Arad, conform bugetului aprobat;
4. Înregistrează în contabilitate cronologic și sistematic, plățile prin casierie, prin conturile de trezorerie și după caz prin instituții de credit, cu respectarea legii.
5. Preia taxa pe valoare adăugată colectată din Jurnalul de vânzări, stabilește TVA de plată, comparativ cu Declarația de TVA, contabilizează și plătește TVA la bugetul de stat.
6. Înregistrează în contabilitate, în conturi sintetice, mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă sintetică a acestora cu cea gestionară (analitică).
7. Ține evidența pe conturi, a patrimoniului public și privat, precum și a celorlalte elemente de activ.
8. Ține extracontabil, evidența plăților pe fiecare contract de achiziții.
9. Ține evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casierie, trezorerie și instituții de credit, precum și a valorilor materiale.
10. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și raportările lunare ale ordonatorului de credite Municipiul Arad pentru activitatea proprie.
11. Efectuează înregistrările în conturile extrabilanțiere conform normelor legale în vigoare.
12. Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare anuale și trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate.
13. Exerciță controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile supuse vizei, conform legii și dispoziției ordonatorului principal de credite.
14. La solicitarea ordonatorului principal de credite, întocmește situații privind elementele din bilanț sau/și contul de execuție bugetară.
15. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice,
16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special,
17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic,
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 19. Biroul Contabilitatea Proiectelor. Atribuții:**

1. Efectuează plăți și ține evidența contabilă și extracontabilă a plăților în cadrul proiectelor cu finanțare internațională (credite externe, fonduri externe nerambursabile postaderare, granturi, alte fonduri nerambursabile).
2. Pentru programul de cooperare elvețiano-român vizând reducerea disparităților economice și sociale la nivelul uniunii europene extinse, efectuează plățile din cadrul proiectului, înregistrează în evidența contabilă plățile efectuate (în conturi analitice distincte), întocmește situațiile financiare aferente proiectului și asigură arhivarea documentelor financiare și contabile.
3. Efectuează plăți și ține evidența contabilă și extracontabilă a datoriei publice.
4. Efectuează plăți și ține evidența contabilă și extracontabilă a cheltuielilor din taxele speciale instituite prin hotărâre de consiliu și a plăților în valută pentru deplasări externe.
5. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor dispuse de către ordonatorul principal de credite,
6. Ține evidența contabilă a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, a disponibilului din casierie, trezorerie și instituții de credite, în cadrul proiectelor cu finanțare internațională, precum și a avansurilor pentru decontare aferente deplasărilor externe.
7. Ține evidența contabilă a activelor fixe achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare internațională, precum și a celor achiziționate în cadrul contractelor de împrumut încheiate de municipiul Arad.
8. Urmărește respectarea corelațiilor dintre anexele dării de seamă contabile și soldurile conturilor din balanța contabilă.
9. Înregistrează mișcările în cadrul conturilor de evidență extrabilanțieră conform normelor emise de către Ministerul Finanțelor Publice.
10. Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare anuale și trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate.
11. Urmărește derularea contractelor de achiziții pentru activitatea de care răspunde și ține evidența angajamentelor legale, întocmește fișe de contract pentru fiecare contract de achiziție.
12. Întocmește lunar balanțe de verificare pentru fiecare proiect finanțat din împrumuturi și fonduri externe nerambursabile postaderare și cofinanțat din bugetul local și alte surse.
13. Întocmește anexe la situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale.
14. Furnizează informațiile necesare raportărilor legate de proiectele cu finanțare internațională și cele necesare activității de audit a situațiilor financiare.
15. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare conform reglementărilor ministerului finanțelor publice.
16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 20. Compartimentului Analize Financiare. Atribuții:**

1. Analizează structura tarifelor și modalitatea de modificare a acestora, aferente contractelor și actelor adiționale propuse pentru contractele încheiate de Municipiul Arad, având drept obiect achiziția de bunuri, servicii și lucrări.
2. Participă în calitate de membru în comisiile de achiziție bunuri, servicii, lucrări.
3. Studiază legislația specifică privind achizițiile publice.
4. Efectuează analize financiare privind proiecte de hotărâri ale consiliului local, solicitări de ajustare a prețurilor și tarifelor, propuneri de alocări de fonduri ș.a.
5. Studiază modificările legislative nou apărute în vederea aplicării corecte a acestora.
6. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
7. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
8. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
9. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
10. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.
11. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 21. Serviciul Buget. Atribuții:**

1. Întocmește proiectul Bugetului General de Venituri și Cheltuieli al Municipiului Arad pentru anul bugetar, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local.
2. Propune primarului defalcarea pe trimestre a bugetului anual aprobat de Consiliul Local, cu asigurarea echilibrului bugetar.
3. Comunică ordonatorilor de credite ai Bugetului General, bugetul aprobat pe an și pe trimestre, întocmit pe structura clasificăției bugetare.
4. Centralizează propunerile de rectificare bugetară, le prezintă ordonatorului principal de credite și întocmește proiectul de hotărâre privind adoptarea bugetului rectificat.
5. Avizează propunerile ordonatorilor de credite privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului principal de credite, în conformitate cu normele legale privind finanțele publice locale.
6. Propune ordonatorului principal de credite modificarea bugetului aprobat pe trimestre ținând cont de solicitările din partea ordonatorilor terțari și secundari de credite, cu respectarea echilibrului bugetar.
7. Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Execuției bugetare pentru anul anterior, cu încadrare în termenele prevăzute de lege.
8. Asigură publicitatea informațiilor prevăzute în Legea finanțelor publice locale.
9. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale centralizate și le înaintează la termenele stabilite Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad.

10. Întocmește și depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad propunerea de buget pentru anul viitor și estimările pe următorii 3 ani, în conformitate cu prevederile privind finanțele publice locale.
11. Analizează legalitatea și posibilitatea acordării unor ajutoare de stat din fondurile bugetului local, ținând cont de solicitările înaintate Consiliului Local și întocmește scheme de ajutor de stat, conform reglementărilor legale în materie.
12. Raportează Consiliului Concurenței ajutoarele de stat alocate în buget de către Consiliul Local, în calitate de furnizor de stat, în baza legislației naționale și comunitare în domeniu și la termenele stabilite.
13. Centralizează și înaintează lunar la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad, monitorizarea cheltuielilor de personal, conform legislației în vigoare.
14. Constată necesarul de subvenții pentru realizarea protecției sociale privind energia termică livrată populației în sistem centralizat, respectând prevederile hotărârilor de consiliu local, respectiv a legislației în domeniu și completează documentația de plată.
15. Întocmește și depune la Trezoreria Municipiului Arad pentru fiecare ordonator de credite documentația privind deschiderea/retragerea de credite bugetare, cu încadrare în prevederile bugetare aprobate.
16. Exerciță viza de control financiar preventiv propriu privind operațiunile dispuse prin Dispoziția Primarului.
17. Prezintă în ședință publică spre analiză și aprobare, trimestrial, execuția bugetului general, pe cele două secțiuni, iar la finele anului, Situațiile financiare centralizate, pe structura aprobată prin ordin al ministrului de finanțe și în conformitate cu normele legale în vigoare.
18. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare, conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice.
19. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
20. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
21. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
23. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
24. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 22. Serviciul Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică. Atribuții:**

1. Întocmește notele contabile aferente veniturilor bugetului local pentru toate modalitățile de încasare, compensare sau restituire, a finanțărilor din fonduri externe nerambursabile, precum și a celor aferente conturilor de disponibil.
2. Urmărește corespondența situației soldurilor din balanța contabilă cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate.
3. Realizează corespondența cu Trezoreria municipiului Arad privind execuția de casă a veniturilor bugetului local.
4. Înregistrează mișcările aferente conturilor în afara bilanțului, urmărește corespondența soldurilor rezultate în urma înregistrărilor contabile cu componența soldurilor raportată de direcția veniturilor.

5. Efectuează viramentele pentru alimentarea secțiunii de dezvoltare din secțiunea de funcționare, respectiv din excedentul anului precedent.
6. Urmărește disponibilul din taxe speciale pe baza încasărilor aferente și a sumelor disponibile din excedentul anului precedent, ținând cont de plățile comunicate de serviciul financiar contabilitate.
7. Înregistrează în contabilitate ajustările pentru deprecierea creanțelor, clienților și debitorilor, precum și a pierderilor din creanțe, debitori și clienți.
8. Efectuează demersurile necesare pentru aprobarea prin hotărâre de consiliu a deficitului execuției bugetare pe secțiuni (dacă e cazul) și întocmește documentația privind suma și structura excedentului bugetar, la finele anului.
9. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, cu respectarea corelațiilor stabilite conform reglementărilor MFP.
10. Exerciță activitatea de control financiar preventiv propriu și ține evidența acesteia, prin înregistrarea sistematică și cronologică în Registrul CFP.
11. Se preocupă de modificarea, optimizarea, adaptarea programelor existente în Direcția Economică, în funcție de modificările legislative, urmărește funcționarea programelor informatice existente, acordă asistență la raportările periodice și asigură integrarea aplicațiilor informatice folosite, respectiv administrarea și salvarea bazelor de date.
12. Desfășoară toate activitățile privind evidența facturilor înregistrate la nivelul instituției și urmărește traseul acestora de la preluarea prin registratură până la efectuarea plății lor, pentru evitarea acumulării unor plăți restante.
13. Analizează nivelul termenilor financiari indicativi, prevăzuți în legislația privind datoria publică, pentru împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung, în vederea realizării unor investiții publice de interes local.
14. Întocmește documentația necesară contractării de împrumuturi și o transmite spre avizare comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, odată cu propunerile privind eşalonarea pe ani a tragerilor din acestea.
15. Urmărește derularea contractelor de credit, respectarea clauzelor contractuale cu privire la:
  - a. Tragerile din credit, încadrarea cuantumului tragerilor în sumele anuale avizate de către Comisia de autorizare a împrumuturilor locale și solicitarea către comisie de modificări atunci când este cazul;
  - b. Rambursarea ratelor de credit;
  - c. Plata dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri la termenele scadente;
  - d. Întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare către instituțiile finanțatoare;
  - e. Îndeplinirea condițiilor suspensive din contractele de finanțare și a altor condiționalități pentru Municipiu, ce rezultă din clauzele contractuale.
16. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice informațiile privind împrumuturile, în structura stabilită prin normele elaborate de MFP.
17. Realizează calculul datoriei publice locale, comunică datele privind datoria publică locală și Registrul datoriei publice locale, pentru publicarea pe internet, conform prevederilor legale.
18. Completează cronologic și sistematic Registrul de evidență a datoriei publice locale.
19. Fundamentează indicatorii privind impactul datoriei publice asupra bugetului local, în vederea asigurării resurselor financiare pentru rambursarea împrumuturilor, plata dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente.



- 20 Face propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului anual al datoriei publice, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local, urmărește încadrarea bugetară a plăților efectuate pentru cheltuieli cu datoria publică, formulează solicitări privind viramente de credite și justifică necesarul de rectificări bugetare, conform prevederilor legale.
- 21 Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 22 Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 23 Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 24 Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
- 25 Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 26 Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 23. DIRECȚIA VENITURI**

- (1) Activitatea Direcției Venituri se desfășoară potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, Codului fiscal, Statutului funcționarilor publici, Codului civil, Codului de procedură civilă, Legii administrației publice locale și ale Legii contenciosului administrativ.
- (2) Activitatea de bază a Direcției Venituri constă în administrarea creanțelor bugetului local, administrare care presupune oricare din activitățile desfășurate de organul fiscal în legătură cu:
  - a) declararea, stabilirea, controlul și colectarea creanțelor fiscale;
  - b) soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale;
  - c) administrarea creanțelor rezultate din raporturi juridice contractuale;
  - d) asistența/îndrumarea contribuabililor/plătitorilor, la cerere sau din oficiu;
  - e) aplicarea sancțiunilor în condițiile legii.
  - f) alte atribuții:
    1. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
    2. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
    3. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
    4. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
    5. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
    6. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 24. Director Executiv. Atribuții**

Direcția Venituri este condusă de un director executiv, subordonat viceprimarului de resort, și de un director executiv adjunct, subordonat directorului executiv al Direcției Venituri.

- (1) **Directorul executiv are în subordine:**
  - ⇒ Serviciul Urmărire Venituri;
  - ⇒ Serviciul Control Venituri;
  - ⇒ Serviciul Juridic, Contestații;

o **Compartimentul Relații cu Contribuabili**

⇒ **Serviciul Impunere Persoane Fizice;**

⇒ **Serviciul Impunere Persoane Juridice.**

**(2) Directorul executiv adjunct are în subordine:**

⇒ **Serviciul Trezorerie;**

⇒ **Serviciul e-Taxe;**

⇒ **Serviciul Contracte.**

**(1) Directorul executiv al Direcției Venituri. Atribuții:**

1. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Venituri și coordonează direct activitatea Serviciului Control Venituri, Serviciului Urmărire Venituri, Serviciului Juridic, Contestații, Serviciului Impunere Persoane Juridice, Serviciului Impunere Persoane Fizice.
2. 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.
3. 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.
4. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local.
5. Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor finanțelor publice locale.
6. 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.
7. Aprobă actele de urmărire, încasare și modificare a obligațiilor Veniturilor.
8. Reprezintă Direcția Venituri în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților.
9. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente.
10. 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.
11. 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.
12. Solicită sprijinul și colaborează cu Administrația Financiară, organele de poliție și alte organe de control de specialitate la organizarea acțiunilor de combatere a evaziunii fiscale.
13. Informează Consiliul Local în legătură cu aspecte care rezultă din evidența bugetului local.
14. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
15. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
16. 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.
17. 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.
18. Urmărește și îndrumă activitatea de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor în domeniul impozitelor și taxelor locale.
19. Supune aprobării primarului sau împuternicitului acestuia, după caz, propunerile cu privire la programele anuale, trimestriale și lunare privind activitatea de inspecție fiscală.
20. Organizează activitatea de control financiar preventiv la nivelul compartimentelor din cadrul Direcției Venituri.

21. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acestora, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
22. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
26. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
27. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.
28. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**(2) Directorul executiv adjunct al Direcției Venituri. Atribuții:**

1. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului E-taxa, Serviciului Contracte și Serviciului Trezorerie din cadrul Direcției Venituri.
2. Coordonează și îndrumă activitatea de încasare a veniturilor locale prin casierile Direcției Venituri.
3. Coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor în domeniul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.
4. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor aflate în subordine precum și a Direcției Venituri în general, atunci când este cazul.
5. Propune și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul serviciilor din subordine.
6. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
7. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
8. Reprezintă Direcția Venituri în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților în lipsa directorului executiv.
9. Informează conducerea Primăriei Municipiului Arad în legătură cu realizarea veniturilor bugetului local.
10. 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.
11. Supraveghează și verifică modul în care se asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierii în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative și închiderea caselor de bani.
12. Verifică modul în care se generează debitele anului curent, pe baza Hotărârilor de Consiliu Local.
13. Supraveghează integritatea și securitatea datelor din sistemul informatic al Direcției Venituri și limitarea accesului la baza de date în funcție de competențe.
14. Ia măsuri în vederea emiterii facturilor pentru obligațiile de plată stabilite ca urmare a încheierii contractelor de concesiune, a contractelor de închiriere, a contractelor de vânzare - cumpărare, a contractelor de vânzare imobile în rate, a 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 permise spre încasare.
15. Avizează lunar jurnalul de vânzări, privind facturile emise de Serviciul Contracte, situația încasărilor, restituirilor, compensărilor, viramentelor, situația debite încasări și situația facturii încasări.
16. Organizează activitatea de control financiar preventiv la nivelul compartimentelor din cadrul Direcției Venituri.

17. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
18. Încuiește directorul executiv al Direcției Venituri.
19. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
20. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
21. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
23. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
24. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 25. Serviciul Impunere Persoane Juridice. Atribuții:**

1. 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.
2. Sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale.
3. Transmite Serviciului Urmărire Venituri obligațiile de plată stabilite suplimentar în sarcina contribuabililor persoane juridice.
4. Prelucreează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile, precum și alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice, analizează 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.
5. Verifică întocmirea corectă și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale, precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice.
6. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice.
7. Întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane juridice și le transmite serviciilor îndrituite cu valorificarea acestora.
8. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice.
9. 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.
10. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului.
11. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul.
12. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, cererilor persoanelor juridice, sau le îndrumă spre soluționare organelor competente.
13. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale.

14. Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații.
15. Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu ANAF Arad și alte instituții în ceea ce privește obținerea de informații necesare lărgirii masei impozabile.
16. Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice.
17. Soluționează notificările transmise de practicienii în insolvență, prelucrarea în evidențele fiscale a societăților comerciale aflate în procedura insolvenței/falimentului.
18. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
19. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
20. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale.
21. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale.
22. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
26. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
27. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.
28. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 26 Serviciul Trezorerie. Atribuții:**

1. Organizează, îndrumă și execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.
2. Efectuează operațiunile de încasări numerar sau electronic (P.O.S.) și plăți în numerar, pe baza documentelor de încasări și plăți.
3. Organizează și execută în teritoriu activitatea de încasare a debitorilor aflați în executare silită persoane juridice și fizice, în colaborare cu Serviciul Urmărire Venituri.
4. 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.
5. Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierii în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative și închiderea caselor de bani.
6. Colectează zilnic numerarul încasat de casierile Direcției Venituri, casierile altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad sau a altor instituții care încasează venituri ale bugetului local.
7. Efectuează verificarea gestionară, conform prevederilor legale în vigoare.
8. Întocmește întreaga documentație privind restituirile în cazul persoanelor fizice.
9. Întocmește întreaga documentație privind compensările în cazul persoanelor juridice și fizice.

10. Întocmește foile de vărsământ pentru viramentele din conturile de încasări la bugetul local în conturile de venituri la bugetul local deschise la Trezoreria Statului.
11. Întocmește ordinele de plată din conturile de venituri la bugetul local deschise la Trezoreria Statului.
12. Întocmește întreaga documentație privind plata comisionului pentru încasarea impozitelor și taxelor locale.
13. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului.
14. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul.
15. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale.
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
17. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
18. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale.
19. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale.
20. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
24. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
25. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 27. Serviciul Impunere Persoane Fizice. Atribuții:**

1. Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili (persoane fizice), stabilirea diferențelor obligațiilor de plată prin acte administrative fiscale, precum și a accesoriilor aferente acestora.
2. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili persoane fizice, și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor.
3. Prelucreează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane fizice, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane fizice.
4. Întocmește, verifică și prelucreează, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozite, taxe locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice.
5. Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice.
6. Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice.
11. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.
12. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale.
13. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor persoanelor fizice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente.
14. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane fizice.
15. Transmite Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane fizice.
16. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului.
17. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul.
18. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
19. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
20. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale.
21. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale.
22. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
26. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
27. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.
28. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 28. Serviciul Urmărire Venituri. Atribuții:**

1. Desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare restante la persoanele juridice și fizice din Municipiul Arad în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
2. În cazul neachitării la termenele scadente a impozitelor și taxelor locale, emite somații de plată, acesta fiind primul pas pentru începerea procedurii de executare silită.
3. În cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale, dispune executarea silită prin poprire, atât prin decontare bancară, cât și prin poprirea terțului (când este cazul) și retragerea sumelor restante din conturile agenților economici sau a persoanelor fizice sau ale terților popriți.

4. Dispune efectuarea executării silite asupra bunurilor imobile și mobile ale debitorului prin sechestrarea acestora în temeiul titlului executoriu, pentru realizarea creanțelor bugetare neachitate în termen constatate prin titluri executorii.
5. Verifică respectarea condițiilor legale de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, precum și de aplicare a sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, în vederea executării acestora.
6. Pe baza datelor deținute, se analizează și se hotărăsc măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanțelor fiscale să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
7. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
8. Efectuează recuperarea creanțelor fiscale ale bugetului local prin valorificarea prin licitație publică a bunurilor sechestrate în condițiile legii.
9. Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului Inspectoratului Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Camera Notarilor Publici, Depozitarul Central, Autoritatea Navală Română, organele Ministerului de Justiție, ale Ministerul Finanțelor Publice și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare.
10. Întocmește și verifică dosarele privind debitorii insolvabili și, dacă le găsesc întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă verificări suplimentare.
11. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare.
12. Întocmește și depune declarațiile de creanță la societățile comerciale la care s-a deschis procedura insolvenței sau care intră în dizolvare.
13. Participă la adunările creditorilor pentru societățile comerciale aflate în stare de insolvență.
14. Obține titlurile executorii pe cale judecătorească în cazul debitorilor cu debite contractuale neachitate la termen reprezentând concesiuni terenuri, chirie teren garaje, contracte închiriere locuințe, contracte de rate încheiate conform Legii nr. 112/1995, închiriere locuri parcare.
15. Reprezintă în instanță Municipiul Arad în cauzele care au ca obiect persoanele juridice aflate în stare de insolvență (lichidări, faliment etc.), persoanele fizice și juridice cu debite restante reprezentând concesiuni terenuri, chirie teren garaje, contracte închiriere locuințe, contracte rate încheiate conform Legii nr. 112/1995, închiriere locuri parcare, alte creanțe ale bugetului local.
16. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
17. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
18. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
19. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale.
20. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale.
21. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
22. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
23. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
24. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
25. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
26. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic



27. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale

**Art. 29. Serviciul e-Taxe. Atribuții:**

1. Colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activităților de gestionare a creanțelor fiscale și a altor venituri la bugetul local.
2. Generează debitele anului curent, pe baza Hotărârilor de Consiliu Local, și preia rămășițele anilor precedenți pentru toți contribuabilii, persoane fizice și juridice, emite deciziile anuale pentru toți contribuabilii.
3. Generează balanțele centralizatoare lunare privind veniturile gestionate de Direcția Venituri.
4. Operează în evidența informatizată de colectare a veniturilor la bugetul local încasările prin bancă, transferurile de plăți, compensările, restituirile și asigură mijloacele necesare plăților electronice și a celor prin [www.ghiseul.ro](http://www.ghiseul.ro).
5. Verifică, debitează, arhivează electronic procesele-verbale contravenționale emise de alte instituții, alte titluri executorii, le transmite spre urmărire și trimite confirmări de luare în debit.
6. Evidențiază sechestrele emise de alte instituții.
7. Emite somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririlor și adrese de comunicare, înființare, poprire, precum și alte acte de executare silită pentru persoanele cu sume restante.
8. Descarcă în baza de date informațiile primite de la alte instituții, precum: ANAF, BJADEP, CJP etc;
9. Transmite în format electronic situațiile prevăzute în protocoalele încheiate cu alte instituții.
10. Publică pe site-ul Primăriei municipiului Arad, trimestrial, listele debitorilor care înregistrează obligații fiscale restante.
11. Transmite documente administrative fiscale în vederea afișării pe site-ul instituției.
12. Asigură consilierea tuturor funcționarilor în exploatarea sistemului informatic 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.
13. Elaborează, întocmește diverse rapoarte și situații solicitate de conducerea Direcției Venituri sau a Primăriei.
14. Supraveghează integritatea și securitatea datelor din sistemul informatic al Direcției Venituri și limitarea accesului la baza de date în funcție de competențe.
15. Administrează rețeaua de calculatoare și a utilizatorilor pachetului Impotax, Gecon, Contab2006, CID, Autorizații, Sigma, arhivă electronică și asigură primul nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul.
16. Întocmește documentația pentru achiziționarea tehnicii de calcul necesară bunei funcționări a Direcției Venituri și a întreținerii/dezvoltării sistemului informatic.
17. Ordonanțează facturile și urmărește contractele aflate în derulare în cadrul serviciului.
18. Actualizează periodic bazele de date de pe internet, robot telefonic, Lex.
19. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului.
20. Primește și înregistrează cereri, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul.
21. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale.
22. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
23. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.

24. Asigură accesul la sistemul informatic IMPOTAX diferențiat, în funcție de atribuții și nivel de competență.
25. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției: informații/date/ documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale.
26. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
27. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
28. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
29. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
30. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
31. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
32. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 30. Serviciul Juridic, Contestații. Atribuții:**

1. 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.
2. 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.
3. Ține evidența contestațiilor și a cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora.
4. Prelucreză în evidența informatizată a Direcției Venituri rapoartele/referatele de acordare a facilităților la plata impozitelor și taxelor locale.
5. Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale, alte taxe speciale, elaborează proiectele de hotărâri în domeniul impozitelor și taxelor locale.
6. Susține proiectele de hotărâri în domeniul fiscal în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local.
7. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar în domeniul impozitelor și taxelor locale.
8. Întocmește și depune în instanță acte juridice și acte de procedură (acțiuni civile, contestații, plângeri, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, întâmpinări etc.), precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea Municipiului Arad în domeniul impozitelor și taxelor locale.
9. Soluționează plângerile prealabile formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Venituri.
10. Reprezintă municipiul Arad în fața instanțelor de judecată în cauzele având ca obiect plângerile formulate împotriva proceselor-verbale de contravenție întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Venituri.
11. Asigură asistența juridică în domeniul impozitelor și taxelor locale în cadrul Direcției Venituri a Primăriei Municipiului Arad.
12. Îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale, în domeniul impozitelor și taxelor locale, în limite prevederilor legale.
13. Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice în domeniul impozitelor și taxelor locale.

14. Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Venituri și a Primăriei Municipiului Arad la problemele ce intră în activitatea sa.
15. Primește, verifică, soluționează contestațiile depuse de persoane fizice și juridice împotriva titlurilor de creanță prin care s-au stabilit sumele datorate de către proprietarii clădirilor la care s-au realizat lucrări de intervenție în condițiile Legii nr. 153/2011 actualizată, conform legislației în vigoare.
16. Urmărește și aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Venituri actele normative emise și publicate în Monitorul Oficial al României, în domeniul impozitelor și taxelor locale.
17. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale.
18. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului.
19. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul.
20. Primește spre arhivare dosarele și documentele de la compartimentele din instituție pe bază de proces-verbal de predare-primire.
21. Organizează, clasează și depozitează ordonat documentația primită, în spațiile special destinate în acest scop.
22. Răspunde de integritatea și siguranța arhivei respectând riguros, în acest sens, normele P.S.I..
23. Ține o evidență concretă și la zi cu toate intrările și ieșirile dosarelor și documentelor din arhivă.
24. Seleționează, împreună cu comisia constituită în acest sens, documentele a căror termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic, a expirat și care vor fi eliminate.
25. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
26. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
27. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente /formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale.
28. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale.
29. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
30. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
31. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
32. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
33. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
34. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
35. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 31.** Compartimentul Relații Contribuabili se află în subordinea Serviciului Juridic, Contestații, având următoarele atribuții:

1. Preia corespondența, înregistrează cereri, reclamații, petiții și note de audiență depuse de contribuabili, prin registratura electronică (programul CID - controlul intern al documentelor), înregistrează corespondența intrată prin registratura Direcției Venituri, și o repartizează spre soluționare serviciilor competente.
2. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne.

3. Analizează, verifică declarațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice care dețin în proprietate clădiri, teren și mijloace auto și operează în program modul de soluționare al acestora.
4. Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă.
5. Execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, asigură integritatea, securitatea numerarului existent în timpul zilei operative și eliberează certificate fiscale.
6. 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.
7. Urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii.
8. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
9. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
10. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 32. Serviciul Contracte. Atribuții:**

1. Emite facturi pentru obligațiile de plată stabilite ca urmare a încheierii contractelor de concesiune, a contractelor de închiriere, a contractelor de vânzare - cumpărare, a contractelor de vânzare imobile în rate, a 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.
2. 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.
3. Urmărește încasarea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute în contract.
4. Ține evidența analitică și sintetică a contractelor și facturilor emise.
5. Întocmește și transmite somații persoanelor fizice și juridice cu obligații de plată restante la contractele încheiate cu Municipiul Arad existente în evidența Serviciului Contracte, în conformitate cu prevederile Codului de procedură civilă.
6. Comunică Serviciului Urmărire Venituri contractele cu obligații de plată restante.
7. Întocmește referatele privind stabilirea redevenței la societățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Arad, conform contractelor încheiate primite spre încasare.
8. Întocmește și verifică lunar jurnalul de vânzări, privind facturile emise de Serviciul Contracte, situația încasărilor, restituirilor, compensărilor, viramentelor, situația debite încasări și situația facturi încasări și le comunică Serviciului Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publică.
9. Întocmește jumalele de vânzări și preia jurnalele de vânzări și de cumpărări de la alte compartimente din cadrul Primăriei Arad pentru întocmirea și depunerea decontului lunar de TVA și declarației D394.

10. Întocmește ordinele de plată pentru viramentele din contul colector 502205 în conturile de venituri la bugetul local și la bugetul de stat.
11. Întocmește referatele de compensare pentru sumele achitate în plus la contracte.
12. Emite facturile pentru sumele comunicate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Arad privind contravaloare utilități, sulte, tarife, lemne foc și energie electrică.
13. Întocmește contractele de închiriere teren pentru garaj.
14. Calculează accesoriile la redevențe, chirii neachitate în termen la contractele primite spre încasare.
15. Calculează ratele aferente contractelor primite spre încasare având ca obiect vânzarea locuințelor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru care se efectuează plăți anticipate.
16. Eliberează adeverințe de radiere a ipotecilor din Cartea funciară, pentru contractele primite spre încasare.
17. Stabilește obligații fiscale pentru terenurile închiriate/concesionate/date în administrare sau în folosință persoanelor fizice pe baza contractelor încheiate cu Municipiul Arad.
18. 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.
19. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul.
20. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale.
21. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
22. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
23. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale.
24. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale.
25. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
26. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
27. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
28. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
29. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
30. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
31. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 33. Serviciul Control Venituri. Atribuții:**

1. Formulează propuneri cu privire la programele anuale, trimestriale și lunare privind activitatea de inspecție fiscală și control inopinat.
2. 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.
3. Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale.

4. Efectuează verificări în locurile unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile.
5. Stabilește diferențele de impozite și taxe, în sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice, ca umare a nerespectării obligațiilor fiscale, potrivit legii, și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate.
6. Solicită explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor.
7. Informează reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecției fiscale, precum și discutarea acestora.
8. Sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale și contabile.
9. Emite și comunică contribuabililor persoane juridice "Decizia de impunere" în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”.
10. Prelucurează în baza de date rezultatele inspecției fiscale, consemnate în Raportul de Inspecție Fiscală.
11. Transmite prin dispoziție de urmărire Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice și fizice, care nu au fost achitate de către aceștia.
12. Dispune măsuri asigurătorii în condițiile legii și aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal.
13. Efectuează controale fiscale inopinate avându-se în vedere existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice și fizice.
14. În scopul efectuării controlului inopinat, organul fiscal procedează la verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelație cu cele deținute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, denumită control încrucișat și de asemenea efectuează verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situația fiscală faptică, precum și constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific.
15. Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații.
16. Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu ANAF Arad și alte instituții în ceea ce privește obținerea de informații necesare lărgirii masei impozabile.
17. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului.
18. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul.
19. Întocmește rapoartele de activitate și informările în legătură cu rezultatele inspecțiilor fiscale desfășurate, măsurile luate pentru nerespectarea legislației în vigoare și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozitele și taxele locale.
20. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale.
21. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.
22. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene.
23. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției: informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale.
24. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale.
25. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
26. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

27. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
28. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
29. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
30. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
31. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 34. DIRECȚIA TEHNICĂ**

Directorul executiv coordonează și conduc serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Tehnice.

Direcția Tehnică este coordonată de către viceprimarul de resort și are următoarea structură:

- ⇒ Director executiv;
- ⇒ Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții;
- ⇒ Serviciul Achiziții Publice;
- ⇒ Serviciul Programe Europene de Dezvoltare;
- ⇒ Serviciul Investiții.

#### **Atribuții.**

##### **A. Atribuții principale ale direcției:**

1. Asigură demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și de concesiune conform legislației în domeniu, din cadrul Primăriei Municipiului Arad.
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.
3. Participă la atragerea de finanțări nerambursabile și asigurarea managementului proiectelor accesate în calitate de beneficiar.
4. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
5. Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții cu excepția investițiilor la unitățile de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei municipiului Arad.
6. Asigură întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări.
7. Întocmește programul anual de investiții anuale și multianuale cu finanțare din bugetul general al Municipiului Arad, pe baza propunerilor făcute de compartimentele de lucru ale primăriei și de societățile subordonate.
8. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și a autorizației de construire pentru obiectivele realizate.
9. Urmărește realizarea și executarea contractelor de investiții încheiate, asigură recepția obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor, recepția la expirarea perioadei de garanție și decontarea lucrărilor executate.
10. Asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției, asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor, conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice, cu excepția investițiilor la unitățile de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei Municipiului Arad.

11. Întocmește ordinea de zi a Consiliului Tehnico-Economic, asigură secretariatul și întocmește avizele emise.
12. Întocmește referatul privind propunerea de avizare în cadrul Consiliului Tehnico-Economic aferent investițiilor repartizate și a documentațiilor tehnico-economice realizate de societățile comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, din transferul de la bugetul local.
13. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate.
14. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu.
15. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului cu care este încredințată.
16. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, investițiilor, fondurilor europene, pentru buna desfășurare a activităților direcției.
17. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
18. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
20. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
22. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
23. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **B..Atribuții Director executiv:**

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea Direcției Tehnice.
  2. Asigură elaborarea listelor definitive ale programelor de investiții anuale cu finanțare din bugetul local.
  3. Coordonează implementarea și realizarea obiectivelor de investiții incluse în programul anual.
  4. Verifică și semnează documentațiile de atribuire (fișa de date, strategia de contractare, nota de fundamentare/referat de necesitate etc.) necesare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice, achiziții sectoriale și concesiuni.
  5. Verifică și semnează ordonanțările de plată pentru situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de investiții, verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului.
  6. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea temelor de proiectare, notelor conceptuale, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și notele de fundamentare a fondurilor necesare pentru investițiile promovate în cadrul Direcției Tehnice.
-



7. Asigură elaborarea și semnează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre de aprobare de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice aferent obiectivelor de investiții.
8. Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate.
9. Semnează Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală pentru obiectivele de investiții, în baza Dispoziției Primarului Municipiului Arad.
10. Asigură elaborarea și modificarea/actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor, a Tabloului achizițiilor directe, în baza propunerilor comunicate de compartimentele de specialitate.
11. Asigură elaborarea și actualizarea Strategiei anuale a achiziției publice.
12. Semnează contractele/comenzile rezultate din activitatea Direcției, după semnarea acestora de către funcționarii publici direct responsabili de aceste activități, de șefii de birou/șefii de serviciu.
13. Participă la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene sau fonduri ale altor organisme de finanțare internațională și națională.
14. Evaluează activitatea compartimentelor din subordine.
15. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de compartimentele coordonate, modul de exercitare a atribuțiilor.
16. Depistează deficiențele și la sau, după caz, propune măsuri de înlăturare a acestora.
17. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor alocate, în condiții de maximă economie și gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
18. Asigură eficient și operativ prelucrarea documentelor din domeniul său de activitate.
19. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv;
20. Primește și prezintă informații privind activitatea Direcției Tehnice.
21. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
22. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
23. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
24. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
25. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
26. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
27. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 35. Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții. Atribuții:**

1. Verifică și vizează de legalitate notele justificative și/sau strategia de contractare.
2. Verifică și vizează de legalitate comenzile emise în urma unei achiziții directe.
3. Verifică și vizează de legalitate comenzile emise în baza contractelor de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune.
4. Verifică și vizează de legalitate contractele rezultate în urma procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune.
5. Verifică concordanța între notele justificative și documentele premergătoare demarării procedurii de achiziție publică, achiziție sectorială și concesiune (referat de necesitate, P.A.A.P., fișă de date, etc),
6. Verifică concordanța între contracte și dosarul achiziției publice, achiziției sectoriale și concesiune (referat de necesitate, strategia de contractare, procese verbale, raportul procedurii, fișă de date, etc),
7. Verifică respectarea prevederilor legale în domeniul achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și a concesiunilor.
8. La solicitarea șefilor ierarhici elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea actelor în domeniul achizițiilor publice, sectoriale și concesiunilor.
9. Asigură întocmirea și elaborarea modelelor de contracte aferente obiectivelor de investiții, respectiv a contractelor de achiziție publică de furnizare, servicii și lucrări.
10. Asigură asistența juridică a Direcției Tehnice.
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 36. Serviciul Achiziții Publice. Atribuții:**

1. Asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sectoriale și de concesiune, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii.
2. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.
3. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații.
4. Elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor, după caz, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate.

5. Elaborează și modifică tabloul achizițiilor directe, al achizițiilor ce se încadrează în anexa 2 din Legea 98/2016 și al achizițiilor finanțate din fonduri externe.
6. Elaborează și modifică conform prevederilor legale, strategia anuală a achizițiilor publice.
7. Întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, formulare, strategia de contractare, duale, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile legale în materie) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. În cazul procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare, notifică ANAF cu privire la inițierea acestora, conform OUG 30/2006.
8. Întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din Legea 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice.
9. Întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire.
10. Asigură desfășurarea online a procedurilor de achiziție publică și sectoriale, achizițiilor directe și concesiuni.
11. Întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, testări de piață, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale întocmite de serviciu, anunțuri de publicitate în S.I.C.A.P.:
12. Aplică procedura simplificată internă pentru achizițiile ce se încadrează în anexa 2 din Legea 98/2016.
13. Întocmește și transmite prin intermediul S.I.C.A.P., formularul de integritate (A.N.I.) în conformitate cu Legea 184/2016.
14. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere.
15. Întocmește dispoziția de numire a comisiilor menționate mai sus.
16. Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl publică în S.I.C.A.P. și în jurnalul comunităților uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice.
17. Întocmește documentele necesare în vederea alocării sumelor necesare și achitării anunțurilor pentru proceduri.
18. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale.
19. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).
20. Pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții.
21. Încheie contractele de furnizare/servicii/lucrări.
22. Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice.
23. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale.
24. Asigură corespondența cu A.N.A.P. din structura ministerului finanțelor publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice.
25. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu consiliul național de soluționare a contestațiilor.

26. Asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și stampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate.
27. Întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru achiziții publice, pentru curtea de conturi, pentru consiliul concurenței.
28. Întocmește dosarul achiziției publice.
29. Întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din Legea 98/2016.
30. Transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.
31. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare.
32. Acordă asistență internă și externă în domeniul de activitate.
33. Asigură arhivarea dosarelor de achiziție conform prevederilor legale în vigoare.
34. Asigură liberul acces la informațiile cu privire la dosarele de achiziție publică, sectoriale și concesiuni în conformitate cu prevederile Legii 544/2001.
35. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform ordonanței nr. 27/2002.
36. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
37. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
38. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
39. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
40. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
41. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 37. Serviciul Programe Europene de Dezvoltare. Atribuții:**

1. Se documentează permanent și furnizează conducerii instituției, compartimentelor de specialitate și, după caz, instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad informații cu privire la programele de finanțare nerambursabilă existente, la apelurile deschise și la solicitările primite privind realizarea unor proiecte în parteneriat, precum și cu privire la documentele aferente programelor de finanțare, asigurând, dacă este cazul, traducerea acestora din limba engleză.
2. Asigură întocmirea sau, după caz, traducerea în limba engleză a unor informări, rapoarte, situații, chestionare, prezentări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă și cele finanțate prin împrumuturi de la instituții financiare internaționale implementate de Municipiul Arad și transmiterea acestora către instituții și organizații naționale și internaționale.

3. Asigură participarea Municipiului Arad la conferințe, seminarii, sesiuni de informare și instruire, dezbateri, organizate la nivel național și internațional, în legătură cu programele de finanțare și cu proiectele finanțate din fonduri nerambursabile sau din împrumuturi de la instituții financiare internaționale.
4. Colaborează, formulând observații și propuneri, la întocmirea ghidurilor diverselor programe de finanțare lansate spre consultare publică.
5. Identifică surse de finanțare nerambursabilă pentru proiecte de interes local și pune la dispoziția conducerii instituției și a compartimentelor de specialitate informațiile relevante în acest sens, asigurând traducerea documentelor aferente programului de finanțare și proiectului propus, atunci când acestea sunt disponibile numai în limba engleză.
6. Identifică proiecte cu potențial de eligibilitate pentru un anumit program sau apel de la nivelul Comisiei Europene și le propune spre finanțare pe baza documentațiilor tehnico-economice existente în cadrul instituției, pornind de la prioritățile de dezvoltare stabilite prin strategiile Municipiului Arad.
7. Asigură transparența cu privire la depunerea și implementarea proiectelor, realizând înregistrarea Municipiului Arad în sistemul electronic al Comisiei Europene (ECAS).
8. Stabilește relații de parteneriat cu instituții și organizații locale, naționale și internaționale în vederea accesării de fonduri europene, comunică permanent cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, cu alte instituții și organizații, în vederea formulării unor propuneri de proiecte și a colectării de date, materiale și documente necesare elaborării cererilor de finanțare.
9. Asigură comunicarea în limba engleză în legătură cu proiectele propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile sau din împrumuturi de la instituții financiare internaționale, cu autoritățile de management, cu finanțatorii, cu alte instituții din țară sau străinătate, precum și întocmirea sau traducerea, după caz, a documentelor și materialelor necesare, iar în cazul unui proiect în parteneriat, colaborează cu liderul și partenerii de proiect la elaborarea cererii de finanțare și transmiterea reciprocă a documentelor și materialelor de proiect.
10. Întocmește și promovează, împreună cu alte compartimente de specialitate, dacă este cazul, raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea temei, a bugetului și a cofinanțării locale pentru proiectele propuse.
11. Elaborează și transmite, în colaborare cu alte compartimente sau cu consultanți externi, dacă este cazul, documentația în limba engleză necesară pentru depunerea unor cereri de finanțare și asigură traducerea acestora în limba română, pentru a fi pusă la dispoziția conducerii instituției, a compartimentelor de specialitate, a organelor naționale de control etc.
12. Se preocupă de numirea echipei de implementare și transmiterea tuturor documentelor și informațiilor legate de proiect către aceasta, în cazul în care proiectul a fost aprobat sau, dacă proiectul a fost respins, analizează posibilitatea îmbunătățirii cererii de finanțare și oportunitatea depunerii acesteia în cadrul unui alt apel sau program.
13. Participă la implementarea proiectelor, conform dispozițiilor primarului de numire în cadrul echipelor de proiect.

14. Desfășoară activitatea de management de proiect și/sau activitatea de comunicare pentru proiectele în cadrul cărora limba oficială este limba engleză, asigurând comunicarea cu instituțiile financiare internaționale, autoritățile de management, organismele intermediare, organismele de plată, partenerii externi, ofertanții, consultanții, prestatorii de servicii, antreprenorii etc. Incluziv întocmirea în limba engleză și transmiterea documentelor și materialelor necesare implementării proiectelor, precum și traducerea acestora în limba română, pentru a fi puse la dispoziția unității de implementare, a conducerii instituției și a compartimentelor de specialitate, a colaboratorilor și a organelor de control.
  15. Întocmește și transmite către conducerea instituției și compartimentele de specialitate informări, situații, rapoarte privind activitățile și rezultatele aferente proiectelor implementate.
  16. Se preocupă de asigurarea sustenabilității proiectelor implementate și de continuarea colaborării cu partenerii externi, în cazul proiectelor depuse în parteneriat, pentru identificarea de noi proiecte comune.
  17. Face demersurile premergătoare încheierii înțelegerilor de colaborare (parteneriate, înfrățiri), asigurând comunicarea cu partenerii, întocmirea și transmiterea de documente, informări și materiale de prezentare și traducerea acestora, după caz.
  18. Întocmește, împreună cu viitorul partener proiectul de înțelegere de colaborare și îl transmite conducerii instituției și compartimentelor de specialitate, pentru a analiza oportunitatea și legalitatea demersului.
  19. Întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor prealabile din partea Ministerului Afacerilor Externe și a Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, necesare încheierii înțelegerilor de colaborare cu localități din alte țări, în conformitate cu Legea nr. 590/2003 privind tratatele.
  20. Întocmește și susține raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local privind încheierea înțelegerii de colaborare și se preocupă de semnarea bilaterală a înțelegerii de colaborare, transmite înțelegerea de colaborare semnată de parteneri către Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, precum și către compartimentul de specialitate responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor înțelegerii de colaborare.
  21. Face demersurile premergătoare aderării Municipiului Arad la organizații/asociații/rețele internaționale, asigurând comunicarea cu partenerii, întocmirea și transmiterea de documente, informări și materiale de prezentare și traducerea acestora, după caz.
  22. Întocmește documentele de aderare (declarații, scrisoare de interes, documente tehnice și financiare etc.) și le transmite conducerii instituției și compartimentelor de specialitate, împreună cu documentele organizației internaționale (statut, rapoarte etc.), pentru a analiza oportunitatea și legalitatea demersului.
  23. Întocmește și susține raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local privind aderarea la structuri și organizații internaționale, face demersurile necesare aderării.
  24. Se preocupă de transmiterea deciziei și a documentelor de aderare către compartimentul de specialitate responsabil cu ducerea la îndeplinire a obligațiilor Municipiului Arad în cadrul organizației respective.
  25. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform Ordonanței nr. 27/2002.
  26. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
-

27. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
28. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
29. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
30. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
31. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 38. Serviciul Investiții. Atribuții:**

1. Elaborează și fundamentează propunerile Municipiului Arad și ale ordonatorilor secundari și terțieri de credite în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea investiției în cadrul „Listelor programelor de investiții anuale și de perspectivă”. Prezintă propunerile ordonatorului principal de credite – Primarul Municipiului Arad, în vederea stabilirii priorităților.
2. Întocmește „Listele definitive ale programelor de investiții anuale cu finanțare din bugetul general al Municipiului Arad”. Prezintă propunerile de investiții în comisile și plenul Consiliului Local al Municipiului Arad în vederea aprobării.
3. Întocmește și propune anexele referitoare la cheltuieli de capital la bugetul general rectificat al Municipiului Arad.
4. Întocmește documentația, propune și participă la implementarea programelor cu finanțare guvernamentală pentru realizarea unor obiective de investiții cu finanțare prin ANL, CNI, PNDL și alte programe tematice de reabilitare și/sau dezvoltare.
5. Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și durabilitatea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene.
6. Verifică documentațiile tehnico – economice aferente investițiilor publice întocmite de proiectanți de specialitate din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;.
7. Actualizează valoarea obiectivelor de investiții noi sau în continuare, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu viza de control preventiv și aprobarea ordonatorului principal de credite.
8. Supune avizării Consiliului Tehnico-Economic documentațiile tehnico- economice (SF, DALI , PT etc.) și asigură secretariatul ședințelor.
9. Întocmește și înaintează spre aprobare proiectele de hotărâre privind aprobarea documentațiilor și a indicatorilor tehnico-economici, pentru obiectivele de investiții, cu excepția investițiilor la unitățile de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei Municipiului Arad.
10. Transmite Serviciului Achiziții Publice, obiectivele incluse în programul anual de investiții aferente obiectului de activitate, care trebuie cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice. Propunerile se fac distinct pe tipuri de contracte (furnizare, servicii sau lucrări).
11. Elaborează teme de proiectare, caiete de sarcini, sau pregătește proiectele tehnice pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări aprobate.

12. Colaborează împreună cu Direcția Arhitectului Șef pentru întocmirea documentațiilor de urbanism în vederea aprobării.
  13. Întocmește și propune spre aprobare fundamentările pentru deschiderile de finanțare a obiectivelor de investiții aprobate.
  14. Întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii 98/2016 și ale HGR 395/2016 și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice.
  15. Participă ca membri în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire.
  16. Preia contractele încheiate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora, în termenele contractate cu respectarea documentației tehnice, prin responsabili desemnați.
  17. Obține Certificatele de urbanism, avizele, acordurile și autorizațiile de construire pentru obiectivele de investiții aprobate și propune plata taxelor și cotelor legale.
  18. Urmărește execuția lucrărilor în șantier direct sau prin diriginți angajați, sau firme de consultanță atestate. Verifică întocmirea cărților tehnice ale construcției.
  19. Verifică cantitativ și calitativ lucrări propuse spre decontare și semnează prin responsabili de lucrare desemnați, situațiile de lucrări.
  20. Confirmă facturile fiscale în vederea plății acestora, pentru cheltuielile de capital efectuate și cuprinse în Programul de investiții aprobat, pe baza documentelor justificative prezentate de responsabili desemnați.
  21. Ordonanțează decontarea cheltuielilor de investiții pe faze de lucru intermediare sau finale, conform Ordinului 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.
  22. Verifică și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate.
  23. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate.
  24. Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor, și finală pentru obiectivele de investiții gestionate.
  25. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.
  26. Întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
  27. Preia de la constructor cărțile tehnice ale construcțiilor pentru obiectivele realizate și le predă către proprietari/administratori (direcțiile de resort).
  28. Ține evidența documentațiilor tehnice întocmite de serviciu, pentru obiectivele de investiții finanțate.
  29. Face propunerile de cuprindere în inventarul domeniului public/privat a obiectivelor de investiții recepționate la terminarea lucrărilor.
  30. Întocmește rapoarte statistice, trimestriale și anuale privind obiectivele de investiții realizate.
  31. Participă împreună cu celelalte servicii la elaborarea strategiei și programului de dezvoltare economico-socială de perspectivă a Municipiului Arad – secțiunea investiții;
  32. Arhivează documentele create și gestionate.
  33. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor sau ale altor instituții și societăți comerciale.
-



34. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform Ordonanței nr. 27/2002.
35. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
36. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
37. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
38. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
39. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
40. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 39. DIRECȚIA EDILITARĂ**

Directorul executiv coordonează și conduce serviciile și compartimentele din cadrul Direcției Edilitare.

Direcția Edilitară este coordonată de către viceprimarul de resort și are următoarea structură:

- ⇒ **Director executiv;**
- ⇒ **Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre - Compartimentul Administrare Zone Industriale;**
- ⇒ **Serviciul Edilitar;**
- ⇒ **Biroul Spații Verzi, Mediu.**

#### **Atribuții**

##### **(1) Atribuții principale ale direcției:**

1. Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări pentru:
  - 1.1. Întreținerea și repararea străzilor, aleilor, trotuarelor, pistelor de biciclete, podurilor și pasajelor din municipiu, a semafoarelor, marcajelor, indicatoarelor rutiere, stâlpișorilor, parapetelor și alt mobilier urban specializat.
  - 1.2. Întreținerea și reparația sistemului de canalizare pluvială, întreținerea și decolmatare albiilor regularizate și canalelor pluviale deschise, inclusiv a contractului de evacuarea a apelor pluviale în canalele Ier și Mureșel, întreținerea și repararea locurilor de joacă și a spațiilor de agrement pentru copii, mobilierului urban și execuția lucrărilor de demolare a construcțiilor neautorizate și nivelare a terenurilor.
  - 1.3. Asigurarea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân și a activității de ecarisaj, de întreținere a toaletelor publice amplasate pe domeniul public, de întreținere și reparare a fântânilor arteziene, cișmelelor publice, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi.
2. Asigură demararea procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și de concesiune conform legislației în domeniu pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate.
  3. Pregătește materialul necesar desfășurării ședințelor și ordinea de zi pentru ședințele Comisiei de sistematizare a circulației rutiere și pietonale și asigură secretariatul acesteia.
  4. Urmărește derularea contractelor încheiate, prevăzute la punctul 1.
  5. Emite avizele necesare eliberării autorizațiilor de construire pentru orice amplasare de construcție lucrare sau instalație din zona drumului.
  6. Avizează graficele de săpătură pentru execuția lucrărilor pe domeniul public al municipiului Arad și participă la recepționarea lucrărilor de refacere a spațiilor afectate în urma săpăturii în conformitate cu prevederile

Regulamentului privind avizarea, executarea, urmărirea și recepționarea calitativă a lucrărilor edilitar-gospodărești (în carosabil, trotuare, platforme, alei și zone verzi) din municipiul Arad.

7. Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării.
8. Întocmește documentele necesare delegării serviciilor de utilități publice (salubritate stradală, dezinsecție, dezinsecție și deratizare, iluminat public): studiul de fundamentare a deciziei de concesiune sau studiul de oportunitate, după caz, caietul de sarcini al serviciului, regulamentul serviciului și modelul contractului de delegare.
9. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate.
10. Întocmește comenzile de lucrări/servicii pentru efectuarea la timp a lucrărilor/serviciilor de întreținere și reparații care îi revin conform contractelor încheiate.
11. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu.
12. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului cu care este încredințată.
13. Se ocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, serviciilor de utilități publice pentru buna desfășurare a activităților direcției.
14. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
15. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
16. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
17. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
18. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
19. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
20. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

## **(2) Atribuții Director executiv:**

1. Organizează, conduce, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Edilitare.
2. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea lucrărilor/documentelor /contractelor/comenzilor rezultate din activitatea compartimentelor coordonate direct, după semnarea acestora de către funcționarii publici direct responsabili de aceste activități, de șefii de birou/șefii de serviciu.
3. Verifică și semnează ordonanțele de plată pentru situațiile de lucrări/servicii monitorizate de compartimentele coordonate, verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului.
4. Asigură elaborarea și semnează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre din domeniul coordonat, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.

5. Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate.
6. Stabilește sarcinile fișelor posturilor pentru personalul din subordine.
7. Evaluează activitatea compartimentelor din subordine.
8. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
9. Urmărește emiterea comenzilor de lucrări din cadrul compartimentelor conduse, pe care apoi le verifică și semnează.
10. Asigură și coordonează elaborarea notelor de fundamentare pentru alocarea sumelor necesare pentru asigurarea activităților compartimentelor conduse.
11. Urmărește și monitorizează serviciile de utilități publice.
12. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea caietelor de sarcini, studiilor de fundamentare/oportunitate, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice/concesiuni.
13. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de compartimentele coordonate, modul de exercitare a atribuțiilor.
14. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor alocate, în condiții de maximă economie și gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
15. Asigură eficient și operativ prelucrarea documentelor din domeniul său de activitate.
16. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv.
17. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate a compartimentelor coordonate direct.
18. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
20. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
22. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
23. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 40. Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre. Atribuții:**

1. Coordonează activitățile de:

- 1.1. Întreținere și reparații a părții carosabile și a trotuarelor străzilor inclusiv pistele de biciclete amenajate pe carosabil, trotuare sau zonă verde, din municipiul Arad;
- 1.2. Întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad;
- 1.3. Întreținere și reparații a sistemelor de semnalizare rutieră (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare, marcaje rutiere) din municipiul Arad;
- 1.4. Întreținere, confecționare și montare parapetei metalici pe raza municipiului Arad;
- 1.5. Întreținere, confecționare și montare stâlpișori pe raza municipiului Arad.
1. Colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de drumuri și gospodării subterane.
  2. Urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de execuție a lucrărilor de drumuri, respectarea clauzelor contractuale.
  3. Obține și gestionează informațiile despre funcționalitatea sistemului de drumuri, respectiv necesitatea perfecționării și dezvoltării acestuia.
  4. Colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrările de drumuri.
  5. Pregătește documentele ședințelor, participă la ședințe și asigură secretariatul Comisiei de Sistematizare a Circulației din Municipiul Arad.
  6. eliberează avizele pentru lucrările edilitari-gospodărești pe domeniul public.
  7. Propune proiectul bugetului anual necesar finanțării activităților din domeniul său de activitate.
  8. Calculează și aplică penalitățile de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate.
  9. Întocmește Temele de proiectare, Caietele de sarcini, referatele de necesitate pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice pentru demararea procedurilor de achiziție publică de furnizare, servicii, lucrări.
  10. Întocmește și supune spre aprobare proiecte de hotărâri pentru domeniul său de activitate.
  11. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.
  12. Întocmește propunerile și angajamentele bugetare pentru contractele monitorizate.
  13. Întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii 98/2016 și ale HGR 395/2016 și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice.
  14. Participă ca membrii în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică.
  15. Preia contractele încheiate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora, în termenele contractate prin responsabilii desemnați.
  16. Verifică cantitativ și calitativ lucrările, din domeniul său de activitate, propuse spre decontare și semnează prin responsabilii de lucrare desemnați, situațiile de lucrări.
  17. Ordonanțează decontarea, conform Ordinului 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.
  18. Verifică și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate.
  19. Organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor, și recepția finală pentru lucrările de întreținere a drumurilor.

20. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.
21. Întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
22. Face propunerile de cuprindere în inventarul domeniului public/privat.
23. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor sau ale altor instituții și societăți comerciale.
24. Arhivează documentele create și gestionate.
25. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform Ordonanței nr. 27/2002.
26. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
27. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
28. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
29. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
30. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
31. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 41. Compartimentul Administrare Zone Industriale. Atribuții:**

1. Administrează utilitățile din zonele industriale.
2. Întocmește protocoalele privind finanțarea de utilități în zonele industriale, în baza prevederilor din contractele de vânzare – cumpărare primare de la direcția patrimoniu.
3. Colaborează la pregătirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local pentru preluarea în proprietatea municipiului a utilităților din zonele industriale.
4. Propune bugetul anual pentru întreținerea și administrarea zonelor industriale.
5. Urmărește și confirmă consumurile la utilități (apă, gaz, electricitate) pentru zonele industriale.
6. Întocmește răspunsurile, 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.
7. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
8. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
9. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

10. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
11. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
12. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 42. Serviciul Edilitar. Atribuții:**

1. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de salubritate stradală care constă în: măturat manual și mecanic carosabil trotuare, spălat și stropit străzi, curățat rigole, montat coșuri pentru deșeuri stradale, colectat și transportat deșeuri voluminoase, încărcat și transportat deșeuri din rampe neorganizate.
2. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de dezapezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curățarea manuală a zăpezii la trecerile de pietoni, îndepărtarea gheții/zăpezii de pe gurile de canalizare pluvială, combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant, mecanizat și manual, evacuarea zăpezii.
3. Urmărește activitatea de salubritate menajeră monitorizată de ADI SIGD conform contractului cu operatorul specializat care prestează serviciul de salubritate menajeră în municipiul Arad. Urmărește efectuarea curățeniei în platformele gospodărești, urmărește asigurarea colectării selective a deșeurilor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, HDPE, metal). Sesizează ADI SIGD de toate sesizările înregistrate la Primărie și care vizează activitatea operatorului de salubritate menajeră. Urmărește colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice, denumite generic DEEE.
4. Asigură realizarea curățeniei în zonele consacrate de picnic.
5. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de dezinfecție, dezinsecție și deratizare pe domeniul public și colaborează cu asociațiile de proprietari și operatorul desemnat, la întocmirea programului unitar de combatere a vectorilor care va cuprinde tipul de vectori pentru care se vor aplica tratamentele, obiectivele la care se aplică acestea și perioadele de execuție a tratamentelor.
6. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de depozitare a deșeurilor nepericuloase - deșeuri menajere, deșeuri stradale și din construcții la depozitul ecologic.
7. Asigură inventarierea depunerilor de deșeuri necontrolate (rampe neorganizate ) și ia măsuri conform prevederilor contractului de salubritate de desființare a acestora.
8. Urmărește activitatea de întreținere și reparare a sistemului de canalizare pluvială, constând din: reparații curente ale sistemului de canalizare pluvială din municipiul Arad, decolmatări și spălări de rețele, înlocuirea/completarea capacelor de la cămine și a grătarelor sistemului de canalizare pluvială.
9. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de întreținere și decolmatare a albiilor regularizate și canalelor pluviale deschise inclusiv a contractului de evacuare a apelor pluviale în canalele Ier și Mureșel .
10. Urmărește și recepționează lucrările de modernizare, extindere a sistemului de iluminat public.
11. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de întreținere a sistemului de iluminat public, ornamental, arhitectural și festiv. Întocmește situația lunară a consumului de energie electrică.
12. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de amenajare, întreținere și reparații a locurilor de joacă și a spațiilor de agrement pentru copii și a mobilierului urban.

13. Urmărește, monitorizează, recepționează și ține evidența mobilierului urban amplasat pe domeniul public sau la asociațiile de proprietari/locatari (bănci, coșuri, jardiniere, panouri informare etc.).
14. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân și a activității de ecarisaj constând din: prinderea, tratarea și adăpostirea câinilor fără stăpân de pe domeniul public, eutanasierea exemplarelor bolnave și eliminarea deșeurilor biologice rezultate.
15. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de amplasare și igienizare a toaletelor publice pe domeniul public.
16. Înregistrează, radiază și ține evidența vehiculelor care nu se supun înmatriculării (tramvaie, troleibuze, mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, tractoare care nu se supun înmatriculării, precum și vehicule cu tracțiune animală).
17. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de întreținere și reparare a fântânilor arteziene, cișmelelor publice amplasate pe domeniul public.
18. Asigură achiziționarea plăcuțelor cu denumirea străzilor din municipiu și a stâlpilor de susținere a acestora, dacă este cazul.
19. Urmărește, monitorizează și recepționează lucrările de demolare a construcțiilor neautorizate și nivelare a terenurilor.
20. Organizează și participă la campaniile pentru colectarea DEEE.
21. Asigură toate activitățile ce decurg din calitatea municipiului Arad de membru activ în asociația de dezvoltare intercomunitară sistem integrat de gestionare a deșeurilor județul Arad și asociația de dezvoltare intercomunitară apă -canalizare județul Arad.
22. Asigură fundamentarea în bugetul local a sumelor necesare pentru domeniul său de activitate.
23. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.
24. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări aprobate, pentru domeniul său de activitate.
25. Întocmește referatele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii 98/2016 și ale HGR 395/2016 și le înaintează spre serviciul achiziții publice.
26. Participă ca membri în comisile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire.
27. Preia contractele încheiate de la serviciul achiziții publice și urmărește execuția acestora în termenele contractate, cu respectarea prevederilor contractuale.
28. Participă în comisile de inventariere a bunurilor și mijloacelor fixe concesionate la SC COMPANIA DE APA ARAD SA.
29. Propune decontarea cheltuielilor pe domeniul său de activitate.
30. Urmărește și asigură constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate.
31. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate.
32. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.

33. Întocmește rapoartele de specialitate ale serviciului și proiectele de hotărâre pentru domeniul său de activitate.
34. Arhivează documentele create și gestionate.
35. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor, instituțiilor etc.
36. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.
37. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
38. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
39. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
40. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
41. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
42. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 43. Biroul Spații Verzi, Mediu. Atribuții:**

1. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi inclusiv întreținerea și repararea sistemului de irigații aferent.
2. Verifică solicitările privind lucrările de întreținere a arborilor, toaletări, recepări și tăieri și întreprinde demersurile necesare pentru executarea acestora. Ține evidența acestora și a modului de soluționare.
3. Eliberează avizele de tăiere a arborilor amplasați pe domeniul public al municipiului.
4. Urmărește refacerea zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești (verificarea, controlul și recepția lucrărilor de refacere a zonelor verzi).
5. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de depozitare a deșeurilor verzi la deponeul ecologic.
6. Urmărește, monitorizează, recepționează și ordonanzează consumul de apă din puțurile forate pentru asigurarea irigațiilor spațiilor verzi.
7. Elaborează și supune spre aprobare programul anual de plantare a materialului dendrofloricol (arbori, arbuști, flori etc.) Stabilind cantitatea de material dendrofloricol necesară, locațiile și tipul materialului.
8. Întocmește și actualizează registrul spațiilor verzi din municipiu.
9. Efectuează controale privind poluarea industrială, poluarea apelor de suprafață, poluarea solului și a apelor subterane precum și poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase evacuate în mediul acvatic sau în atmosferă, respectarea actelor de reglementare privind gospodărirea apelor uzate.



10. Asigură elaborarea planurilor de calitate a aerului, participarea la elaborarea planurilor de menținere a calității aerului, transmiterea autorității publice teritoriale pentru protecția mediului a raportului privind realizarea măsurilor cuprinse în planul de calitate a aerului, precum și toate celelalte activități prevăzute de lege.
11. Gestionează baza de date privind hărțile de zgomot și actualizează planul de acțiuni/măsuri.
12. Participă la controalele efectuate de instituțiile abilitate pe probleme de mediu la nivelul Primăriei Municipiului Arad, în calitate de responsabil de mediu.
13. Participă 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.
14. Întocmește raportările lunare către APM a datelor privind cererile de informații referitoare la mediu.
15. Participă la întocmirea raportului anual de mediu pentru municipiul Arad .
16. Asigură fundamentarea în bugetul local a sumelor necesare pentru domeniul său de activitate.
17. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.
18. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări aprobate, pentru domeniul său de activitate.
19. Întocmește referatele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor legislației în materie și le înaintează spre serviciul achiziții publice.
20. Participă ca membri în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire.
21. Preia contractele încheiate de la serviciul achiziții publice și urmărește execuția acestora în termenele contractate, cu respectarea prevederilor contractuale.
22. Propune decontarea cheltuielilor pe domeniul său de activitate.
23. Urmărește și asigură constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate.
24. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate.
25. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.
26. Întocmește rapoartele de specialitate ale serviciului și proiectele de hotărâre pentru domeniul său de activitate.
27. Arhivează documentele create și gestionate.
28. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor, instituțiilor etc.
29. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002.
30. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

31. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
32. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
33. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
34. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
35. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 44. DIRECȚIA COMUNICARE**

(1) Potrivit structurii organizatorice a instituției, Direcția Comunicare funcționează în subordinea viceprimarului și are în componență următoarele compartimente de specialitate:

- ⇒ **Director executiv;**
- ⇒ **Compartimentul Asistență Juridică;**
- ⇒ **Serviciul Monitorizare Strategii;**
  - Compartimentul Strategii și Proiecte Digitale;
  - Compartimentul Managementul Calității, Control Intern;
- ⇒ **Biroul Informatică;**
- ⇒ **Biroul Relații Mass-Media;**
- ⇒ **Serviciul Relații Externe, Protocol;**
- ⇒ **Serviciul Relații cu Publicul;**
- ⇒ **Serviciul Informare Cetățeni.**

#### **Activități:**

(2) **Principalele activități** exercitate și gestionate în cadrul Direcției Comunicare:

1. Implementarea dezvoltarea, monitorizarea și coordonarea sistemului de control intern managerial, întocmirea raportărilor legale în acest sens.
2. Asigurarea dezvoltării și a menținerii certificării sistemului de management al calității;
3. Monitorizarea implementării strategiilor de dezvoltare.
4. Elaborarea raportului anual al primarului cu privire la starea economică, socială și de mediu.
5. Actualizarea informațiilor și secțiunilor paginii web a instituției, publicarea anunțurilor, publicarea informațiilor de interes public.
6. Asigurarea relației directe cu publicul, prin ghișee specializate – 4 – Registratura generală, 3 – urbanism, 2 – autorizații acces, cadastru, agricol.
7. Constituirea mapelor de corespondență și asigurarea circuitului documentelor în cadrul instituției, asigurarea expedierii prin poștă, sau predarea directă către solicitanți, a documentelor emise de instituție.
8. Elaborarea documentației privind asigurarea procedurii de transparență decizională pentru proiectele de acte normative inițiate în cadrul instituției.

9. Gestionarea audiențelor demnitarilor și a sesizărilor transmise de cetățeni pe mail, forum, aplicația MyArad sau telefonic.
10. Gestionarea arhivei generale a instituției.
11. Îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari constituite pe raza municipiului Arad.
12. Asigurarea publicității în mass-media, pentru toate activitățile instituției.
13. Asigurarea activității de comunicare publică a instituției, gestionarea secțiunii Comunicate de pe pagina web, organizarea conferințelor de presă.
14. Asigurarea furnizării informațiilor de interes public.
15. Asigurarea activităților de secretariat și protocol la cabinetul demnitarilor.
16. Dezvoltarea și gestionarea sistemului informatic al instituției, asigurarea menținerii tuturor funcționalităților acestuia.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
21. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
22. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**(3) Directorul executiv al Direcției Comunicare are următoarele atribuții principale:**

1. Organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea compartimentelor subordonate în mod direct.
2. Fundamentează și propune anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru compartimentele direct subordonate, ca parte integrantă a bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Arad.
3. Își însușește rapoartele de specialitate privind proiectele de hotărâre și proiectele de dispoziții elaborate de compartimentele din subordine.
4. Semnează ordonanțele de plată pentru facturile fiscale a căror soluționare intră în atribuțiile compartimentelor din subordine.
5. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, adrese și altele asemenea, alături de funcționarii publici din subordine, precum și toate celelalte documente elaborate de compartimentele coordonate.
6. Verifică modul de respectare a termenelor de soluționare a corespondenței, pentru compartimentele aflate în subordine.
7. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și a dispozițiilor primarului, încredințate în responsabilitatea compartimentelor direct subordonate.

8. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
9. Reprezintă direcția în fața conducerii instituției, prezintă rapoarte periodice de activitate și informări cu privire la activitățile derulate în cadrul direcției.
10. Asigură inițierea achizițiilor ce cad în responsabilitatea compartimentelor din cadrul direcției; verifică realizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice de către funcționarii din subordine.
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 45. Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții:**

1. Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, în legătură cu exercitarea atribuțiilor acestora.
2. Vizează rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre elaborate de compartimentele din cadrul direcției.
3. Asigură în permanență informarea directorului executiv și a șefilor compartimentelor din cadrul direcției cu privire la modificările legislative care au legătură cu atribuțiile exercitate de către aceștia.
4. Participă la elaborarea și redactarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ inițiate de către compartimentele din cadrul direcției.
5. Elaborează informări, studii și rapoarte, la solicitarea directorului executiv, cu privire la atribuțiile exercitate în cadrul direcției.
6. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
7. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
8. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
9. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
10. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
11. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 46. Serviciul Monitorizare Strategii. Atribuții**

- 1.** Coordonează activitatea Compartimentului Strategii și Proiecte digitale și a Compartimentului Managementul Calității și Control Intern.
- 2.** Monitorizează implementarea strategiilor de dezvoltare elaborate la nivelul Municipiului Arad, precum și a altor documente strategice promovate de instituție.
- 3.** Elaborează informări privind stadiul implementării strategiilor/planurilor de dezvoltare elaborate la nivelul Municipiului Arad, pe baza rapoartelor primite de la persoanele/compartimentele responsabile de implementarea respectivelor strategii.
- 4.** Participă la elaborarea unor strategii, planuri sau alte documente strategice realizate la nivelul instituției.
- 5.** Participă la prioritizarea proiectelor și a planurilor de acțiune cuprinse în strategii sau alte documente strategice.
- 6.** Întocmește Raportul anual al Primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad.
- 7.** Culege date și informații în vederea completării de machete de raportare, chestionare etc. privind serviciile publice asigurate de către instituție, sau în funcție de alte solicitări.
- 8.** Actualizează și completează baza de date cu informații statistice necesare elaborării de materiale de prezentare sau/și strategii de dezvoltare.
- 9.** Asigură elaborarea de materiale de prezentare, studii, analize, rapoarte, broșuri, informări, (cu scop statistic, de promovare etc.) cu privire la Municipiul Arad.
- 10.** Identifică sau/și inițiază proiecte finanțate în cadrul unor programe europene.
- 11.** Implementează sau participă la implementarea unor proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile.
- 12.** Prelucreează datele statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului *eSOP* (e-Survey Online Portal).
- 13.** Prelucreează datele statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului *e-DEMOS* (Portalul Sistemului Informațional Național Statistic în profil teritorial).
- 14.** Colectează/actualizează date statistice în cadrul portalului *SALT* (Serviciile administrației locale pentru tine).
- 15.** Gestionează datele furnizate de către respondenți în cadrul sistemelor *eSOP*, *e-DEMOS* și *SALT*, la nivelul Primăriei Municipiului Arad.
- 16.** Monitorizează în mod permanent portalul (pagina de web a) Primăriei Municipiului Arad, în vederea actualizării/modificării tuturor informațiilor de interes public a căror furnizare din oficiu este obligatorie.
- 17.** Gestionează (preia, prelucreează, afișează) informațiile și anunțurile transmise de către compartimentele de specialitate, informații despre evenimente sau acțiuni de interes public, în vederea actualizării portalului în timp util.
- 18.** Gestionează contul de e-mail al instituției.

19. Oferă asistență la implementarea și modificarea unor module ale aplicației soft ale Registraturii electronice – Telefonul cetățeanului, Forum, Email, Audiențe.
20. Ține evidența și actualizează programul ședințelor la nivelul Primăriei Municipiului Arad și îl comunică tuturor părților interesate.
21. Asigură convocarea ședințelor operative la nivelul Primăriei Municipiului Arad și elaborează procesele verbale ale ședințelor operative.
22. Colaborează cu societatea civilă sau cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe de interes local, în parteneriat cu instituția.
23. Participă la organizarea de întâlniri publice, întâlniri cetățenești, dezbateri, etc. și, după caz, elaborează minutele ședințelor.
24. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de Dispoziții ale Primarului, necesare desfășurării optime a activităților specifice serviciului.
25. Participă la inițierea unor proceduri de achiziție publică.
26. Întocmește și transmite propuneri privind elaborarea bugetului pentru anul următor, propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare.
27. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
28. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
29. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
30. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
31. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
32. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
33. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 47. Compartimentul Strategii și Proiecte Digitale. Atribuții:**

1. Inițiază, gestionează, implementează, promovează strategii și proiecte digitale.
2. Colaborează cu mediul academic, mediul de afaceri, ONG-uri etc., în vederea promovării și implementării unor strategii/proiecte digitale.
3. Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie.
4. Oferă asistență digitală pentru cetățeni în vederea promovării utilizării serviciilor digitale.

5. Promovează implicarea cetățenilor prin intermediul canalelor de comunicare digitale.
6. Inițiază crearea unei platforme de date deschise la nivel de Municipiu.
7. Colectează și actualizează seturi de indicatori de tip date deschise la nivel de Municipiu, în vederea disponibilizării acestora pentru cetățeni, mediul de afaceri, mediul academic, ONG-uri, etc.
8. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
9. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
10. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 48. Compartimentul Managementul Calității și Control Intern. Atribuții:**

1. Asigură implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern/Managerial în cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare.
2. Asigură dezvoltarea Sistemului de Management al Calității în cadrul instituției și certificarea acestuia.
3. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției.
4. Asigură cunoașterea la nivelul instituției a politicilor și obiectivelor SCIM și SMC, prin furnizarea acestora prin note interne.
5. Coordonează instruirea periodică a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției pe teme SCIM și SMC.
6. Întocmește note interne pe teme dezbătute anterior în Comisia de Monitorizare, care își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia. Centralizează răspunsuri la note interne având ca scop final diverse rapoarte cerute de prevederile legale în domeniul SCIM, SCAP, SNA, BSC și SMC (documente care privesc actualizarea obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, gestionarea riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice, precum și orice alte raportări conform prevederilor legale în vigoare).
7. Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul Primăriei Municipiului Arad propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primar.
8. Transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, Planul de măsuri aprobat, în vederea implementării.
9. Elaborează o informare către Primar privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul Primăriei, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere.
10. Analizează toate procedurile avizate în Comisia de Monitorizare, din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura de sistem de Elaborare a Procedurilor.
11. Urmărește, alături de membrii Comisiei de Monitorizare, realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin programul de dezvoltare și planul de management.

12. Coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial.
13. Propune, alături de membrii Comisiei de Monitorizare, întocmirea inventarului situațiilor generatoare de întrerupere a activității la nivelul direcțiilor, asigură centralizarea acestuia pe instituție, stabilește măsuri adecvate în vederea asigurării continuității activității în cazul apariției unor situații de acest fel.
14. Prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat (atât la nivelul Primăriei Arad, cât și la entitățile subordonate), la acțiunile de monitorizare etc.
15. Elaborează și actualizează principalele documente ale SCIM și SMC: proceduri documentate de sistem și operaționale cu aplicabilitate generală.
16. Întocmește și supune avizării și aprobării Planul Anual de Audit Intern, coordonând efectuarea auditurilor la toate compartimentele de specialitate.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
21. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
22. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 49. Biroul Informatică. Atribuții:**

1. Menține și dezvoltă un sistem informatic unitar și coerent care să satisfacă cerințele unei administrații conform Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice locale.
2. Elaborează și actualizează periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de orientările curente în tehnologia informatică și tendințele în domeniu, în concordanță cu modificările la nivel național ale strategiei de informatizare a administrației publice locale, în contextul dezvoltării societății informaționale, evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiului de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național, precum și a efectelor proiectelor în derulare.
3. Auditează funcționarea sistemelor informaționale din instituție, crearea de rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea biroului sau funcționarea sistemului informatic (cu excepția celor din cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
4. Coordonează proiectarea, dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informatice aflate în administrare (cu excepția celor din cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
5. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice pe care le coordonează și administrează cu alte sisteme informatice implementate în instituție.



6. Elaborează politici de securitate din care să rezulte clar ce este permis și ce nu în rețea, concepe sistemul de control al accesului și repartizează implementarea acestuia la personalul din cadrul compartimentului, în funcție de domeniul de care aceștia răspund.
7. La cerere, dezvoltă/ întreține aplicații informatice proprii conform cerințelor sistemului informatic al instituției, pentru darea în exploatare a aplicațiilor realizate întocmește un scurt manual de utilizare, instruire și asistă utilizatorul în perioada de însușire a modului de lucru cu noua aplicație, coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice.
8. Răspunde de întreținerea tehnicii de calcul din dotarea Primăriei (cu excepția celor din cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
9. Administrează rețeaua de calculatoare și de comunicații de date (cu excepția celor din cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
10. Întreține continuu programele existente, și efectuează modificări și îmbunătățiri (cu excepția celor din cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
11. Elaborează reglementări interne de utilizare a internetului, calculatoarelor și a altor echipamente IT sau accesorii (hard-uri externe, stick-uri de memorie) și le revizuieste periodic în funcție de sarcinile care trebuie să fie îndeplinite de către fiecare utilizator în parte.
12. Elaborează reglementări interne și proceduri de administrare a dreptului de acces la bazele de date (cu excepția bazelor de date administrate în cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
13. Asigură administrarea, securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date (cu excepția celor din cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
14. Inițiază achiziții și participă la evaluarea ofertelor de produse hard, soft, comunicații și propunerea aplicării unor soluții adecvate necesităților instituției.
15. Evaluează periodic starea de funcționare a echipamentelor IT, a posibilității de upgrade sau de casare (cu excepția celor din cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
16. Participă la derularea programelor și proiectelor naționale ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații.
17. Evaluează periodic riscurile pentru sistemul IT din instituție (cu excepția celor din cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
18. Asigură criptarea informațiilor transmise în sistemul IT; asigură urmărirea accesărilor eronate ale sistemului.
19. Urmărește derularea contractelor cu specific IT sau care au componente IT.
20. Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor în vederea realizării unor proiecte ce utilizează tehnici de calcul (cu excepția celor din cadrul direcțiilor în care funcționează compartimente IT distincte).
21. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.
22. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

23. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
24. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
25. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
26. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
27. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 50. Biroul Relații Mass-Media. Atribuții:**

1. Preia și soluționează cererile de informații de interes public formulate de mass-media, asigură liberul acces la informațiile de interes public, pentru reprezentanții presei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
  2. Îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională, pentru proiectele de acte administrative cu caracter normativ inițiate de instituție.
  3. Elaborează anual raportul de implementare a prevederilor Legii nr. 52/2003.
  4. Realizează comunicatele și anunțurile referitoare la activitatea instituției, pentru presă și pentru site-ul Primăriei.
  5. Realizează materiale de informare publică cu privire la activitatea Primăriei, a Consiliului Local al Municipiului Arad și a instituțiilor din subordine (comunicate și informări de presă, fotografii, prezentări etc).
  6. Realizează materiale de promovare a imaginii și activităților instituției (pliante, broșuri, producții audio-video etc).
  7. Organizează conferințe de presă și asigură suport pentru alte evenimente și acțiuni ale instituției.
  8. Organizează întâlniri cu cetățenii municipiului Arad în cadrul acțiunii « O zi cu primarul ».
  9. Șeful biroului îndeplinește atribuțiile de purtător de cuvânt al Primăriei Municipiului Arad, cu atribuții de reprezentare a instituției în materie de comunicare publică în limita competențelor.
  10. Asigură editarea, tipărirea și distribuția monitorului oficial al instituției, editat în conformitate cu prevederile legale.
  11. Asigură activitatea de publicitate pentru activitățile instituției.
  12. Asigură asistență pentru comunicarea publică și internă la cabinet primar, viceprimari și administrator public.
  13. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor.
  14. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.
  15. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
-

16. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
17. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
18. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
19. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
20. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 51. Serviciul Relații Externe, Protocol. Atribuții:**

1. Elaborează proiectele de hotărâri prin care se stabilesc relațiile de înfrățire, parteneriate sau colaborări între Municipiul Arad și alte municipii din țară și din străinătate.
2. Asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale și de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Local și de Primar.
3. Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale.
4. Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul local și participă la acțiunile organizate cu diferite ocazii de acestia.
5. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului și asigură traducerea convorbirilor și documentelor.
6. Asigură accesul și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice.
7. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizații non guvernamentale și administrația locală la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțate din surse interne sau externe.
8. Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social și economic, și asigură sprijin logistic, financiar și material pentru realizarea acestor proiecte.
9. Asigură desfășurarea și reprezentarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Arad pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale, cooperarea cu primăriile capitalelor și orașelor mari ale lumii.
10. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organisme și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală.
11. Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Primăriei Municipiului Arad, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Municipiului Arad.
12. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;

13. Organizează și coordonează acțiuni de protocol ale municipiului Arad, cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni.
14. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
15. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
16. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
17. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
18. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
19. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 52. Serviciul Relații cu Publicul. Atribuții:**

1. Realizează relația directă cu persoanele fizice și juridice care se adresează instituției, asigurând informarea acestora cu privire la domeniile de competență ale Primăriei Municipiului Arad.
2. Preia, verifică și înregistrează adresele, petițiile, sesizările, memoriile și reclamațiile de la petenți, persoane fizice și juridice, depuse direct, prin fax sau e-mail, cu excepția documentelor care se înregistrează la registraturile proprii organizate la Direcția Venituri și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
3. Asigură preluarea și înregistrarea actelor de procedură transmise de către instanțele judecătorești.
4. Asigură gestionarea 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.
5. Asigură gestionarea circuitului intern al corespondenței, întocmirea mapelor zilnice de corespondență și prezentarea acestora, în vederea repartizării pentru soluționare către compartimentele competente; organizează condicile de corespondență pentru direcțiile din cadrul instituției.
6. Preia și înregistrează ofertele privind procedurile de achiziție publică organizate de Municipiul Arad, și le predă direcției de specialitate.
7. Preia, verifică, stabilește taxele aferente și verifică modul de achitare a acestora în vederea înregistrării documentațiilor pentru emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor de săpătură, a adeverințelor de luare în folosință/radiere a construcțiilor.
8. Pregătește pentru eliberare și predă direct certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare către beneficiarii acestora.
9. Preia și verifică cererile, emite și eliberează autorizațiile de acces în zonele cu restricții de tonaj pentru autovehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 t;
10. Elaborează proiecte de hotărâre și proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de competență a serviciului.

11. Asigură expedierea directă și prin poștă, către petenți/ beneficiari, a documentelor emise de instituție.
12. Preia corespondența instituției de la oficiile poștale, pe bază de delegație, precum și cea transmisă prin factorii poștali sau curieri, înregistrează și introduce documentele pe circuitul de lucru, predă plicurile returnate și confirmările de primire către compartimentele expeditoare.
13. Asigură redirectionarea corespondenței greșit îndreptată către instituțiile competente în rezolvarea acestora și înștiințează expeditorii despre aceasta.
14. Asigură, împreună cu Direcția Venituri, inițierea procedurii de achiziție publică în vederea încheierii contractului de prestări servicii de expediere prin poștă a corespondenței instituției, urmărește derularea contractului, întocmește formalitățile de achitarea a facturilor.
15. Realizează procedura de comunicare a actelor comunicate instanțe cu sediul în altă localitate către destinatari de pe raza municipiului Arad, conform prevederilor Codului civil.
16. Asigura evidența declarațiilor de întreținere pentru cetățenii cu domiciliul în municipiul Arad care primesc ajutor financiar de la rude din Germania.
17. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.
18. Elaborează informări și rapoarte cu privire la informațiile și datele pe care le gestionează.
19. Participă la organizarea și actualizarea punctelor de informare-documentare, afișează informațiile de interes public și anunțurile publice.
20. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
21. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
22. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
23. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
24. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
25. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 53. Serviciul Informare Cetățeni. Atribuții:**

1. Acordă îndrumare și sprijin metodologic proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari.
2. Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în administrarea imobilelor.
3. Ține evidența administratorilor atestați, organizează procedurile de atestare a administratorilor și eliberează atestatele de administrator, retrace atestatul de administrator conform prevederilor legale.
4. Ține evidența asociațiilor de proprietari și a documentelor elaborate de acestea (situația soldurilor elementelor de active și pasiv), completează și modifică baza de date cu asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Arad.

5. Verifică modul de repartizare a cheltuielilor comune cu întreținerea la asociațiile de proprietari, din oficiu sau la cererea unei părți interesate.
  6. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.
  7. 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.
  8. Ține evidența și soluționează cererile formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, cu excepția celor transmise de către reprezentanții mass-media.
  9. Elaborează și actualizează buletinul anual informativ, care cuprinde informațiile publice a căror comunicare din oficiu este obligatorie.
  10. Actualizează punctele de informare și documentare; elaborează raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001 în instituție; centralizează rapoartele anuale de activitate ale direcțiilor din cadrul instituției.
  11. Întocmește note de discuții cu problemele ridicate de cetățenii care doresc înscrierea în audiență; face înscrieri în audiență conform procedurii; pregătește audiențele și participă la acestea; monitorizează rezolvarea problemelor ridicate în audiență.
  12. Preia apelurile telefonice de la cetățeni pe linia verde și „Telefonul cetățeanului”.
  13. Gestionează secțiunile Forum, E-mail și MyArad dezvoltate pe site-ul instituției; înregistrează sesizările și solicită informații de la compartimentele de specialitate care au atribuții în soluționarea acestora; Elaborează răspunsurile privind soluționarea problemelor ridicate.
  14. Gestionează fondul arhivistic al Primăriei Municipiului Arad aflat în arhivele administrate în cadrul serviciului.
  15. Asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic al instituției.
  16. Verifică și preia anual documentele create la compartimentele de specialitate, pe bază de inventare și proces-verbal.
  17. Eliberează copii de pe actele arhivate cu caracter public sau caracter individual.
  18. Eliberează adeverințe și extrase de pe documente aflate spre păstrare în arhiva instituției.
  19. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției.
  20. Inițiază documentația în vederea desfășurării achiziției publice de prestări servicii de arhivare.
  21. Asistă persoanele de etnie romă care solicită înscrierea în audiență și acordă sprijin în rezolvarea problemelor constând în asistență la întocmirea de memorii, sesizări, cereri, însoțirea la serviciile abilitate să le rezolve cererile precum și la alte instituții, dacă este cazul.
  22. Participă în cadrul comisiilor pentru monitorizarea caselor din cartierele limitrofe locuite de familii de etnie romă, în vederea legalizării acestora.
  23. Participă la acțiuni pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar, precum și înscrierea la școli profesionale, licee și facultăți a tinerilor de etnie romă.
  24. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
-

25. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
26. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
27. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
28. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
29. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 54. DIRECȚIA AUTORIZARE ȘI GUVERNANȚĂ CORPORATIVĂ**

(1) Potrivit structurii organizatorice a instituției, Direcția Autorizare și Guvernanță Corporativă funcționează în subordinea viceprimarului și are în componență următoarele compartimente de specialitate:

- a) Director executiv;
- b) Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice;
- c) Serviciul Învățământ, Sănătate; Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitară;
- d) Serviciul Societăți Comerciale;
- e) Biroul Energetic.

(2) Principalele activități care sunt exercitate și gestionate în cadrul direcției sunt următoarele:

1. Autorizarea activităților comerciale pe raza municipiului Arad: preluare și verificare documentații, operare bază de date și emitere documente solicitate, predare directă a documentelor către beneficiari, arhivare documente.
2. Autorizarea activității de transport public local în municipiul Arad: preluare și verificare documentații, operare bază de date și elaborare documente solicitate, predare directă a documentelor către beneficiari, arhivare documente.
3. Monitorizarea contractului de concesiune a serviciului public de transport.
4. Organizarea și asigurarea funcționării cabinetelor de medicină școlară.
5. Asigurarea asistenței medicale școlare la unitățile de învățământ de pe raza municipiului Arad.
6. Organizarea rețelei școlare de învățământ preuniversitar.
7. Consiliere etică și raportare privind realizarea indicatorilor prevăzuți în Strategia Națională Anticorupție.
8. Guvernanța corporativă a societăților comerciale care funcționează sub autoritatea Consiliului local al Municipiului Arad.
9. Monitorizarea prestării serviciului de alimentare centralizată cu energie termică în Municipiul Arad.
10. Urmărirea implementării acțiunilor prevăzute în Planul de Acțiune pentru Energie Durabilă.
11. Elaborarea, actualizarea și urmărirea programului de îmbunătățire a eficienței energetice.
12. Implementarea activităților de reabilitare termică a blocurilor de locuințe din Municipiul Arad.

(3) Directorul executiv are următoarele atribuții principale:

1. Organizează, coordonează, verifică și controlează activitatea compartimentelor subordonate în mod direct.

2. Fundamentează și propune anual bugetul de venituri și cheltuieli pentru compartimentele direct subordonate, ca parte integrantă a bugetului de venituri și cheltuieli al Municipiului Arad.
3. Își însușește rapoartele de specialitate privind proiectele de hotărâre și proiectele de dispoziții elaborate de compartimentele din subordine;
4. Semnează ordonanțările de plată pentru facturile fiscale a căror soluționare intră în atribuțiile compartimentelor din subordine.
5. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, adrese și altele asemenea, alături de funcționarii publici din subordine, precum și toate celelalte documente elaborate de compartimentele coordonate.
6. Verifică modul de respectare a termenelor de soluționare a corespondenței, pentru compartimentele aflate în subordine.
7. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și a dispozițiilor primarului, încredințate în responsabilitatea compartimentelor direct subordonate.
8. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
9. Reprezintă direcția în fața conducerii instituției, prezintă rapoarte periodice de activitate și informări cu privire la activitățile derulate în cadrul direcției;
10. Asigură inițierea achizițiilor ce cad în responsabilitatea compartimentelor din cadrul direcției; verifică realizarea Programului Anual al Achizițiilor Publice de către funcționarii din subordine.
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 55. Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice. Atribuții:**

**A. Transport Public Local**

1. Face demersurile pentru menținerea autorizației eliberată de către direcția de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.
2. Asigură autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport pentru următoarele tipuri de servicii de transport public local: de persoane efectuat cu tramvaie; de persoane în regim de taxi; de mărfuri în regim de taxi; de persoane în regim de închiriere; definite conform legii.



3. Participă la realizarea și aprobarea prin hotărâri ale consiliului local a regulamentelor de organizare și executare a serviciilor de transport, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu.
4. Participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciilor de transport.
5. Ține legătura permanent cu asociațiile 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.
6. Asigură monitorizarea derulării contractului de delegare a serviciului de transport public local încheiat cu Compania de Transport Public S.A. Arad, până la intrarea în vigoare a contractului de delegare încheiat între asociație și noul operator de transport ales și asigură efectuarea modificărilor acestuia, dacă este cazul.
7. Colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad în vederea efectuării demersurilor necesare încheierii contractului de delegare a serviciului de transport public local pe raza asociației.
8. La solicitarea operatorului sau a altor părți interesate face demersurile necesare pentru aprobarea tarifelor la transportul public local de persoane și propune aprobarea unor facilități în acest domeniu.
9. Întocmește și eliberează contractele de delegare a 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.
10. Realizează activitatea de preluare și verificare a dosarelor pentru obținerea, modificarea, vizarea sau anularea: autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat taxi, copiilor conforme ale autorizațiilor de transport, copiilor conforme CUI, avizului pentru activitatea de transport de agrement cu trăsuri; licențele de traseu pentru curse regulate și pentru curse speciale; avize pentru activitatea de zbor, conform Hotărârii Guvernului nr. 912/2010.
11. Gestionează baza de date a taximetriștilor și eliberează, la cerere, caziere profesionale pentru taximetriști.
12. Realizează activitatea de eliberare a formularelor privind modificările tarifelor de la taxi, conform Legii nr. 92/2007.
13. Împreună cu Poliția Rutieră, realizează controlul 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.
14. Realizează activitatea de constatare și sancționare 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 și îndeplinește procedura de comunicare și dare în executare a acestora.
15. Gestionează eliberarea ecusoanelor taxi, care însoțesc autorizația taxi.
16. Realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local.
17. Înaintează la Serviciul Juridic, Contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

18. Înaștează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal.
19. Verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția Venituri.
20. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
21. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
23. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
24. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

#### **B. Autorizarea Activităților Economice**

1. Realizează activitatea de preluare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, avizelor orarelor de funcționare, anularea și completarea acestora precum și a adevărurilor, conform Regulamentului în vigoare, aprobat prin hotărârea a Consiliului Local al Municipiului Arad. La data adoptării prezentului document este în vigoare Regulamentul aprobat prin Hotărârea nr. 192/2017.
  2. Realizează activitatea de verificare a spațiilor de locuit în care se solicită autorizarea unei activități economice, pentru care se prezintă în dosarul de autorizare acordul vecinilor și pentru care Comisia pentru verificarea dosarelor privind autorizarea funcționării dispune verificarea spațiului.
  3. Realizează activitatea de întocmire, eliberare și vizare a autorizațiilor, conform Regulamentului și procedurilor operaționale.
  4. Validează dosarele autorizațiilor de funcționare, avizele pentru orarele de funcționare și autorizațiile de alimentație publică, conform Regulamentului și procedurilor operaționale.
  5. Realizează activitatea de procesare în programul informatic a dosarelor pentru autorizații, pentru completarea, suspendarea sau anularea acestora, în vederea întocmirii referatului pentru aprobarea acestora.
  6. Asigură secretariatul Comisiei de avizare a propunerilor de suspendare a activității localurilor publice, numită prin dispoziția primarului.
  7. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
  8. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
  9. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
  10. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
-

11. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
12. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**C. Activități cu caracter general**

1. Elaborează și susține proiecte de hotărâre referitoare la activitatea pe care o desfășoară.
2. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.
3. La solicitare, eliberează adeverințe legate de activitățile desfășurate în cadrul serviciului.
4. Propune cuantumul taxelor și tarifulor pentru activitatea desfășurată.
5. Administrează creanțele bugetare gestionate de serviciu, 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.

**Art. 56. Serviciul Învățământ, Sănătate. Atribuții:**

1. Centralizează datele statistice trimise de unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Arad și Inspectoratul Școlar Județean, privind numărul de elevi înscriși, formele de învățământ și alte date utile privind procesul educațional.
2. Elaborează și susține proiecte de hotărâri în următoarele domenii :
  - a) organizarea anuală a rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate din municipiul Arad;
  - b) înființarea consorțiilor școlare, în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
  - c) numirea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Arad în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Arad;
  - d) stabilirea anuală/semestrială a numărului și cuantumului burselor (de performanță, de merit, de studiu, de ajutor social) acordate în învățământul preuniversitar de stat din municipiul Arad;
  - e) atribuirea/schimbarea de denumiri ale unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Arad;
  - f) aprobarea numărului și a structurii personalului nedidactic din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Arad.
3. Elaborează proiecte de dispoziții ale primarului în următoarele domenii:
  - a) desemnarea reprezentanților primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Arad;
  - b) organizarea cabinetelor medicale școlare din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Arad și repartizarea medicilor și asistenților în cadrul acestora.

4. Asigură elaborarea și semnarea contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorii unităților de învățământ preuniversitar și Primarul Municipiului Arad.
5. Avizează, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, înființarea unor unități privind învățământul de artă, învățământul sportiv de stat, învățământul liceal cu frecvență redusă, filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale.
6. Organizează, coordonează și controlează activitatea și funcționarea cabinetelor medicale școlare din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Arad, precum și a personalului medical angajat în cadrul Compartimentului Asistență Medicală Preuniversitară.
7. Asigură resursele umane necesare pentru asistența medicală a preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Arad (finanțate în condițiile OUG nr.162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe exercitate de Ministerul Sănătății către autoritățile administrației publice locale) prin pregătirea concursurilor de ocupare a posturilor vacante.
8. Asigură documentația pentru alocarea resurselor financiare privind necesarul de medicamente, materiale stomatologice, materiale sanitare, obiecte de inventar (instrumentar, aparatură medicală, mobilier medical etc.), mijloace fixe, birotică, truse medicale de prim ajutor, contract de service pentru aparatura medicală și contract pentru gestionarea deșeurilor biologic periculoase; întocmește documentația necesară achizițiilor de materiale și servicii conform procedurilor operaționale.
9. Centralizează necesarul de medicamente, materiale sanitare și instrumentarul medical pentru aprovizionarea cabinetelor medicale școlare, precum și bunurile materiale pentru amenajarea și dotarea cabinetului medical în conformitate cu prevederile legale.
10. Verifică, din punct de vedere al circuitului funcțional, imobilele în care își desfășoară activitatea cabinetele medicale școlare.
11. Asigură prin personalul medical din cadrul Compartimentului Asistență Medicală Preuniversitară acordarea primului ajutor în situații de urgență (pentru prevenirea efectelor caniculei, etc.), ca urmare a solicitărilor Direcției de Sănătate Publică și ale Biroului Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență din cadrul PMA, conform legislației în vigoare.
12. Semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli) în baza informărilor primite de la personalul medical.
13. Susține, încurajează și promovează în unitățile de învățământ organizarea și desfășurarea activităților curriculare, extracurriculare și extrașcolare de educație pentru sănătate și de formare a stilului de viață sănătos.
14. Elaborează propunerile de plan anual de investiții și de buget pentru anul calendaristic următor, la nivelul compartimentului.
15. Centralizează și analizează rapoartele personalului medical din cadrul cabinetelor de medicină școlară.
16. Monitorizează activitatea reprezentanților consiliului local și ai primarului în consiliile de administrație din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat și elaborează informări în acest sens.
17. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.

18. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
20. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
22. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
23. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 57. Compartimentul Asistență Medicală Preuniversitară. Atribuții:**

1. Asigură servicii de menținere a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preșcolari și elevi:
  - a) Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea preșcolarilor și elevilor din școli și grădinițe; Semnalează instituțiilor publice cu atribuții de control încălcările legislative vizând determinanții comportamentali ai stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanțe etnobotanice, alimente și băuturi restricționate la comercializare în școli);
  - b) Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădinițe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) și școli, spațiile de învățământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditații, grupuri sanitare, spălătorii) și de alimentație (bucătării și anexele acestora, săli de mese – consemnând în caietul special destinat toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștință medicului și, după caz, conducerii unității deficiențele constatate;
  - c) Aplică măsurile de igienă și antiepidemice în cadrul cabinetului;
  - d) Evaluează circuitele funcționale, prezintă măsurile necesare directorului unității de învățământ și sprijină conducerea în menținerea condițiilor igienico-sanitare în vigoare;
  - e) Verifică respectarea reglementărilor de sănătate publică;
  - f) Efectuează, controlează și răspunde de sterilizarea corectă a aparaturii și instrumentarului;
  - g) Verifică condițiile respectiv modul de preparare și servire a hranei și participă la întocmirea meniurilor.
2. Asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
  - a) Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical;
  - b) Efectuează triajul epidemiologic (zilnic, după vacanțele școlare sau de câte ori este nevoie).
3. Asigură servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor :
  - a) Efectuează evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor/elevilor;
  - b) Asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor naționale;
  - c) Examinează preșcolarii și elevii care vor participa la concursuri, olimpiade școlare (excepție cele sportive) și în vacanțe (diverse tipuri de tabere) eliberându-le avizul epidemiologic;

- d) Asigură asistența medicală pe perioada desfășurării examenelor de Evaluare Națională și Bacalaureat, olimpiade școlare;
  - e) Efectuează somatometria în cadrul examenului medical, înscrind datele în fișele medicale;
  - f) Aplică măsuri de igienă orodentară, de profilaxie a cariei dentare și a afecțiunilor orodentare;
  - g) Efectuează examinări periodice ale aparatului orodentar al preșcolarilor și elevilor și trimite la specialist cazurile care depășesc competența cabinetului stomatologic școlar;
  - h) Examinează toți preșcolarii din grădinițe și elevii – examenul medical medical de bilanț al stării de sănătate din clasele pregătitoare, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a și ultimul an al școlilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni;
  - i) Tine evidența copiilor cu afecțiuni cronice;
  - j) Împreună cu specialiștii paradontologi dispensarizează elevii care prezintă anomalii dentomaxilare și parodontopatii și efectuează tratamente indicate de aceștia;
  - k) Urmărește dezvoltarea armonioasă a aparatului dentomaxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare;
  - l) Elaborează raportări curente pentru sistemul informațional din sănătate;
  - m) Eliberează documentele medicale necesare (adeverințe medicale la terminarea grădiniței, școlii generale, școlii profesionale și a liceului).
4. Asigură servicii de menținere a stării de sănătate individuală:
- a) Acordă, la nevoie, îngrijiri pentru afecțiuni curente;
  - b) Eliberează bilete de trimitere simple;
  - c) Acordă scutiri medicale;
  - d) Examinează, stabilește diagnosticul și efectuează tratamentul cariilor dentare;
  - e) Efectuează intervenții de mică chirurgie stomatologică (extracții de dinți, incizii de abcese dentare);
  - f) Depistează precoce leziunile precanceroase și formele de debut al bolii canceroase la nivelul cavității bucale și îndrumă pacientul către serviciul de specialitate;
  - g) Acordă primul ajutor în caz de urgență, în limita competențelor;
  - h) Desfășoară activități de medicină curativă.
5. Asigură servicii de promovare a unui stil de viață sănătos :
- a) Efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii, în vederea realizării profilaxiei, în colaborare cu directorul unității de învățământ, personalul didactic auxiliar și părinții;
  - b) Participă la instruirii profesionale și la programe de educație medicală conform reglementărilor în vigoare.
6. Personalul medical încadrat este obligat să respecte ordinele ministrului sănătății referitoare la activitatea medicală din cabinetele medicale școlare.
7. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
-

8. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
9. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
10. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
11. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
12. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 58. Serviciul Societăți Comerciale**

##### **(1) Atribuții privind exercitarea competențelor autorității publice tutelare în domeniul guvernantei corporative:**

1. Propune consiliului local, la inițiativa primarului, modalitatea de desemnare/selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice – de către autoritatea publică tutelară sau de către consiliile de administrație în funcție.
2. Elaborează documentația și derulează procedura de selecție a membrilor consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local, în cazul în care selecția se face de către autoritatea publică tutelară.
3. Propune criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație și se asigură de înscrierea acestora în contractele de mandat.
4. Propune proiectele privind scrisorile de așteptări ale autorității publice tutelare pentru societățile comerciale aflate sub autoritatea consiliului local al municipiului Arad.
5. Propune indicatorii de performanță pentru conducerea întreprinderilor publice, prin contractele de mandat ale administratorilor.
6. Asigură elaborarea documentației privind mandatarea reprezentanților consiliului local în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanțari pentru consiliul de administrație.
7. Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanțari anexați la contractul de mandat, respectiv performanța consiliului de administrație în vederea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice.
8. Propune desemnarea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Arad în adunările generale ale întreprinderilor publice la care consiliul local este acționar unic sau majoritar.
9. Monitorizează și evaluează aplicarea prevederilor legale privind guvernanta corporativă de către întreprinderile publice și raportează Ministerului Finanțelor Publice cu privire la aceasta, precum și cu privire la îndeplinirea atribuțiilor stabilite în sarcina autorității publice tutelare.
10. Asigură transparența politicii de acționariat în cadrul societăților față de care Consiliul Local al Municipiului Arad exercită competențele de autoritate publică tutelară.

11. Elaborează raportul anual privind întreprinderile publice aflate în subordinea consiliului local, în conformitate cu stuctura prevăzută în actele normative incidente și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției, cu respectarea termenului legal.
12. Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice către Ministerul Finanțelor Publice, trimestrial, până la sfârșitul lunii următoare trimestrului precedent.
13. Raportează indicatorii de monitorizare din contractul de mandat, trimestrial, până la data de 20 a lunii următoare trimestrului precedent.
14. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
15. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
16. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
17. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
18. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
19. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

## **(2) Atribuții privind coordonarea societăților comerciale**

1. Asigură elaborarea și semnarea contractelor de mandat pentru reprezentanții consiliului local în adunările generale ale acționarilor de la societățile comerciale aflate sub autoritatea acestuia.
2. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre pentru mandatarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale acționarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea consiliului local.
3. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea de către consiliul local a bugetelor de venituri și cheltuieli ale societăților comerciale aflate sub autoritatea consiliului local.
4. Verifică și centralizează rapoartele de activitate primite de la fiecare întreprindere publică.
5. Verifică și centralizează materialele privind ședințele consiliilor de administrație și ale adunărilor generale ale acționarilor, pentru fiecare întreprindere publică.
6. Întocmește rapoarte și informări cu privire la activitatea societăților comerciale, la cererea directorului executiv sau a conducerii instituției.
7. Participă, ca membru, în cadrul comisiilor de inventariere a bunurilor din domeniul public, date în concesiune sau administrare către societățile comerciale.
8. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
9. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
10. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.



11. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
12. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
13. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**(3) Alte atribuții:**

1. Coordonează, controlează și verifică activitatea Biroului Energetic, participând la realizarea atribuțiilor acestuia, când este cazul.
2. Elaborează și susține proiecte de hotărâri referitoare la activitatea pe care o desfășoară.
3. Realizează activitatea de raportare privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice la nivelul Municipiului Arad.
4. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.

**Art. 59. Biroul Energetic**

**(1) Atribuții privind gestionarea serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică (SACET)**

1. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea, în condițiile legii, în termen de maximum 30 de zile, a propunerilor privind nivelul prețului local al energiei termice către utilizatorii de energie termică, înaintate de către operatorul serviciului de termoficare, precum și a prețului local pentru populație.
2. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea programului de dezvoltare, modernizare și contorizare a SACET, care trebuie să cuprindă atât surse de finanțare, cât și termen de finalizare, pe baza datelor furnizate de operatorul serviciului.
3. Urmărește instituirea de către operatorul serviciului a zonelor de protecție și siguranță a SACET, în condițiile legii.
4. Urmărește elaborarea și aprobarea programelor de contorizare la nivelul bransamentului termic al utilizatorilor de energie termică racordați la SACET.
5. Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET.
6. Identifică zonele unitare de încălzire și elaborează proiectul de hotărâre privind stabilirea zonelor unitare de încălzire, pe baza studiilor de fezabilitate privind dezvoltarea regională, aprobate prin hotărâre a consiliului local.
7. Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de autoritățile de reglementare (A.N.R.S.C./A.N.R.E.), și supune spre aprobarea consiliului local următoarele documente:
  - a) regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;

- b) caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
- c) contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.
- 8. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET.
- 9. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciului de termoficare.
- 10. Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente.
- 11. Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii.
- 12. Furnizează și înaintază către conducerea instituției datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile.
- 13. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie.
- 14. Urmărește realizarea programului de investiții al operatorului de termoficare.
- 15. Constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru deconectările ilegale de la SACET.
- 16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
- 20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**(2) Atribuții privind eficiența energetică**

- 1. Întocmește și gestionează la zi "Registrul de evidență a certificatelor energetice".
- 2. Asigură achiziționarea serviciilor de management energetic și urmărește implementarea programului de eficiență energetică al instituției.
- 3. Asigură actualizarea programului de eficiență energetică și raportarea informațiilor către Departamentul de Eficiență Energetică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice.
- 4. Constituie și gestionează baza de date cu privire la consumurile energetice aferente activităților instituției și unităților de învățământ preuniversitar.
- 5. Asigură elaborarea și actualizarea periodică a Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă, care să cuprindă o țintă măsurabilă de minim 20% reducere de CO2 la nivel local, până în anul 2020.
- 6. Monitorizează implementarea planului de acțiune și asigură raportarea indicatorilor.

7. Organizează anual Ziua Energiei, sub egida Comisiei Europene, împreună cu alte părți interesate (eveniment în cadrul căruia să fie dezbătute subiecte relevante privind eficientizarea energetică la nivel local, regional și european; cele mai bune practici în domeniul eficientizării energetice).
8. Îndeplinește unele atribuții stabilite în sarcina coordonatorului local al programului de creștere a performanței energetice la blocurile de locuințe, astfel:
  - a) realizează identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe care se încrează în prevederile programului;
  - b) înștiințează asociațiile de proprietari asupra prevederilor legale privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, precizând condițiile și modalitatea de înscriere în programul local;
  - c) încheie contractul de mandat cu fiecare asociație de proprietari înștiințată, pentru implementarea, pe etape, a programului local;
  - d) notifică asociației de proprietari hotărârea consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici corespunzători lucrărilor de intervenție ce urmează a fi executate;
  - e) transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice propunerile privind blocurile de locuințe prioritizate, în scopul includerii în programul național, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație;
  - f) încheie actele adiționale la contractul de mandat, cuprinzând datele și informațiile prevăzute în notificarea menționată la lit.e);
  - g) transmite trimestrial Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în copii certificate conform cu originalul, certificatele de performanță energetică elaborate inițial și după executarea lucrărilor de intervenție, însoțite de procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, aferente blocurilor de locuințe cuprinse în programele locale, indiferent de modul de finanțare a lucrărilor de intervenție;
  - h) constituie, gestionează și actualizează baze de date specifice, pe care le pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea fundamentării politicilor publice naționale în domeniu și cuantificării economiilor de energie obținute prin realizarea lucrărilor de intervenție;
  - i) informează asociațiile de proprietari privind programul local în toate etapele de implementare a acestuia;
  - j) elaborează, împreună cu Direcția Economică și Direcția Tehnică, proiectul de hotărâre privind instituirea de scheme de finanțare de la bugetul local a lucrărilor de intervenție de reabilitare termică a blocurilor de locuințe.

9. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

10. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

11. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

12. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.

13. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

14. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**3) Alte atribuții:**

1. Elaborează și susține proiecte de hotărâri referitoare la activitatea pe care o desfășoară.
2. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.

**Art. 60. DIRECȚIA ARHITECT-ȘEF**

Direcția Arhitect-șef este condusă de un arhitect-șef subordonat primarului.

În subordinea arhitectului-șef se află următoarele servicii și birouri:

- ⇒ **Compartimentul Asistență Juridică;**
- ⇒ **Serviciul Date Urbane și Spațiale Evidență Construcții;**
- ⇒ **Compartimentul Strategii Urbane;**
- ⇒ **Direcția Construcții și Dezvoltare Urbană este condusă de director executiv, aflat în subordinea Arhitectului-Șef.**

În subordinea Directorului executiv se află următoarele servicii:

- ⇒ **Serviciul Autorizări Construcții;**
- ⇒ **Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente;**

**Atribuții:**

**(1) Atribuțiile Arhitectului Șef:**

1. Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Arad.
2. Asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad și a realizării lor conform prevederilor legale.
3. Organizează activitatea Comisei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și a emiterii de avize ale acesteia.
4. Coordonează activitatea de întocmire a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare și încadrarea acestora în domeniile de urbanism aprobate.
5. Inițiază elaborarea documentațiilor de urbanism cuprinse în lista de investiții aprobată, asigură verificarea pe parcurs a soluțiilor propuse și prezentarea lor în cadrul Comisei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU) și a Consiliului Local al municipiului Arad.
6. Organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad.
7. Coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, conservarea, restaurarea, renovarea monumentelor istorice în scopul protejării acestora.
8. Coordonează răspunsurile la sesizări, note de audiență, interpelări din partea Consiliului local al Municipiului Arad pe teme ce sunt legate de domeniul de activitate.
9. Coordonează derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.

- 10.** Coordonează activitatea de evidență construcțiilor.
- 11.** Coordonează activitatea de elaborare a planurilor cadastrale din banca de date urbane a Municipiului Arad.
- 12.** Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate.
- 13.** Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acestora, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
- 14.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 15.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 16.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 17.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
- 18.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 19.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**(2) Atribuții principale direcție:**

- 1.** Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Arad.
- 2.** Asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad și a realizării lor conform prevederilor legale.
- 3.** Organizează activitatea Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și a emiterii de avize ale acesteia.
- 4.** Organizează activitatea Comisiei de Acord Unic.
- 5.** Coordonează activitatea de întocmire a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare precum și încadrarea acestora în documentațiile de urbanism aprobate.
- 6.** Inițiază elaborarea documentațiilor de urbanism cuprinse în lista de investiții aprobată, asigură verificarea pe parcurs a soluțiilor propuse și prezentarea lor în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU) și a Consiliului Local al Municipiului Arad.
- 7.** Organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad.
- 8.** Coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, conservarea, restaurarea, repararea, renovarea monumentelor istorice în scopul protejării acestora.

9. Coordonează răspunsurile la sesizări note de audiență, interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad pe teme ce sunt legate de domeniul de activitate.
10. Coordonează derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.
11. Coordonează activitatea de evidența construcțiilor.
12. Coordonează activitatea de elaborare a planurilor cadastrale din banca de date urbane a Municipiului Arad.
13. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate.
14. Asigură colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local.
15. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
16. Cunoașterea, respectarea și aplicarea legislației naționale în general și a celei aplicabile administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 61. Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții:**

1. Își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special.
2. Asigură asistența juridică și legalitatea pentru activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare urbană, emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, date urbane și spațiale, cadastru edilitar, strategii urbane, la nivelul tuturor structurilor din subordinea Arhitectului-șef.
3. Aduce la cunoștință în scris Arhitectului-Șef și angajaților din subordinea acestuia toate prevederile legale în vigoare cu caracter general aplicabil administrației publice și activității specifice structurilor din subordinea Arhitectului – Șef și asigură corecta interpretare și aplicare a normelor legale de către aceste Arhitectul-Șef și structurile acestuia.
4. Formulează, semnează și comunică în scris opinii juridice cu privire la problematica domeniului gestionat, la cerere sau ori de câte ori consideră că se impune.

5. Asigură asistența juridică la elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, verifică și asigură corectitudinea întocmirii acestora în limita competenței profesionale, verifică și asigură completitudinea și conformitatea cu prevederile legale a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), semnează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, studiile de oportunitate, avizele arhitectului – șef, proiectele de hotărâri pentru aprobarea/respingerea documentațiilor de urbanism, a regulamentelor de publicitate ș.a. și a altor proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate asistat, propunerile de împrumut conform art. 36 alin. (2) - (5) din Legea 18/1991, legea fondului funciar.
6. Asigură reprezentarea și asistența juridică în fața instanțelor de judecată în litigiile care au ca obiect cereri privind certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, documentațiile de urbanism, activitățile specifice din domeniul pentru care este responsabil.
7. Refuză motivat și în scris semnarea pentru legalitate a documentelor prezentate, atunci când consideră că acestea sunt incomplete și/sau incorecte din punct de vedere legal și transmite în acest sens un punct de vedere scris pentru consemnare în registrul pentru refuzul semnăturilor, ținut la nivelul instituției. Înainte de a formula în scris refuzul, aduce la cunoștința celui/celor care și-au asumat documentația motivele de nelegalitate și comunică modalitatea de intrare în legalitate. Refuzul semnării documentelor se consemnează și se transmite în scris numai dacă cei care au elaborat documentația refuză intrarea în legalitate.
8. În cazul în care constată interpretări eronate ale legii propune atât o acțiune corectivă în speța analizată, cât și una preventivă, adusă la cunoștința tuturor angajaților din structurile arhitectului-șef care s-ar putea confrunta cu aceeași problemă.
9. Sprijină elaborarea din punct de vedere juridic a corespondenței din cadrul structurilor Arhitectului Șef și contrasemnează această corespondență.
10. Asigură opinii juridice și asistență de specialitate în cadrul instituției în domeniul specific pentru care este responsabil, prin prezența și participarea la activitatea diferitelor comisii, ședințe etc.
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 62. Serviciul Date Urbane și Spațiale, Evidență Construcții. Atribuții:**

1. Urmărește derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilatar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.

2. Organizează constituirea, încărcarea și întreținerea băncii de date a municipiului Arad.
  3. Organizează întreținerea lucrării de cadastru imobiliar - edilitar și a băncii de date urbane.
  4. Asigură și răspunde de protejarea lucrării de cadastru imobiliar – edilitar și a băncii de date urbane.
  5. Studiază noi softuri și tehnici de programare cu aplicabilitate în domeniul cadastrului imobiliar - edilitar și a bazelor de date relaționale.
  6. Identifică imobile în cartea funciară.
  7. Eliberează adeverințe de nomenclatură stradală, corectare adresă, modificarea descrierii a imobilelor, radiere CAP, intravilan din municipiul Arad.
  8. Eliberează date cadastrale și de carte funciară.
  9. Eliberează planuri de situație, extrase din „Lucrarea de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane a municipiului Arad”.
  10. Pune la dispoziția direcțiilor din primărie datele de cadastru existente în arhiva primăriei, necesare pentru identificarea domeniului public și privat al municipiului Arad la solicitarea acestora.
  11. Participă în comisile de recepție parțiale/la terminarea lucrărilor/finale a lucrărilor de construcții.
  12. Eliberează adeverințe de luare în folosință/radiere construcție spre a servi la Direcția Venituri.
  13. Eliberează adeverințe de radiere a construcțiilor din cartea funciară.
  14. Calculează valoarea finală a construcțiilor și eliberează Declarația privind valoarea reală a investițiilor.
  15. Actualizează baza de date urbane privind evidența construcțiilor.
  16. Eliberează Certificatul de atestare a edificării construcțiilor pentru intabularea acestora la O.C.P.I.
  17. Execută lucrări de întreținere și refacere a evidențelor de carte funciară existente.
  18. Verifică documentele privind propunerile de împrumutări conform Legii nr. 18/1991 republicată și întocmește tabelele cu cei îndreptățiți pe care le înaintează Institutiei Prefectului Județului Arad.
  19. Întocmește și redactează adeverințele de împrumutări conform Ordinului Prefectului.
  20. Furnizează date statistice necesare la întocmirea dărilor de seamă anuale (pentru construcții);
  21. Promovează la inițiativa primarului sau a Consiliului Local al Municipiului Arad, proiecte de hotărâri privind nomenclatorul stradal, atribuire de denumiri pentru străzile nou create/redenumiri de străzi.
  22. Îndeplinește sarcinile primite din partea șefilor ierarhici în limitele competenței profesionale.
  23. Sesizează celorlalte servicii ale Primăriei Municipiului Arad neregulile constatate pe teren.
  24. Asigură implementarea prevederilor legale privind datele spațiale la nivelul Municipiului Arad.
  25. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
  26. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
  27. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
-



- 28.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
- 29.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 30.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 63. Compartimentul Strategii Urbane. Atribuții:**

- 1.** Promovarea și gestionarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului și stabilirea direcțiilor principale de dezvoltare urbană durabilă.
- 2.** Urmărește prin documentațiile de urbanism stabilirea direcțiilor dezvoltării spațiale a localității în acord cu potențialul acesteia și cu aspirațiile locuitorilor.
- 3.** Coordonează activitatea de urbanism desfășurată pe teritoriul municipiului și urmărește implementarea și respectarea prevederilor cuprinse în documentații de amenajarea teritoriului și urbanism aprobate.
- 4.** Identifică și prezintă factorilor de decizie disfuncționalitățile urbanistice existente și propunerile de remediere și dezvoltare.
- 5.** Întocmește temele de proiectare și alte documente preliminare pentru lansarea studiilor de urbanism de interes major și le supune avizării Comisiei de amenajarea a teritoriului și urbanism.
- 6.** Asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad și a realizării lor conform prevederilor legale.
- 7.** Gestionează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului aferente municipiului Arad;
- 8.** Face propuneri în vederea organizării de concursuri pentru elaborare studii/documentații de urbanism de importanță deosebită.
- 9.** Organizează dezbateri publice pentru consultarea populației în derularea principalelor proiectele de dezvoltare urbană.
- 10.** Urmărește elaborarea documentațiilor de urbanism cuprinse în lista de investiții aprobată, asigură verificarea pe parcurs a soluțiilor propuse și prezentarea lor în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU) și a Consiliului Local al Municipiului Arad.
- 11.** Furnizează solicitanților informațiile publice de urbanism pe care le dețin.
- 12.** Îndeplinește sarcinile primite din partea șefilor ierarhici în limitele competenței profesionale.
- 13.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 14.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 15.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 16.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.

- 17.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 18.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 64. DIRECȚIA CONSTRUCȚII ȘI DEZVOLTARE URBANĂ**

##### **DIRECTOR EXECUTIV**

- ⇒ **Serviciul Autorizări Construcții**
- ⇒ **Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente**

##### **Atribuții :**

- 1.** Coordonează, verifică și răspunde pentru activitatea compartimentelor subordonate și de aplicare a legislației în vigoare.
- 2.** Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.
- 3.** Promovează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism în concordanță cu prevederile planului urbanistic general și regulamentului aferent acestuia.
- 4.** Susține în fața Consiliului Local al Municipiului Arad, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni.
- 5.** Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism.
- 6.** Coordonează activitatea de elaborare a autorizațiilor de construire, desființare.
- 7.** Coordonează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor consiliului local.
- 8.** Coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind dezvoltarea urbană a municipiului.
- 9.** Suplinește absența arhitectului șef în perioada de concediu de odihnă, boală sau deplasări, delegații etc.
- 10.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 11.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 12.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 13.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
- 14.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 15.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 65. Serviciul Autorizări Construcții. Atribuții:**

1. Verifică încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, în vederea întocmirii certificatelor de urbanism.
2. Verifică în teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate de petenți.
3. Verifică în teren încadrarea propunerilor din certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în ansamblul construcțiilor existente.
4. Susține în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism solicitările de emitere a certificatelor de urbanism prin care se solicită o modificare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
5. Prezintă documentațiile cu grad ridicat de complexitate în ședința Comisiei tehnice;
6. Prezintă și susține în Comisia de Acord Unic solicitările de Certificate de Urbanism.
7. Urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite.
8. Verifică documentele depuse, întocmește și redactează certificate de urbanism.
9. Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de construire, întocmește și redactează documentul respectiv.
10. Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de desființare, întocmește și redactează documentul respectiv.
11. Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului.
12. Face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea autorizațiilor de construire.
13. Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate.
14. Actualizează în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire/ desființare înregistrând certificatele de urbanism și autorizațiile.
15. Transmite periodic documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare.
16. Întocmește autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare.
17. Întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora.
18. Propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni.
19. Răspunde la sesizări note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad.
20. Rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șefii ierarhici superiori.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

24. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
25. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 66. Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente. Atribuții:**

1. Verifică conținutul studiilor de oportunitate, documentațiilor de urbanism – P.U.Z. /P.U.D. (depuse în vederea avizării-aprobării), din punct de vedere al respectării legislației în vigoare, încadrării în prevederile PUG.
2. Programează și prezintă spre consultare, avizare în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism, studiile de oportunitate și documentațiile de urbanism.
3. Organizează întâlnirile de lucru ale Comisiei Tehnice de Amenajare a Teritoriului și Urbanism, asigură secretariatul tehnic al comisiei, realizează corespondența cu beneficiarii documentațiilor analizate pentru comunicarea concluziilor formulate în cadrul comisiei.
4. Întocmește corespondența specifică în vederea completării documentațiilor de urbanism înaintate în vederea avizării/aprobării.
5. Asigură informarea și consultarea publicului cu privire la elaborarea sau revizuirea planurilor de amenajare a teritoriului și de urbanism, conform Ordinului MDRT nr. 2701/2010.
6. Redactează și emite avizele de oportunitate în vederea inițierii P.U.Z.-urilor.
7. Redactează și emite avizele tehnice pentru documentații de urbanism P.U.Z./P.U.D.
8. Întocmește și înaintează rapoartele de specialitate, rapoartele informării și consultării publicului și proiectele de hotărâri către Consiliul Local al Municipiului Arad în vederea aprobării documentațiilor de urbanism.
9. Înaintează spre avizare și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad documentațiile de urbanism avizate tehnic.
10. Organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad.
11. Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate.
12. Verifică din punct de vedere al conținutului actelor documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
13. Verifică în teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate.
14. Analizează și verifică documentațiile prezentate pentru încadrarea în prevederile P.U.G, a regulamentului local de publicitate și legislației în vigoare.

- 15.** Întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru reclame și publicitate.
- 16.** Întocmește și eliberează avize pentru publicitate temporară, acorduri de ocupare a domeniului public, în conformitate cu regulamentul local de publicitate și regulamentul local de desfășurare a activităților comerciale pe raza municipiului Arad și legislația în vigoare privind publicitatea și comerțul.
- 17.** Întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor primarului referitoare la activitățile comerciale ce se desfășoară cu ocazia anumitor evenimente în structuri cu locații temporare sau mobile.
- 18.** Întocmește corespondenta pentru completarea documentațiilor depuse, sau returnarea acestora.
- 19.** Întocmește teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, protejarea conservarea, restaurarea, repararea, renovarea monumentelor.
- 20.** Întocmește documentațiile necesare atragerii de fonduri în scopul protejării monumentelor.
- 21.** Elaborează planurile anuale de gestiune și protecția monumentelor istorice, stabilește programe de conservare și restaurare.
- 22.** Urmărește implementarea diferitelor proiecte de protejare a monumentelor.
- 23.** Face demersurile necesare pentru actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu, siturilor, ansamblurilor și monumentelor istorice și de arhitectură.
- 24.** Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri spre aprobare în Consiliul Local al Municipiului Arad pentru proiectele de protejare a monumentelor.
- 25.** Urmărește și face propuneri pentru asigurarea pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al municipiului Arad, semnalând de urgență Direcției pentru Cultura, Culte și Patrimoniul Național Arad orice caz de nerespectare a legii.
- 26.** Asigură, în colaborare cu Direcția pentru Cultura, Culte și Patrimoniul Național Arad, aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice și controlează întreținerea lor de către proprietar.
- 27.** Propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni referitor la protejarea monumentelor.
- 28.** Ține evidența și arhivează actele emise în cadrul serviciului și documentațiile aferente.
- 29.** Face propuneri și ține secretariatul Comisiei de punere în aplicare a prevederilor Legii 153/2011 modificată și republicată.
- 30.** Asigură relația cu publicul în conformitate cu programul stabilit.
- 31.** Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile din documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea.
- 32.** Răspunde la sesizări, reclamații, note de audiențe ale persoanelor fizice și juridice referitoare la domeniul de activitate, precum și la interpelări din partea Consiliului Local al Municipiului Arad.
- 33.** Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate.
- 34.** Întocmește rapoarte, materiale, referitoare la activitatea desfășurată.

35. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici superiori.
36. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
37. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
38. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
39. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
40. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
41. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Art. 67. DIRECȚIA PATRIMONIU**

Direcția Patrimoniu este condusă de un director executiv subordonat primarului.

În subordinea Directorului executiv află următoarele servicii și birouri:

- ⇒ **Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Privat;**
- ⇒ **Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Public;**
- ⇒ **Serviciul Fond Locativ ;**
- ⇒ **Biroul Cadastru Intravilan și Carte Funciară;**

#### **Atribuții:**

##### **(1) Atribuțiile principale ale direcției:**

1. Asigură buna desfășurare a activităților de închirieri, transmiteri în folosință gratuită, vânzări, cumpărări, ieșiri din indiviziune, acceptări sau schimburi de imobile, alte forme legale de valorificare a imobilelor proprietate privată a Statului Român sau a Municipiului Arad, asigură identificarea, întabularea, evaluarea, reevaluarea și inventarierea imobilelor proprietate privată și publică a Municipiului Arad și a celor din proprietatea Statului Român, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad.
2. Asigură păstrarea evidenței și administrarea patrimoniului public al Municipiului Arad, în condițiile legii, ține evidența mișcării bunurilor imobile și mobile din domeniul public.
3. Gestionează fondul locativ al Municipiului Arad, asigură repartizarea locuințelor aflate în administrare, în conformitate cu prevederile legale și cu hotărârile Consiliului Local.
4. Asigură, stabilește și păstrează legătura instituțională între aparatul de specialitate al Primarului, pe de o parte și OCPI Arad și Serviciul de Carte Funciară Arad, pe de altă parte, referitor la imobilele trecute în domeniul privat al Municipiului Arad.
5. la toate măsurile necesare în vederea încadrării inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative.
6. Asigură fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local.

7. Participă la gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
8. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar, în domeniul de activitate.
9. Elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad, documentațiile 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.
10. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**(2) Atribuții Director executiv:**

1. Organizează, răspunde și conduce activitatea de ansamblu a Direcției Patrimoniu și coordonează direct serviciile și birourile aflate în cadrul direcției.
2. Identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le delimitează în atribuții.
3. Stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească direcția, în ansamblul său și pe fiecare compartiment de specialitate în parte.
4. Repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile pe compartimentele de specialitate în funcție de atribuțiile acestora.
5. Asigură eficiența și operativitatea în prelucrarea datelor (evidențe, corespondență, note de audiență, interpelări) din domeniul său de activitate.
6. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă.
7. Elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad documentațiile necesare, 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.
8. Reprezintă Direcția Patrimoniu în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților.
9. Asigură elaborarea și își însușește conținutul rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al Direcției Patrimoniu.
10. Susține proiectele de hotărâri în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local, atunci când este cazul.
11. Fundamentează anual categoriile de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local.

12. Gestionează judicios și eficient fondurile publice.
13. Depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de corectare a acestora.
14. Cunoaște și aplică întocmai legislația în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, asigurând în permanență actualizarea cunoștințelor.
15. Își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor structurii conduse în prevederile legale.
16. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației la nivelul direcției.
20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
21. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
22. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 68. Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Privat. Atribuții:**

1. Elaborează rapoartele de specialitate – proiecte de hotărâri pentru închirieri, transmiteri în folosință gratuită, vânzări - cumpărări, ieșiri din indiviziune, acceptări sau schimburi de imobile, donații și achiziții de bunuri din/în proprietatea privată a Statului Român sau a Municipiului Arad.
2. Asigură identificarea imobilelor proprietate a Statului Român/Municipiului Arad și actualizarea inventarului patrimoniului municipiului Arad/Statului Român proprietate privată.
3. Face propuneri de trecere a terenurilor proprietate Statului Român în proprietate privată a Municipiului conform legislației în vigoare.
4. Asigură predarea bunurilor conform Dispozițiilor Primarului Municipiului Arad - de restituire conform Legii nr. 10/2001 sau în baza sentințelor civile rămase definitive și irevocabile care dispun predarea unor imobile – imobile aflate în administrarea serviciului.
5. Verifică documentațiile cadastrale și elaborează rapoartele de specialitate privind dezlipiri și alipiri terenuri, apartamentări, subapartamentări și unificări imobile, rectificări de suprafață, procese verbale de vecinătate ale imobilelor proprietate privată ale municipiului sau ale statului român, imobile aflate în administrarea serviciului.
6. Administrează spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietate privată a statului sau a municipiului Arad, asigurând repartizarea, întocmirea contractului de închiriere/act adițional și calculul chiriei aferente conform legislației în vigoare.
7. Întocmește/administrează/verifică/urmărește contractele de concesiune/acte adiționale aferente terenurilor din proprietate privată a Statului Român sau a Municipiului Arad, încheiate în cadrul serviciului până la data apariției Noului Cod Civil.
8. Întocmește/administrează/verifică contracte de închiriere/acte adiționale terenuri/imobile, proprietate privată a Municipiului Arad/Statul Român.



9. Încheie, cu furnizorii de rețele de comunicații electronice, contracte de acces pe, deasupra, în sau sub imobilele proprietate privată a Municipiului Arad în vederea construirii, instalării, întreținerii, înlocuirii și mutării rețelilor de comunicații electronice sau a elementelor de infrastructură fizică necesare susținerii acestora.
10. Asigură vânzarea bunurilor din proprietatea privată a municipiului conform hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad, a celor din proprietatea statului, în temeiul Legii nr. 112/1995, Legii nr. 85/1992, Legii nr. 152/1998 sau al altor legi speciale, asigură întocmirea contractelor de vânzare cumpărare/contracte de închiriere teren pentru diferența de teren rămasă în proprietatea Statului Român și întocmește a notelor de încasare a plăților aferente imobilelor, respectiv avansul aferent bunului vândut și comisionul de vânzare care se face venit la bugetul local.
11. Asigură semnarea contractelor de vânzare - cumpărare în formă autentică în baza Legii nr. 152/1998, conform Dispoziției Primarului nr. 2669/2016.
12. Asigură punerea în concordanță a contractelor de vânzare - cumpărare cu lucrările cadastrale de apartamentare/ unificare/ subapartamentare executate ulterior cumpărării.
13. Asigură întocmirea Ordonanțelor de plată pentru plata pentru: cheltuieli comune aferente spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință rămase libere, extrase de carte funciară, contracte de servicii încheiate în baza achizițiilor publice.
14. Asigură completarea formularului P4000, privind inventarul centralizat al bunurilor proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, conform Ordinului MFP nr. 688/2014, până la data de 31.12 a fiecărui an.
15. Elaborează documentațiile premergătoare organizării licitațiilor publice din sfera de activitate, pentru imobile proprietate privată a Statului Român sau a Municipiului Arad, întocmește contractele rezultate și asigură semnarea lor.
16. Inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate.
17. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local a municipiului Arad, prin efectuarea publicității imobiliare, întocmirea contractelor/ actelor adiționale aferente.
18. Își exprimă acordul de efectuare a lucrărilor de reparații/ construcții noi, la limita proprietății Statului român/ Municipiul Arad, conform certificatelor de urbanism și acordă branșare la utilități – Apă Canal, Gaz.
19. Elaborează și asigură corespondența și administrarea documentațiilor necesare domeniului de activitate, relații cu publicul.
20. Asigură îndeplinirea obiectivelor politicii în domeniul calității pe sectorul de activitate; Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
24. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
25. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 69. Serviciul Evidență și Administrare Domeniu Public. Atribuții:**

1. Identifică și asigură înscrierea/întabularea imobilelor proprietate publică a Municipiului Arad, ține evidența și administrează patrimoniul public al municipiului Arad.
2. Ține evidența mișcării bunurilor imobile și mobile din domeniul public.
3. Încheie contracte de administrare, de concesiune, de folosință gratuită, de închiriere, de uz și servitute, pentru bunurile aparținând domeniului public al municipiului, în situația în care pentru încheierea contractelor nu este necesară pregătirea unei documentații tehnico-economice de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii directe și /sau/delegate.
4. Încheie, cu furnizorii de rețele de comunicații electronice, contracte de acces pe, deasupra, în sau sub imobilele proprietate publică a Municipiului Arad în vederea construirii, instalării, întreținerii, înlocuirii și mutării rețelelor de comunicații electronice sau a elementelor de infrastructură fizică necesare susținerii acestora.
5. Încheie contracte de uz și de servitute cu operatorii de utilități publice în domeniul energiei electrice și a gazelor naturale.
6. Efectuează verificări în teren:

6.1. La primirea sesizărilor de ocupare abuzivă a patrimoniului public – verifică, analizează, constată și comunică rezultatul serviciilor abilitate pentru luarea măsurilor legale;

6.2. Pentru a constata dacă sunt necesare lucrări de întreținere, conservare și pază la bunuri ce au destinația de utilitate publică (ex. castel cu parc situat în comuna Bata, satul Bulci, Balta Ghilin Mare, Balta Ghilin Mică etc.) și propune măsuri de punere în valoare a acestora.

7. Comunică Serviciului Financiar Contabilitate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura domeniului public pentru a fi consemnate în evidențele contabile ale bunurilor.
8. Asigură întabularea dreptului de proprietate publică a municipiului asupra bunurilor pe care le gestionează și verifică dovada înscrierii în evidența O.C.P.I., a imobilelor și spațiilor respective, făcând, după caz, demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc).
9. Întocmește dosare de casă pentru bunurile gestionate, ce vor cuprinde acte privind statutul juridic, planuri de situație (sc. 1:500 și 1:2000), planuri de arhitectură și de utilități, etc.
10. Ține evidența contractelor: de administrare, comodat și închiriere de bunuri din domeniul public pentru unități de învățământ, instituții de cultură, etc.
11. Asigură efectuarea ordonanțelor privind plata chiriilor pentru unitățile de învățământ care funcționează în imobile ce aparțin altor persoane juridice.
12. Asigură efectuarea ordonanțelor privind plata utilităților pentru imobilele din proprietate.
13. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea desfășurării actului educațional în condiții optime, și anume:

13.1. verificări ale bunurilor ce sunt date în administrare;

- 13.2. comunicarea, spre avizare, către Inspectoratul Școlar Județean Arad a spațiilor temporar disponibile ce pot fi închiriate, conform legii;
- 13.3. urmărirea contractelor de închiriere pentru spațiile disponibile;
- 13.4. comunicarea listelor de inventariere;
- 13.5. evidențierea, pe fiecare unitate de învățământ, a bunurilor pe care le gestionează;
- 13.6. actualizarea extraselor de carte funciară: notare adresă, schimbare denumire și intabulare drept de proprietate/administrare;
- 13.7. verificarea stării imobilelor care nu sunt utilizate sau care au activitatea suspendată;
14. Colaborează cu Inspectoratul Școlar Județean Arad pentru: acordarea de avize în vederea modificării structurilor școlare, comunicarea numărului de elevi pe fiecare unitate de învățământ, etc.
15. Întreține arhiva patrimoniului public.
16. Cuprinde în domeniul public bunurile recepționate, rezultate în urma programelor de investiții ale Municipiului Arad, etc.
17. Eliberează certificate, pentru reglementarea uzucapiunilor, potrivit Legii 134/2010 privind Codul de procedură civilă, din care să rezulte dacă un anumit imobil nu face parte din proprietatea publică a municipiului. În acest sens colaborează cu Serviciul Fond Locativ, cu Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Privat și Serviciul Date Urbane și Spațiale, Evidență Construcții.
18. Întocmește și transmite Serviciului Buget propunerea privind bugetul pentru anul următor.
19. Efectuează anual inventarul bunurilor aparținând domeniului public al municipiului Arad și comunică documentația necesară Consiliului Județean Arad în vederea actualizării, prin hotărâre a Guvernului, a inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public al Municipiului Arad.
20. Asigură efectuarea reevaluării activelor fixe corporale, cu scopul determinării valorii juste a acestora la data bilanțului.
21. Asigură efectuarea evaluării bunurilor, în condițiile legii.
22. Întocmește și susține în ședințele comisiilor și ale Consiliului Local al Municipiului Arad proiectele de hotărâri privind patrimoniul public (administrare, folosință gratuită și închiriere, modificarea inventarului, etc.) și asigură ducerea la îndeplinire a acestora.
23. Întocmește referate și dispoziții în domeniul său de activitate.
24. Întocmește rapoarte privind activitatea pe care o desfășoară.
25. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
26. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
27. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
28. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
29. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
30. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 70. Serviciul Fond Locativ. Atribuții:**

1. Verifică documentele sau actele depuse de petenții care solicită repartizarea unei locuințe.
2. Întocmește listele de priorități pentru repartizarea locuințelor aflate în administrare.
3. Întocmește și susține proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad cu privire la repartizarea locuințelor aflate în administrare și asigură ducerea la îndeplinire a acestora.
4. Repartizează locuințele către chiriași.
5. Întocmește contractul, fișa locativă, fișa de calcul chirie, procesul verbal de predare – primire a locuinței, actul adițional și raportul de ieșire.
6. Prolungește contractele de închiriere locuințe, terenuri, garaje și teren garaje, în baza prevederilor legale în vigoare.
7. Verifică în teren imobilele pentru a stabili dacă sunt locuite – utilizate sau nu și întocmește o notă de constatare pentru fiecare imobil în parte.
8. Recalculează chiria stabilită prin acte normative de câte ori este necesar, prin întocmirea de noi fișe de calcul.
9. Trimite spre debitare fișele de calcul și contractele de închiriere.
10. Preia apartamentele devenite libere în urma decesului chiriașului sau a părăsirii domiciliului, întocmește nota de constatare și sigilează imobilul.
11. Pune în aplicare hotărârile Comisiei de schimburi, extinderi și modificări de contracte.
12. Acordă relații chiriașilor cu privire la situația juridică a imobilelor în care locuiesc.
13. Administrează spațiile cu destinație de garaje din proprietatea Statului Român, aflate în administrare.
14. Acționează în judecată chiriașii pentru rezilierea contractelor de închiriere și evacuare în cazul în care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale.
15. Reprezintă în instanță instituția în cauzele care au legătură cu închirierea locuințelor fond de stat, sociale și ANL.
16. Pune în executare hotărârile judecătorești privind evacuarea chiriașilor cu executorul judecătoresc.
17. Asigură activitatea suport (întocmire contracte de închiriere locuințe, contracte terenuri aferente locuințelor, contracte garaje, contracte terenuri garaje, acte adiționale locuințe, întocmire fișe calcul pentru chirii locuințe, terenuri aferente locuințelor, garaje, terenuri garaje) pentru sumele încasate cu titlu de chirii, pentru locuințele administrate.
18. Eliberează cărți de construcție a imobilului la cererea asociației de proprietari.
19. Eliberează adeverința privind vechimea construcției.
20. Întocmește inventarul centralizat al bunurilor proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, formular P4000 conform Ordinului M.F. nr. 668/2014, până la data de 31.12. a fiecărui an.
21. Prezintă comisiei de aplicare a legilor proprietății, la solicitarea acesteia, acte pentru stabilirea situației juridice reale a imobilelor aflate în administrare și proprietate, pune la dispoziția Serviciului Juridic documentele necesare cauzelor aflate pe rolul instanțelor.

22. Întocmește 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).
23. Transmite raportarea statistică a modificărilor fondului de locuință către Institutul Național de Statistică LOC 2.
24. Inițiază proceduri de achiziționare de servicii, în limitele prevăzute de lege și procedura operațională.
25. Ține evidența schițelor de apartamentare, a lucrărilor R.L.V. pentru imobile aflate în administrare și proprietate.
26. Ține evidența dosarelor de preluare în baza D.L. 92/1950, a Decretului nr. 223/1974 și a decretelor de expropriere.
27. Transmite biroului de specialitate constatările făcute urmare a verificării locuințelor închiriate pentru efectuarea lucrărilor de reparații sau avarii.
28. Verifică în teren sesizările chiriașilor.
29. Răspunde la corespondență în termenul legal.
30. Întocmește dări de seamă și raportări privind activitatea desfășurată.
31. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
32. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
33. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
34. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
35. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
36. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 71. Biroul Cadastru Intravilan și Carte Funciară. Atribuții:**

1. Verificarea, identificarea de imobile și propunerea de hotărâri ale Consiliului Local în vederea includerii imobilelor aflate în proprietatea Statului Român în domeniul privat al Municipiului Arad, identificarea imobilelor proprietate a Municipiului Arad sau a Statului Român aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad și asigurarea întabulării și inventarierii acestora.
2. Verificarea și întocmirea de planuri și relevee la bunurile imobile aflate în patrimoniul Municipiului Arad.
3. Verificarea și întocmirea de documentații cadastrale pentru întabularea în cartea funciară a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Arad.
4. Urmărirea și constituirea bazei de date după întabularea acestor imobile în cartea funciară.

5. Întocmește documentații cadastrale pentru radierea din cartea funciară a imobilelor – construcții care au fost demolate.
6. Verifică, avizează documentațiile tehnice de apartamentare, dezmembrare, alipire, rectificare de carte funciară, întocmite de către alte persoane fizice sau juridice autorizate.
7. Propunerii de Hotărâri ale Consiliu Local privind trecerea bunurilor aflate în domeniul public al Municipiului Arad în domeniul privat al Municipiului Arad și întabularea acestora în cartea funciară, evidența acestor bunuri.
8. Asigură legătura cu ANCPI și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul Municipiului Arad.
9. Verifică documentații, semnează și eliberează procese verbale de vecinătate, adeverințe de posesie, acorduri privind construirea pe linia de proprietate cu imobile aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Arad.
10. Participă la asigurarea unei evidențe corecte și complete a bunurilor imobile aflate în patrimoniul Municipiului Arad.
11. Întocmirea ordonanțelor de plată pentru: extrase de carte funciară, notări în cartea funciară, radieri din cartea funciară, executarea contractelor de servicii.
12. Elaborează și asigură corespondența și administrarea documentațiilor necesare domeniului de activitate.
13. Asigură îndeplinirea obiectivelor politicii în domeniul calității pe sectorul de activitate.
14. Verifică și elaborează răspunsuri privind expertizele tehnice judiciare cadastrale în raport cu evidențele existente la arhiva Primăriei Municipiului Arad, de asemenea se prezintă în teren, la solicitarea experților tehnici judiciari, a consilierilor juridici sau a judecătorilor, în vederea clarificărilor acestora.
15. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
16. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
17. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
18. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
20. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

## **Art. 72. DIRECȚIA DEZVOLTARE ȘI ÎNTREȚINERE**

Direcția Dezvoltare și Întreținere este condusă de un director executiv subordonat primarului, fiind constituită din:

- ⇒ **Serviciul Dezvoltare Imobile;**
- ⇒ **Serviciul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ;**

- ⇒ **Biroul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor ;**
- ⇒ **Serviciul Baze Sportive;**
- ⇒ **Biroul Reparații Imobile.**

**(1) Atribuțiile principale ale direcției:**

1. Asigură desfășurarea în condiții optime a lucrărilor de investiții, reparații curente pentru construcțiile din sistemul de învățământ, baze sportive, spital, sediile administrative ale Primăriei Municipiului Arad, locuințe, spații cu altă destinație, aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Arad /Statului Român.
2. Participă la atragerea de finanțări nerambursabile și asigurarea managementului proiectelor accesate în calitate de beneficiar.
3. Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții pentru construcțiile din sistemul de învățământ, baze sportive, spital, sediile administrative ale Primăriei Municipiului Arad, locuințe, spații cu altă destinație, aflate în proprietatea publică/privată a municipiului Arad /Statului Român.
4. Întocmește lista de investiții anuale și multianuale cu finanțare din bugetul general al Municipiului Arad, pe baza propunerilor făcute de compartimentele din cadrul direcției.
5. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construire.
6. Urmărește realizarea și executarea contractelor de investiții încheiate, asigură recepția obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor, recepția la expirarea perioadei de garanție și decontarea lucrărilor executate.
7. Asigură întocmirea, păstrarea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției, asigură urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice.
8. Întocmește comenzile de lucrări pentru efectuarea la timp a lucrărilor/serviciilor de întreținere și reparații care îi revin conform contractelor încheiate.
9. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice/persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu.
10. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad și a dispozițiilor primarului cu care este încredințată.
11. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, investițiilor, serviciilor de utilități publice pentru buna desfășurare a activităților direcției.
12. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
13. Gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Arad.
14. Asigură buna desfășurare a activității de monitorizare a comportării în timp a construcțiilor aflate în proprietatea Municipiului Arad.
15. Asigură administrarea bazelor sportive din Municipiul Arad.
16. Asigură desfășurarea în condiții optime a lucrărilor de investiții, reparații curente pentru construcțiile din sistemul de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei Municipiului Arad, locuințe, spații cu altă destinație, aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Arad /Statului Român.

17. Ia toate măsurile necesare în vederea încadrării inițiativelor și acțiunilor serviciilor în prevederile legale ale actelor normative.
18. Asigură fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local.
19. Participă la gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
20. Elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad, documentațiile 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.
21. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
23. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
24. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
25. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
26. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
27. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**(2) Atribuții Director executiv:**

1. Organizează, răspunde și conduce activitatea de ansamblu a Direcției Dezvoltare și Întreținere și coordonează direct serviciile și birourile aflate în cadrul direcției.
2. Identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le delimitează în atribuții.
3. Stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească direcția, în ansamblul său și pe fiecare compartiment de specialitate.
4. Repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile pe compartimentele de specialitate în funcție de atribuțiile acestora.
5. Asigură eficiența și operativitatea în prelucrarea datelor (evidențe, corespondență, note de audiență, interpelări) din domeniul său de activitate.
6. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților, inclusiv acelor investiții desfășurate de structura condusă.
7. Elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad documentațiile necesare, 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.
8. Reprezintă Direcția Dezvoltare și Întreținere în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților.
9. Asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al Direcției Dezvoltare și Întreținere.
10. Susține proiectele de hotărâri în cadrul ședințelor comisiorilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local, atunci când este cazul.



11. Fundamentează anual categoriile de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local.
12. Gestionează judicios și eficient fondurile publice.
13. Depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de corectare a acestora.
14. Cunoaște și aplică întocmai legislația în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, asigurând în permanență actualizarea cunoștințelor.
15. Își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor structurii conduse în prevederile legale.
16. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acestora, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
17. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.;
18. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
19. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
20. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
21. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
22. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 73. Serviciul Dezvoltare Imobile. Atribuții:**

1. Stabilește prioritățile pentru obiectivele de investiții din sistemul de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei municipiului Arad, locuințe, spații cu altă destinație, aflate în proprietatea publică/privată a municipiului Arad/statului Român.
2. Elaborează și coordonează programul de investiții aferent patrimoniului gestionat la nivelul municipiului Arad.
3. Întocmește documentația tehnică premergătoare, necesară demarării procedurilor de achiziții publice - servicii și lucrări de investiții (teme de proiectare, caiete de sarcini, note de estimare cheltuieli, angajament bugetar individual și propunere de angajare cheltuieli, cerințe minime privind capacitatea tehnică și economică a operatorilor economici, nota justificativă privind fundamentarea acestora), în limitele de competență ale Serviciului.
4. Stabilește, în baza analizelor efectuate, prioritățile de dezvoltare a patrimoniului gestionat, în limitele de competență ale Serviciului.
5. Administrează contractele de achiziție publică de lucrări și servicii inițiate.
6. Urmărește și verifică în teren lucrările de investiții în construcții, pe faze determinante, conform Normativului C 56/1985 și Legii nr. 10/1995 privind calitatea în construcții, a prestărilor de servicii pentru obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local (spații cu altă destinație, spitale, etc.), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat.
7. Organizează recepționarea lucrărilor de investiții pentru obiective de locuit, instituții de învățământ sau de interes local (spații cu altă destinație, spitale, etc.), finanțate de la bugetul local sau bugetul de stat.
8. Colaborează cu celelalte compartimente de specialitate în vederea realizării obiectivelor serviciului.
9. Constată și urmărește rezolvarea problemelor sesizate de terți în limita competențelor serviciului.
10. Înregistrează și urmărește rezolvarea corespondenței interne repartizate.

11. Duce la îndeplinire dispozițiile Primarului Municipiului Arad și aplică hotărârile Consiliului Local, în probleme specifice obiectului activității.
12. Întocmește documentația necesară eliberării garanțiilor de bună execuție, aferente contractelor de achiziție publică de lucrări și servicii pe care le administrează.
13. Întocmește și transmite Serviciului Buget anual, în luna iunie, propunerea privind bugetul pe anul următor (cheltuieli curente) și prognozele pentru următorii 3 (trei) ani, în conformitate cu calendarul bugetar stabilit în baza Legii privind finanțele publice locale.
14. Întocmește și comunică Serviciului Achiziții Publice în luna septembrie a fiecărui an propunerea privind Programul anual al achizițiilor publice.
15. Întocmește și transmite către Serviciul Buget și către Serviciul Investiții, în luna octombrie a fiecărui an, Programul de investiții anuale și multianuale, propunerile privind elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor, întocmind în acest scop referatele privind justificarea nevoilor, precum și justificarea cu documente a sumelor solicitate.
16. Transmite către Direcția Economică, ordonanțele de plată însoțite de situațiile de lucrări avizate din punct de vedere cantitativ și calitativ, și de facturile al căror conținut în ce privește realitatea și exactitatea sumelor sunt certificate în vederea efectuării plăților.
17. Întocmește propuneri de angajare cheltuieli și angajamente bugetare, precum și referate de angajare a cheltuielilor bugetare, care se vor transmite, după caz, Serviciului Financiar-Contabilitate sau Serviciului Buget.
18. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
19. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
20. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

**Art. 74. Serviciul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ. Atribuții:**

1. Gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Arad, aplicând legislația aferentă.
2. Recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate în baza documentelor care le însoțesc.
3. Efectuează împreună cu Direcția Economică, inventarierea anuală și operează în programul informatic de gestiune casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.
4. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice.
5. Răspunde de necesarul de aprovizionare a materialelor și rechizitelor de birou.
6. Urmărește și controlează modul de furnizare a energiei electrice și termice.
7. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizori, prestatori sau executanți.

8. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției.
9. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, precum și urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora.
10. Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar.
11. Ia măsuri în cea ce privește respectarea și asigurarea pazei imobilelor și bunurilor.
12. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, dotează cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere.
13. Asigură accesul în primărie a personalului propriu și a publicului.
14. Asigură verificarea și confirmarea facturilor care au ca scop achiziționare de bunuri, servicii și lucrări.
15. Urmărește și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de transport pentru mijloacele din dotare.
16. Programează autoturismele la verificările tehnice obligatorii.
17. Urmărește încadrarea în consumurile specifice de carburanți și lubrifianți a autoturismelor din parcul auto propriu.
18. Asigură încheierea de asigurări obligatorii RCA și asigurări CASCO pentru autoturismele și persoanele care circulă.
19. Inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniul sau de activitate;
20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
21. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
22. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 75. Biroul Monitorizarea Comportării în Timp a Construcțiilor. Atribuții:**

1. Urmărește comportarea în timp a construcțiilor pentru a obține informații în vederea asigurării aptitudinii construcțiilor pentru o exploatare normală, evaluarea condițiilor pentru prevenirea incidentelor, accidentelor și avarii, respectiv diminuarea pagubelor materiale, de pierderi de vieți și de degradare a mediului (natural, social, cultural) cât și obținerea de informații necesare perfecționării activității în construcții.
2. Ține evidența cărților tehnice a construcțiilor pentru fiecare bun imobil din patrimoniul municipiului Arad pe care îl gestionează direcția.
3. Verifică cartea tehnică a construcției, la primirea de la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, dacă conține toate piesele conform H.G. nr. 273/14.06.1994 cu modificările și completările ulterioare prin H.G. nr. 940/2006 și H.G. nr. 1303/2007.
4. Întocmește și transmite Serviciului Buget propunerea privind bugetul pentru anul următor.
5. Ține evidența lucrărilor de intervenție necesare pentru îmbunătățirea performanțelor de siguranță și exploatare a construcțiilor din patrimoniu, inclusiv a instalațiilor aferente în scopul prelungirii duratei de exploatare prin aducerea acestora la nivelul cerințelor esențiale de calitate prevăzute de lege.

6. Respectă și aplică actele normative privind activitatea de monitorizare a comportării construcțiilor.
7. Transmite trimestrial lista imobilelor care necesită lucrări de reparații și întreținere biroului reparații imobile.
8. Inițiază procedura de achiziții publice în domeniul său de activitate.
9. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, precum și urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora.
10. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizori, prestatori și executanți.
11. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
12. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
13. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
14. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
15. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
16. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 76. Serviciul Baze Sportive. Atribuții:**

1. Asigură întreținerea, administrarea și evidența bazelor sportive.
2. Inițiază documentele privind încasarea taxelor speciale instituite pentru bazele sportive și urmărește încasarea acestora, respectiv recuperarea datoriilor.
3. Inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri privind darea în folosință gratuită, concesiune, administrare sau închiriere a bazelor sportive.
4. Inițiază procedurile de achiziții publice pe domeniul său de activitate, conform legislației în vigoare.
5. Propune executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilitar-urbane pentru obiectivele aflate în administrare.
6. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizorii/prestatorii/executanții.
7. Supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.
8. 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 a serviciilor.
9. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
10. 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.
11. Pregătește bazele sportive în vederea organizării competițiilor (lucrări de întreținere gazon, echipamente sportive și curățenie în clădiri și incinte).
12. Propun bugetul anual pentru funcționarea bazelor sportive.
13. Verifică pe teren reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și soluționarea acestora în termen legal.

14. Urmărește respectarea actelor cu caracter normativ și hotărâri ale consiliului local privind organizarea și exploatarea bazelor sportive și de agrement.
15. Fundamentează necesarul finanțării de la bugetul local prin propuneri de proiecte de hotărâri pentru aprobarea bugetului de cheltuieli în vederea executării atribuțiilor.
16. Are relații funcționale cu toate compartimentele, birourile, serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad.
17. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
18. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
19. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
20. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
21. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
22. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 77. Biroul Reparații Imobile. Atribuții:**

1. Gestionează lucrările de întreținere și reparații curente efectuate de Municipiul Arad pentru construcțiile din sistemul de învățământ, baze sportive, spitale, sediile administrative ale Primăriei Municipiului Arad, locuințe, spații cu altă destinație, aflate în proprietatea publică/privată a municipiului Arad/Statului Român, lucrări ce nu modifică și nu afectează structura de rezistență a construcției, nu intervin asupra caracteristicilor inițiale ale acestora din punct de vedere al cerințelor de calitate și nici asupra aspectului arhitectural, lucrări care, conform legislației în vigoare, se execută fără autorizație de construire și nu măresc valoarea construcției.
2. Stabilește anual necesarul de reparații aferent patrimoniului gestionat la nivelul municipiului.
3. Stabilește prioritățile de reparații la obiectivele patrimoniului gestionat la nivelul municipiului.
4. Elaborează planul tehnic de reparații aferent patrimoniului gestionat la nivelul municipiului.
5. Analizează stadiul și natura defectelor, degradărilor.
6. Planifică lucrări de reparații.
7. Organizează lucrări de reparații.
8. Întocmește și coordonează realizarea planului tehnic de reparații.
9. Inițiază procedurile de achiziție publică în domeniul său de activitate.
10. Urmărește execuția lucrărilor contractate, organizează recepția finală și predarea către utilizatori.
11. Propune și întocmește bugetul anual pentru reparații și intervenții avarii la clădirile aparținând domeniului public și privat al municipiului Arad, aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului local.
12. Propune lucrările de reparații, întocmește măsurătorile sau listele de cantități de lucrări necesare.
13. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora.
14. Asigură plata contravaloarei cotei părți a valorii lucrărilor de reparații executate de asociațiile de proprietari, la imobilele unde primăria deține cotă parte din imobil.
15. Asigură procedurile de verificare a autorizărilor ISCIR și RSVTI, reparații și service la cazane de gaz, instalații de ridicat care sunt în proprietatea municipiului Arad.

16. Urmărește calitatea lucrărilor contractate.
17. Are relații funcționale cu toate compartimentele, birourile, serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad.
18. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
19. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
20. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

#### **Art. 78. SECRETAR MUNICIPIU**

Secretarul Municipiului coordonează activitatea următoarelor structuri:

- ⇒ **Compartimentul Asistență Juridică;**
- ⇒ **Serviciul Resurse Umane;**
- ⇒ **Biroul Salarizare;**
- ⇒ **Serviciul Administrație Publică Locală;**
- ⇒ **Direcția Juridic, Contencios;**
  - **Serviciul Juridic, Contencios;**
  - **Compartimentul Avizări, Legislație;**
- ⇒ **Serviciul Agricol;**
- ⇒ **Biroul Cadastru Extravilan, Fond Funciar;**
- ⇒ **Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;**
  - **Serviciul Stare Civilă;**
  - **Serviciul de Evidență a Persoanei;**

#### **Art. 79. Secretarul Municipiului. Atribuții:**

1. Atribuțiile prevăzute de Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în special:
  - a) avizează, pentru legalitate, dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local;
  - b) participă la ședințele consiliului local;
  - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
  - d) organizează arhiva și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului;
  - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a), în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunică ordinea de zi, întocmește procesul-verbal al ședințelor consiliului local și redactează hotărârile consiliului local;

- g) pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
  - h) în situațiile prevăzute la art. 55 alin. (8<sup>41</sup>) din Legea nr. 215/2001, îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente;
  - i) comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:
    - a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;
    - b) data decesului, în format zi, lună, an;
    - c) data nașterii, în format zi, lună, an;
    - d) ultimul domiciliu al defunctului;
    - e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
    - f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.
- (2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul municipiului Arad unui/a dintre ofițerii de stare civilă.
2. Alte atribuții prevăzute în sarcina secretarului în Legea nr. 215/2001, O.G. nr. 35/2002, în alte legi, hotărâri/ordonanțe ale Guvernului, ordine ale miniștrilor (Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construire, Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013, Legea nr. 10/2001, Legea nr. 60/1991, Legea nr. 17/2014, O.G. nr. 28/2008, Legea nr. 416/2006, alte acte normative în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare, stării civile, Legea nr. 255/2010, Legea nr. 7/1996 ș.a).
  3. Exerciță atribuții de ofițer de stare civilă.
  4. Răspunde de asigurarea legalității certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire sub aspectul verificării drepturilor reale sau a drepturilor de creanță, după caz.
  5. Atribuții privind organizarea logistică a alegerilor, referendumurilor, recensămintelor agricole, ale locuințelor și populației.
  6. Atribuții privind constituirea consiliului local și gestionarea situațiilor incidente statutului aleșilor locali.
  7. Responsabilitățile repartizate de către Consiliul Local al Municipiului Arad sau de către Primarul Municipiului Arad.
  8. 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.
  9. Participă la administrarea creanțelor fiscale, în domeniul sesizărilor succesorale, prin intermediul cărora se realizează creanțele fiscale locale, devenite pasiv succesorale, pe seama moștenitorilor contribuabilului defunct.
  10. Eliberează copii certificate din arhiva Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului.
  11. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
  12. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
  13. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
  14. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
  15. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
  16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
  17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

**18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.**

**Art. 80. Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții:**

1. Verifică și analizează proiectele de hotărâri repartizate și înregistrate în vederea avizării de legalitate de către secretar sub aspectul legalității, completitudinii și corectitudinii elaborării.
2. Verifică și analizează autorizațiile de construire, certificatele de urbanism și documentațiile care le însoțesc și formulează propuneri de corectare, completare, semnare.
3. Participă ca și consilier juridic la ședințele comisiilor de exproprieri.
4. Asigură documentarea juridică, la solicitarea secretarului, analizând problematica repartizată din punct de vedere legislativ, doctrinar și jurisprudențial.
5. Asigură reprezentarea în justiție a intereselor Municipiului Arad, Consiliului Local al Municipiului Arad și ale Primarului Municipiului Arad în cauzele repartizate.
6. Sprijină activitatea juridică în materia aplicării legislației în domeniul agricol, legilor fondului funciar, cadastrului și publicității imobiliare.
7. Asigură asistență juridică compartimentelor de specialitate, la solicitarea secretarului, în domeniile date în competență.
8. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
9. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
10. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 81. Serviciul Resurse Umane. Atribuții:**

1. Transmiterea pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a informațiilor cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției.
2. Întocmirea și completarea Registrului de evidență a declarațiilor de interese și a declarațiilor avere ale funcționarilor publici, și a personalului contractual de conducere, asigurarea publicării declarațiilor și transmiterea acestora către ANI;
3. Completarea Registrului general de evidență a salariaților.
4. Introducerea în programul electronic „REVISAL” a datelor personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției.
5. Monitorizarea posturilor vacante, organizarea și gestionarea concursurilor în vederea ocupării acestora, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor.
6. 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.
7. Întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.



8. Consilierea salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare în vederea depunerii în termen de către aceștia a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate.
9. Întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad, pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea acestuia.
10. 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.
11. Întocmirea și actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.
12. Întocmirea și actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.
13. Participarea personalului serviciului la concursurile de proiecte de management la instituțiile de cultură, în calitate de membri în secretariatul comisiei de concurs, sau după caz în calitate de membri în secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de către managerii instituțiilor de cultură.
14. Întocmirea referatului privind participarea la cursurile de perfecționare a angajaților Primăriei Municipiului Arad, precum și a consilierilor locali, ca urmare a propunerilor șefilor ierarhici.
15. Inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și/sau participarea la implementarea acestora, după caz.
16. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
17. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
18. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
19. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
20. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
21. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 82. Biroul Salarizare. Atribuții:**

1. Calcularea drepturilor bănești cuvenite salariaților și persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor și popririlor din salarii.
2. Actualizarea permanentă a bazei de date prin înregistrarea dispozițiilor de încadrare și a contractelor individuale de muncă, a modificărilor datelor personale și salariale, a dispozițiilor de încetare a activității, etc.

3. Operarea concediilor medicale, concediilor de odihnă, a referatelor și dispozițiilor privind acordarea unor drepturi bănești și a pontajelor.
4. Întocmirea și depunerea/transmiterea la compartimentele și/sau instituțiile abilitate, după caz, a situațiilor financiare privind salarizarea: statele de plată a salariilor; centralizator salarii; situația recapitulativă privind plata salariilor, ordonanțele de plată a salariilor; ordinele de plată; cercetare statistică privind câștigurile salariale și privind locurile de muncă; declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate; declarație privind obligațiile de plată către bugetul de stat; monitorizarea cheltuielilor de personal; cereri de deschidere de credite bugetare etc.
5. Întocmirea borderourilor și a fișierelor electronice pentru alimentarea pe bază de virament a conturilor de card cu drepturile bănești ale personalului, pe care le depune la bănci, efectuarea transmiterii pe cale electronică a fișierelor cu drepturile salariale sau prin token, după caz.
6. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului privind cheltuielile de personal prin calcularea necesarului de fonduri pe capitole, articole și alineate, cu repartizare pe trimestre, cu respectarea prevederilor legale.
7. Urmărirea execuției bugetare pe capitole, articole și alineate urmărind încadrarea plăților în prevederile bugetare, referitoare la cheltuielile de personal.
8. Solicitarea, atunci când se justifică, de viramente de credite, între articolele și alineatele aceluiași capitol, potrivit legii, pentru sumele privind cheltuielile de personal.
9. Justificarea necesarului suplimentar de fonduri (dacă este cazul) pe capitole, articole și alineate, cu respectarea prevederilor legale, pentru cheltuieli privind cheltuielile de personal.
10. Eliberarea de adeverințe de salariu și de asigurat medical pentru personalul Primăriei Municipiului Arad.
11. Întocmirea de referate și proiecte de dispoziții ale primarului cu privire la activitatea specifică a biroului, cu documentația aferentă.
12. Propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Arad, pentru sumele privind cheltuielile de personal.
13. Realizarea corespondenței aferente biroului cu direcțiile din cadrul primăriei și cu exteriorul: instituții publice și persoane juridice private.
14. Informarea permanentă cu privire la modificarea legislației în domeniul salarizării și luarea măsurilor necesare pentru respectarea acestora.
15. Îndosărierea documentelor aferente activității desfășurate.
16. Exercițarea controlului financiar-preventiv cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
17. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
18. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
19. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**20.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

**21.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

**22.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 83 Serviciul Administrație Publică Locală. Atributii:**

- 1.** Asigură redactarea finală, gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a Hotărârilor Consiliului Local și a proiectelor de hotărâri (însoțite de anexe, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, rapoartele comisiilor de specialitate și alte documente, după caz).
- 2.** Organizează și asigură evidența scrisă și informatizată, gestiunea, comunicarea Dispozițiilor individuale ale Primarului și publicitatea celor normative.
- 3.** Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, gestionează arhiva Consiliului Local, eliberează copii certificate din arhivă.
- 4.** Organizează și asigură asistența tehnică a ședințelor Consiliului Local. Redactează și arhivează stenograma ședinței Consiliului Local și gestionează evidența interpelărilor și întrebărilor consilierilor și a răspunsurilor executivului.
- 5.** Organizează și asigură asistența tehnică la ședințele comisiilor de specialitate. Redactează și arhivează procesele-verbale și rapoartele comisiilor de specialitate.
- 6.** Asigură relația executivului cu Consiliul Local, comisiile de specialitate și consilierii locali. Contribuie la organizarea acțiunilor la care participă consilierii locali.
- 7.** Actualizează informațiile inserate în portalul Consiliului Local, referitor la secțiunile: Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile normative ale Primarului, Stenogramele 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.
- 8.** Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului, în limita competenței profesionale.
- 9.** Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.
- 10.** Comunică Direcției 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.
- 11.** Operează în Sistemul Informatic al Registrului electoral datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanei în vederea întocmirii listelor electorale permanente.
- 12.** Asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului și a consiliului local.

13. Asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interes ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interes ale acestora.
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

#### **Art. 84. Direcția Juridic, Contencios**

**Componentă – Direcția Juridic, Contencios** este condusă de un director executiv, subordonat secretarului municipiului, fiind constituită din:

- ⇒ **Serviciul Juridic, Contencios:**
- ⇒ **Compartimentul Avizări, Legislație.**

#### **Atribuții:**

##### **(1) Atribuțiile generale (principale) ale direcției**

1. Asigurarea în termenul legal a reprezentării și susținerii intereselor 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.
2. Conceperea și redactarea actelor juridice și oricăror 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 celelalte compartimente de specialitate din cadrul aparatului propriu al primarului.
3. Acordarea de consiliere juridică, verificare juridică a documentelor precum și punere de viză juridică pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terți, cu excepția acelor problematice/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate achiziții.
4. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
5. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
6. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

7. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
8. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
9. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
10. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**(2) Atribuțiile directorului executiv**

1. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a direcției și coordonează direct activitatea Serviciului Juridic, contencios și a Compartimentului Avizări, Legislație.
2. 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.
3. 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.
4. 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 terți, direct sau prin intermediul compartimentelor aflate în subordine, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor, care intră în atribuția compartimentului de specialitate achiziții.
5. Obținerea pe cale judecătorească a titlurilor executorii pentru orice sume care constituie venituri ale bugetului local, cu excepția celor aflate în competența exclusivă a Direcției Venituri.
6. Inițiază, sprijină și consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora, după caz.
7. Asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.
8. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
9. Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Primarul Municipiului Arad, Viceprimarii Municipiului Arad și/sau Secretarul Municipiului.
10. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

11. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
12. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
13. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
14. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.
15. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 85. Serviciul Juridic, Contencios. Atribuții:**

1. 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 (Judecătoria, 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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, cu modificările și completările ulterioare).
5. Operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată în registrele serviciului.
6. 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.
7. Întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.).
8. 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.
9. 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 terți, cu

excepția acelor problematice/documente ce privesc procedura achiziției publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor, care intră în atribuția compartimentului de specialitate.

10. 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 privește orice alte sume care constituie venituri ale bugetului local, cu excepția celor aflate în competența Direcției Venituri.
11. Inițiază, sprijină și consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora, după caz.
12. 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.
13. Transmite/comunică titlurile executorii obținute în instanță (hotărâri judecătorești definitive) către organele de specialitate în vederea executării acestora (de bună voie/silit) ori către serviciile din cadrul Primăriei care au sesizat Serviciul Juridic, Contencios cu soluționarea pricinilor respective sau, după caz, procedează la executarea silită prin intermediul executorilor judecătorești.
14. 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.
15. Înaintează compartimentului de specialitate dosarele de instanță finalizate în vederea arhivării, conform prevederilor actelor normative în vigoare.
16. Asigură realizarea bibliotecii juridice.
17. Asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.
18. Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Primarul Municipiului Arad, Secretarul Municipiului și/sau Directorul executiv.
19. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
20. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
21. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
23. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
24. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 86. Compartimentul Avizări, Legislație. Atribuții:**

1. 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 terți, cu

excepția acelor problematice/documente ce privesc procedura achiziției publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor, care intră în atribuția compartimentului de specialitate.

2. 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.
3. Întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare de către șeful Serviciului Juridic, contencios (petiții, plângeri, sesizări, etc.).
4. Participă la semnarea actelor notariale autentice ca reprezentant legal al Municipiului Arad sau a Consiliului Local al Municipiului Arad la notarii publici, după obținerea delegației de reprezentare.
5. Actualizează zilnic evidența electronică a litigiilor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care este implicat Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad, Primarul Municipiului Arad, Primăria Municipiului Arad.
6. Eliberează adeverințe prin care se atestă dacă un imobil figurează în evidențele proprii ca fiind revendicat sau nu în temeiul Legii nr. 10/2001 sau dacă se află în litigiu cu municipalitatea.
7. Verifică dacă există litigii pe rol și face mențiuni despre aceasta pe adresa de înaintare a Cărilor Funciare (extrase/coli) primite de la Arhitectul Șef.
8. Asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.
9. Elaborează rapoarte, informări privind activitatea specifică compartimentului.
10. Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Șeful Serviciului Juridic, Contencios.
11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
16. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 87. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad. Atribuții:**

Atribuțiile acestei direcții sunt aprobate distinct prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, conform legislației în vigoare.

**Art. 88. Serviciul Agricol. Atribuții:**

1. Înregistrarea în Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, a persoanelor fizice și juridice, proprietari sau utilizatori de terenuri și /sau animale prin declarații anuale conform legislației în vigoare.
2. Exerciță responsabilitățile prevăzute de lege în vederea integrării registrului agricol în RAN (registru agricol național).



- 3.** Consilierea cetățenilor în vederea completării declarației în vederea înscrierii în Registrul Agricol.
- 4.** Eliberarea de adeverințe privind deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul Agricol necesare pentru spitalizare, obținerea ajutoarelor pentru persoane cu handicap, burse școlare, poliție, organele de cercetare penală, instanță, flotant.
- 5.** Eliberarea adeverințelor de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții.
- 6.** Înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică.
- 7.** Înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în proprietate și exploatare.
- 8.** Înregistrarea în Registrul agricol și Registrul special, în format analog și electronic, a arendașilor persoane fizice și juridice care cultivă terenuri agricole, în baza prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a codului civil.
- 9.** Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă, Instituția Prefectului etc.
- 10.** Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea atestatelor de producător persoanelor fizice în vederea valorificării produselor vegetale și animale pe piața liberă.
- 11.** Verificarea și constatarea pe teren a produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor agricole.
- 12.** Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea carnetelor de comercializare persoanelor fizice.
- 13.** Întocmirea indexului alfabetic al străzilor pe cartiere pentru completarea registrelor agricole.
- 14.** Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în registrul agricol.
- 15.** Întocmirea proceselor-verbale de calamitate ca urmare a fenomenelor meteorologice precum și acțiunii animalelor sălbatice, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale.
- 16.** Verificarea actelor de proprietate, înregistrarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren agricol.
- 17.** Verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale.
- 18.** Verificarea imobilelor pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism.
- 19.** Identificarea blocurilor fizice pentru înscrierea în registrul agricol.
- 20.** Identificarea, verificarea, constatarea pe teren a terenurilor agricole nelucrate timp de doi ani consecutiv, întocmirea proceselor verbale și transmiterea acestora către proprietari.
- 21.** Întocmirea amenajamentului pastoral pentru suprafețele de pășuni și fânețe din extravilanul municipiului Arad.
- 22.** Întocmirea proceselor verbale de afișare a buletinelor de avertizare transmise de Oficiul Fitosanitar Arad.

- 23.** Întocmirea documentației pentru Hotărârile Consiliului Local în vederea reglementării materiei.
- 24.** Înregistrarea, verificarea, afișarea ofertelor de vânzare pe site-ul și la sediul primăriei și transmiterea la Direcția Agricolă.
- 25.** Verificarea și afișarea listei preemtorilor prezumtivi.
- 26.** Încheierea proceselor verbale de afișare/dezafișare și eliberarea adeverinței de liberă vânzare.
- 27.** Completarea Registrelor agricole și prin deplasarea pe teren în baza actelor prezentate și prin invitarea la sediul Primăriei Municipiunii Arad.
- 28.** Corespondența privind problemele referitoare la culturi agricole, animale, atribuțiile serviciului etc.
- 29.** Consilierea cetățenilor care au diferite probleme referitoare la terenurile agricole.
- 30.** Completarea chestionarelor prevăzute de legislație.
- 31.** Sprijină acțiunile și activitățile desfășurate în vederea recensămintelor agricole.
- 32.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- 33.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.
- 34.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- 35.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 36.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 37.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 89. Biroul Cadastru Extravilan, Fond Funciar. Atribuții:**

- 1.** Cunoaște, aprofundează și asigură aplicarea legislației în vigoare, în general, și a celei privind administrația publică și materia fondului funciar și a terenurilor extravilane, în special.
- 2.** Asigură și pregătește lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Arad, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acestela.
- 3.** Redactează hotărârile adoptate de comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Arad și asigură comunicarea acestora către persoanele îndreptățite, Instituția Prefectului - județul Arad, Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Arad, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, Agenția Domeniilor Statului, Autoritatea Națională Pentru Restituirea Proprietăților.
- 4.** Identifică amplasamentul în vederea reconstituirii în natură, întocmește procesul verbal de punere în posesie și documentația aferentă pe care o comunică Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad în vederea emiterii titlului de proprietate.

5. Pregătește dosarul pentru acordarea de despăgubiri în vederea transmiterii acestuia la autoritatea națională pentru restituirea proprietăților.
6. Efectuează corespondența cu persoanele îndreptățite, moștenitorii acestora, cu serviciile de evidență a persoanei, Camera Notarilor Publici, arhivele naționale, misiuni diplomatice ș.a. în vederea identificării moștenitorilor persoanelor îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate, de completare a dosarelor cu diferite înscrisuri sau pentru a le prezenta terenurile din rezerva comisiei de fond funciar în vederea punerii în posesie.
7. Întocmește documentația aferentă protocolului de predare – preluare teren de la Agenția Domeniilor Statului către Comisia Locală de fond funciar Arad în vederea punerii în posesie.
8. Întocmește documentația aferentă protocolului de predare - preluare teren de la comisia locală de fond funciar Arad către agenția domeniilor statului a terenurilor preluate care nu au făcut obiectul punerii în posesie.
9. Întocmește proiectele de hotărâri, raportul și expunerea de motive analizate în cadrul ședințelor consiliului local al municipiului Arad în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad, în domeniu.
10. Întocmește documentația în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite.
11. Atribuții de finalizare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar, constând în: avizarea planurilor de încadrare în tarla, avizarea planurilor parcelare, actualizarea bazei de date grafice și analogice cu informații topo-cadastrale, colaborarea cu diverse instituții pentru rezolvarea diverselor probleme ce pot apărea în extravilanul mun. Arad, înregistrarea sistematică a imobilelor din extravilan, actualizarea cadastrului sistematic în colaborare cu O.C.P.I. Arad și persoane autorizate, identificarea pe teren a imobilelor, solicitate de către diverse persoane, administrarea arhivei de planuri parcelare și planuri de încadrare în tarla, consiliere în diverse probleme de fond funciar, cadastru sistematic și altele asemenea.
12. Desfășoară activități specifice în vederea introducerii cadastrului sistematic la nivelul întregului extravilan al municipiului Arad, identifică imobilele proprietate a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad și/sau la dispoziția Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar și ale Municipiului Arad din extravilan și asigură întabularea și inventarierea acestora.
13. Asigură arhivarea documentelor create în cadrul comisiei locale de fond funciar Arad și al biroului cadastru extravilan și predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic.
14. Colaborează cu departamentele din cadrul instituției precum și cu alte instituții/ autorități în vederea furnizării informațiilor deținute de birou, cu respectarea dispozițiilor legale.
15. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
16. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
17. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
18. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

**19.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

**20.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

#### **Art. 90. DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ ARAD**

##### **Atribuții:**

**(1)** Directorul general își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- 1.** Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale Poliția Locală Arad.
- 2.** Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător.
- 3.** Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale.
- 4.** Răspunde de pregătirea profesională de specialitate continuă a personalului din subordine.
- 5.** Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență.
- 6.** Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției.
- 7.** Analizează trimestrial activitatea Direcției Generale Poliția Locală Arad și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică.
- 8.** Reprezintă Direcția Generală Poliția Locală Arad în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege.
- 9.** Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii.
- 10.** Propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității.
- 11.** Asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale.
- 12.** Organizează și participă la audiențele cu cetățenii.
- 13.** Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței.
- 14.** Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare.
- 15.** Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora.
- 16.** Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine.
- 17.** Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei.
- 18.** Analizează contribuția polițiștilor locali din Direcția Generală Poliția Locală Arad la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și la măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia.
- 19.** Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală.
- 20.** Răspunde de organizarea sistemului de alarmare a personalului în cazuri deosebite.
- 21.** Coordonează și răspunde de aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul direcției.

- 22.** Coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget anual al Direcției Generale Poliția Locală Arad.
- 23.** Aprobă edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile direcției, conform cadrului procedural;
- 24.** Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar, în domeniul de activitate.
- 25.** Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
- 26.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, repartizate de Primar și de Consiliul Local al Municipiului Arad, în limita competenței legale.
- 27.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- 28.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 29.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- 30.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 31.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 32.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

**(2) Directorul general adjunct se subordonează directorului general și are următoarele atribuții specifice:**

- 1.** Coordonează activitatea serviciilor și birourilor din subordine.
- 2.** Analizează activitatea șefilor compartimentelor din subordine ori de câte ori se impune și stabilește măsuri punctuale de eficientizare a activităților specifice.
- 3.** Analizează contribuția efectivelor din compartimentele subordonate la îndeplinirea indicatorilor de performanță precum și a obiectivelor stabilite.
- 4.** Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului cum sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către personalul din subordine.
- 5.** Organizează testările periodice pe linie profesională.
- 6.** Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, propunând măsuri de sancționare în condițiile legii.
- 7.** Rezolvă și stabilește sarcini în urma reclamațiilor și sesizărilor adresate compartimentelor din subordine.
- 8.** În lipsa directorului general, exercită prerogativele acestuia.
- 9.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- 10.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 11.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- 12.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

13. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

14. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

(3) **Șefii de servicii și de birouri** au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul serviciului/biroului pe care îl conduc:

1. Organizează, planifică, îndrumă, controlează și răspund de activitatea structurii pe care o conduc.
2. Răspund de realizarea calitativă și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate structurilor pe care le conduc.
3. Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici.
4. Prezintă și susțin la conducerea direcției, lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentului.
5. Informează șeful ierarhic superior asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora.
6. Stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine.
7. Evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul structurii pe care o conduc.
8. Elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii.
9. Repartizează lucrări în mod echitabil și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine.
10. Stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru domeniile de activitate de care răspund.
11. Urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate al compartimentului.
12. Întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile pe care le conduc și le prezintă conducătorilor ierarhici.
13. Verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc.
14. Participă, în condițiile legii, la elaborarea propunerilor de acte normative din domeniul de activitate al direcției generale poliția locală Arad.
15. Urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine.
16. Stabilesc, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare de către personalul din subordine și propun plata sau recuperarea acestora.
17. Avizează și urmăresc graficul concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse.
18. Realizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine.

19. Analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului.
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
22. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
23. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
24. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
25. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
26. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 91. Serviciul Identificări, Evidența Persoanelor și a Proceselor Verbale. Atribuții:**

- (1) **Șeful Serviciului Identificări, Evidența Persoanelor și a Proceselor Verbale** se subordonează directorului general adjunct al Direcției Generale Poliția Locală Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:
  1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Direcția Generală Poliția Locală Arad cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.
  2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor.
  3. Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
  4. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuției de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
  5. Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuția cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
  6. Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din subordine, din Direcția Generală Poliția Locală Arad, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor.
  7. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine,
  8. Întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad.
  9. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
  10. Organizează și coordonează activitatea de comunicare internă și externă a documentelor.
  11. Organizează și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al direcției.

- 12.** Organizează și coordonează activitatea de gestiune a sesizărilor, petițiilor și a adreselor.
  - 13.** Organizează și coordonează activitatea de relații publice și mass-media.
  - 14.** Activitatea de secretariat.
  - 15.** Urmărește și monitorizează registrul de arhivă.
  - 16.** Păstrează evidența deciziilor emise de conducerea instituției și asigură transmiterea acestora către cei interesați.
  - 17.** Întocmește și organizează mapa zilnică de presă, cuprinzând materialele referitoare la Direcția Generală Poliția Locală Arad.
  - 18.** Realizează zilnic și prezintă conducerii un raport detaliat privind mențiunile esențiale din presă referitoare la Direcția Generală Poliția Locală Arad.
  - 19.** Răspunde de transmiterea corespondenței Direcția Generală Poliția Locală Arad, prin curierat rapid; primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă și o transmite la destinatari prin fax, poștă, e-mail.
  - 20.** Primește și transmite, cu celeritate, serviciilor din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad, toate reclamațiile și sesizările cetățenilor municipiului Arad.
  - 21.** Semnează registrul de intrare și ieșire a corespondenței, condica de expediere a corespondenței, registrul de evidență a audiențelor, registrul de evidență a sesizărilor etc.
  - 22.** Întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegare) a angajaților direcției.
  - 23.** Asigură îndeplinirea prevederilor legale privind transparența decizională în administrația publică.
  - 24.** Asigură buna desfășurare a activității de soluționare a petițiilor.
  - 25.** Răspunde de respectarea legii privind liberul acces la informațiile de interes public, asigurându-se că răspunsurile în baza legii mai sus-menționate sunt date în termenul stipulat de lege.
  - 26.** Elaborează și dă publicității raportul anual privind accesul la informațiile de interes public, raportul anual de activitate al Direcției Generale Poliția Locală Arad și buletinul informativ lunar, cuprinzând informații de interes public privind activitatea direcției.
  - 27.** Elaborează Strategia de Comunicare și Imagine a Direcției Generale Poliția Locală Arad și urmărește punerea în aplicare a acesteia.
  - 28.** Elaborează studii și strategii și formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și inter-instituțională a Direcției Generale Poliția Locală Arad.
  - 29.** Coordonează activitatea de pregătire fizică și profesională a personalului operativ al direcției.
  - 30.** Urmărește și realizează arhivarea documentelor în conformitate cu dispozițiile legale în materie.
  - 31.** Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din cadrul serviciilor și birourilor împuternicite să aplice sancțiuni.
  - 32.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, conform competenței profesionale
  - 33.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
  - 34.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
  - 35.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
  - 36.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
  - 37.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
-



**(2) Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din cadrul Serviciului Identificări, Evidența Persoanelor și a Proceselor Verbale sunt:**

1. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin legea nr. 290/ 2005, cu modificările și completările ulterioare.
2. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
3. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
4. Cooperează în vederea verificării datelor cu caracter personal cu autoritățile administrației publice centrale și locale competente, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.
5. Înmânează cărțile de alegător persoanelor la împlinirea vârstei de 18 ani.
6. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice biroului.
7. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
8. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
9. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
10. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
11. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
12. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 92. Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal. Atribuții:**

**(1) Șeful Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal se subordonează directorului general adjunct al Direcției Generale Poliția Locală Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine.
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea serviciului.

3. Asigură participarea personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită.
4. Asigură și răspunde de utilizarea tehnicii aflate în dotarea serviciului.
5. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora.
6. Informează de îndată conducerea direcției generale a poliției locale Arad despre toate evenimentele survenite în activitatea serviciului și ține evidența acestora.
7. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.
8. Desfășoară activități eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce-i revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.
9. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine.
10. Înaintează la direcția venituri procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal.
11. Întocmește, redactează și semnează cererile de chemare în judecată a persoanelor fizice, a persoanelor juridice, a instituțiilor și a autorităților publice.
12. Întocmește, redactează și semnează întâmpinările la acțiunile introduse la instanțele judecătorești de către persoanele fizice, persoanele juridice și instituțiile sau autoritățile publice.
13. Întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă directorului general al poliției locale Arad.
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivist.
16. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

(2) Atribuțiile specifice ale polițiștilor locali din cadrul Serviciului Disciplină în Construcții și Afășaj Stradal sunt:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu.
2. Efectuează controale pentru identificarea persoanelor care nu respectă autorizația de executare a lucrărilor de reparații ale părții carosabile și pietonale.
3. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Arad ori pe spații aflate în administrarea

autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.

4. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului structurii de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului municipiului Arad sau persoanei împuternicite de acesta.
5. Pentru contravențiile constatate în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții se vor stabili măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii.
6. Întocmesc și redactez sesizări în legătură cu infracțiunile constatate în timpul desfășurării activității, pe care le înaintez organelor de urmărire penală.
7. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții.
8. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare.
9. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/ reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.
10. Verifică legalitatea amplasării materialelor de publicitate.
11. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului.
12. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
13. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
14. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
15. Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 93. Compartimentul Control Publicitate și Afișaj Stradal. Atribuții:**

Compartimentul Control Publicitate și Afișaj Stradal se subordonează șefului Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal și directorului general adjunct al Direcției Generale Poliția Locală Arad, iar polițiștii locali din cadrul compartimentului au următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Efectuează controale pentru identificarea lucrărilor de construcții executate fără autorizație de construire sau desființare, după caz, inclusiv a construcțiilor cu caracter provizoriu.

2. Participă la acțiunile de demolare/ dezmembrare/ dinamitare a construcțiilor efectuate fără autorizație pe domeniul public sau privat al municipiului Arad ori pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale sau a altor instituții/ servicii publice de interes local, prin asigurarea protecției perimetrului și a libertății de acțiune a personalului care participă la aceste operațiuni specifice.
3. Constată, după caz, conform atribuțiilor stabilite prin lege, contravențiile privind disciplina în domeniul autorizării executării lucrărilor în construcții și înaintează procesele-verbale de constatare a contravențiilor, în vederea aplicării sancțiunii, șefului structurii de specialitate care coordonează activitatea de amenajare a teritoriului și de urbanism sau, după caz, primarului municipiului Arad sau persoanei împuternicite de acesta.
4. Pentru contravențiile constatate în cazul nerespectării normelor privind executarea lucrărilor de construcții se vor stabili măsurile necesare intrării în legalitate, în condițiile legii.
5. Întocmesc și redactez sesizări în legătură cu infracțiunile constatate în timpul desfășurării activității, pe care le înaintez organelor de urmărire penală.
6. Verifică existența autorizației de construire și respectarea documentației tehnice autorizate pentru lucrările de construcții.
7. Verifică și identifică imobilele și împrejurimile aflate în stadiu avansat de degradare.
8. Verifică respectarea normelor legale privind afișajul publicitar, afișajul electoral și orice altă formă de afișaj/reclamă, inclusiv cele referitoare la amplasarea firmei la locul de desfășurare a activității economice.
9. Verifică legalitatea amplasării materialelor de publicitate.
10. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului.
11. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
12. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
13. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
14. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
15. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
16. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
17. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**Art. 94. Biroul Activitate și Control Comercial. Atribuții:**

- (1) Șeful Biroului Activitate și Control Comercial se subordonează directorului general adjunct al Direcției Generale a Poliției Locale Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Direcției Generale Poliția Locală Arad cu atribuții în verificarea activității comerciale.
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către subordonați a prevederilor legale ce reglementează activitatea biroului.
3. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită.
4. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine.
5. Menține permanent legătura cu serviciul specializat al Primăriei Municipiului Arad privind modul în care se realizează activitatea comercială în municipiul Arad.
6. Stabilește măsurile referitoare la utilizarea tehnicii aflate în dotarea biroului și răspunde de modul de îndeplinire a acestora.
7. Gestionează și asigură circulația și operarea documentelor, inclusiv arhivarea acestora.
8. Informează de îndată conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad despre toate evenimentele survenite în activitatea biroului și ține evidența acestora.
9. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.
10. Desfășoară activități pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.
11. Întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad.
12. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
13. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
14. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
15. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

**(2) Polițiștii locali din cadrul Biroului Activitate și Control Comercial au următoarele atribuții:**

1. Urmăresc dezvoltarea ordonată a comerțului și desfășurarea activităților comerciale în locuri autorizate de către autoritatea administrației publice locale în vederea eliminării oricărei forme privind comerțul ambulant neautorizat.

2. Verifică legalitatea activităților de comercializare a produselor agroalimentare și industriale, desfășurate de operatori economici, persoane fizice și juridice autorizate și producători particulari în piețele agroalimentare, târguri și oboare, precum și respectarea prevederilor legale de către administratorii piețelor agroalimentare.
3. Verifică existența la locul de desfășurare a activității comerciale a autorizațiilor, a aprobărilor, a documentelor de proveniență a mărfii, a buletinelor de verificare metrologică pentru cântare, a avizelor și a altor documente stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
4. Verifică respectarea normelor legale privind comercializarea obiectelor cu caracter religios.
5. Verifică respectarea normelor legale privind amplasarea materialelor publicitare și a locurilor de comercializare a produselor din tutun și a băuturilor alcoolice.
6. Verifică respectarea prevederilor legale privind orarul de aprovizionare și funcționare al operatorilor economici.
7. Identifică mărfurile și produsele abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Arad sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor servicii/ instituții de interes local și aplică procedurile legale de ridicare a acestora.
8. Verifică respectarea regulilor și normelor de comerț și prestări de servicii stabilite prin acte normative în competența autorităților administrației publice locale.
9. Cooperează și acordă sprijin autorităților de control sanitar, sanitar-veterinare, de mediu și de protecție a consumatorilor în exercitarea atribuțiilor de serviciu specifice domeniului de activitate al acestora.
10. Verifică respectarea obligațiilor ce revin operatorilor economici cu privire la afișarea prețurilor, a produselor comercializate și a serviciilor.
11. Verifică dacă în incinta unităților de învățământ, a căminelor și a locurilor de cazare pentru elevi și studenți, precum și pe aleile de acces în aceste instituții se comercializează sau se expun spre vânzare băuturi alcoolice, tutun.
12. Verifică și soluționează, în condițiile legii, sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor în legătură cu actele și faptele de comerț desfășurate în locuri publice cu încălcarea normelor legale.
13. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
14. Preia și inventariază bunurile confiscate/abandonate și ia măsurile de securitate, de păstrare, conservare corespunzătoare și predarea lor efectivă organelor de valorificare, conform prevederilor legale.
15. Reprezintă Direcția Generală Poliția Locală Arad în comisia de evaluare a bunurilor confiscate/abandonate, conform prevederilor legale.
16. Asigură transmiterea proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor, în vederea executării celor neachitate și neatacate în termenul legal.
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
18. Cunoște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
20. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
22. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
23. Îndeplinesc și alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 95. Biroul Supraveghere Comunitară. Atribuții:**

Biroul Supraveghere Comunitară, aflat în subordinea directorului general adjunct, îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură supravegherea persoanelor care desfășoară munca în folosul comunității dispusă de instanțele judecătorești, precum și a persoanelor care desfășoară astfel de muncă, în temeiul prevederilor legale privind venitulul minim garantat.
2. Monitorizează și verifică persoanele care au adoptat animale din adăposturile pentru animale fără stăpân, în sensul îndeplinirii obligațiilor asumate de către acestea.
3. Identifică locuințele improvizate ale unor persoane fără adăpost, amplasate pe domeniul public sau privat al municipiului și transmite cele constatate către serviciile specializate din cadrul instituțiilor și autorităților competente.
4. Asigură sprijin serviciilor de ordine publică la identificarea minorilor fără ocrotire părintească, fără acte de stare civilă sau de identitate, după caz, precum și pentru predarea acestora în familiile naturale sau în plasament în regim de urgență în cadrul serviciului public specializat.
5. Participă și sprijină serviciile operative din cadrul direcției, respectiv cele de ordine și liniște publică și circulație pe drumurile publice, paza bunurilor, cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.
6. Asigură sprijin în vederea afișării proceselor verbale aflate în debit, la domiciliul/sediul debitorului.
7. Cooperează cu serviciile de ordine și liniște publică din cadrul direcției în vederea constatării și sancționării în ceea ce privește nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.
8. În exercitarea atribuțiilor, personalul biroului este obligat să poarte uniformă specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.
9. Cunoște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
10. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
11. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

- 12.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- 13.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 14.** Îndeplinesc și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 96. Biroul Protecția Mediului. Atribuții:**

Biroul Protecția Mediului se subordonează directorului general adjunct al Direcției Generale Poliția Locală Arad, iar polițiștii locali din cadrul biroului au următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:

- 1.** Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice.
- 2.** Controlează respectarea prevederilor legale privind condițiile de ridicare, transport și depozitare a deșeurilor menajere și industriale.
- 3.** Sesizează autorităților și instituțiilor publice competente cazurile de nerespectare a normelor legale privind nivelul de poluare, inclusiv fonică.
- 4.** Participă la acțiunile de combatere a zoonozelor deosebit de grave și a epizootiilor;
- 5.** Identifică bunurile abandonate pe domeniul public sau privat al municipiului Arad sau pe spații aflate în administrarea autorităților administrației publice locale ori a altor instituții/servicii publice de interes local și aplică procedurile legale pentru ridicarea acestora.
- 6.** Verifică igienizarea, conform normelor privind păstrarea curățeniei surselor de apă, a malurilor, a albiilor sau cuvetelor râurilor și a cursurilor de ape ce traversează municipiul Arad.
- 7.** Verifică asigurarea salubrității străzilor, a căilor de acces, a zonelor verzi, a rigolelor, îndepărtarea zăpezii și a gheții de pe căile de acces, dezinsecția și deratizarea imobilelor.
- 8.** Verifică existența contractelor de salubritate încheiate de către persoane fizice sau juridice, potrivit legii.
- 9.** Verifică ridicarea deșeurilor menajere de operatorii de servicii de salubritate, în conformitate cu graficele stabilite.
- 10.** Verifică și soluționează, potrivit competențelor specifice ale autorităților administrației publice locale, sesizările cetățenilor privind nerespectarea normelor legale de protecție a mediului și a surselor de apă, precum și a celor de gospodărire a localităților.
- 11.** Verifică respectarea programului de lucrări privind asigurarea curățeniei stradale de către firmele de salubritate.
- 12.** Verifică respectarea măsurilor de transportare a resturilor vegetale rezultate de la toaletarea spațiilor verzi de către firmele abilitate.
- 13.** Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.
- 14.** Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi.



15. Veghează la aplicarea legislației în vigoare privind deversarea reziduurilor lichide și solide pe domeniul public, în ape curgătoare și lacuri.
16. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale specifice realizării atribuțiilor prevăzute, stabilite în sarcina autorităților administrației publice locale.
17. Îndeplinesc orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
18. Cunosc, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
20. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
22. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
23. Îndeplinesc și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 97. Serviciul Pază Bunuri și Valori. Atribuții:**

- (1) **Șeful Serviciului Pază Bunuri și Valori** se subordonează directorului general adjunct al Direcției Generale Poliția Locală Arad și are următoarele atribuții:
  1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine.
  2. Întocmește planurile de pază ale obiectivelor din competență.
  3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează activitatea de pază.
  4. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită.
  5. Informează de îndată conducerea direcției generale poliția locală Arad despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea de pază și ține evidența acestora.
  6. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.
  7. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.
  8. Întocmește raportul privind activitatea săptămânală a agenților de pază și îi prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad.
  9. Ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, personalul de pază să poarte uniformă specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.
  10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

- 11.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 12.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 13.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 14.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- 15.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 16.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**(2) Personalul contractual din cadrul Biroului Pază Bunuri și Valori are următoarele atribuții:**

- 1.** Asigură paza obiectivelor și a bunurilor de interes public și privat stabilite de Consiliul Local al Municipiului Arad, conform planurilor de pază și ordine publică.
- 2.** Verifică, în timpul serviciului, locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor, a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și ia, în caz de nevoie, măsurile care se impun.
- 3.** Cunoaște prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază.
- 4.** Supraveghează ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă, pe baza documentelor stabilite, să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces.
- 5.** Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului.
- 6.** Verifică obiectivul încredințat spre pază, cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii sau alte evenimente grave. În cazul în care acestea s-au produs, ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și sesizează organele competente.
- 7.** În cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, ia măsuri de predare a făptuitorului structurilor Poliției Române competente potrivit legii. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunță unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate.
- 8.** Este obligat să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.
- 9.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
- 10.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 11.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 12.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 13.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- 14.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 15.** Îndeplinește și alte atribuții la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 98. Serviciul Ordine Publică și Circulație 1 și Serviciul Ordine Publică și Circulație 2. Atribuții:**

- (1) Șefii serviciilor se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad și au următoarele atribuții specifice:
1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Direcției Generale Poliția Locală Arad cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, în zona de competență teritorială.
  2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor.
  3. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită.
  4. Informează de îndată conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea privind menținerea ordinii publice și țin evidența acestora, în zona de competență teritorială.
  5. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.
  6. Întreprind măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare.
  7. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Arad;
  8. Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Arad, în zona de competență teritorială.
  9. Organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției Generale Poliția Locală Arad, referitoare la săvârșirea unor fapte ce încalcă ordinea și liniștea publică, în zona de competență teritorială.
  10. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea personalului din subordine și le prezintă directorului general și directorului general adjunct al Direcției Generale Poliția Locală Arad.
  11. Țin evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Serviciul Identificări, Evidența Persoanelor și a Proceselor Verbale.
  12. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
  13. Iau măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul ordinii și liniștii publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.
  14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
  15. Cunoște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

- 16.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 17.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 18.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- 19.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 20.** Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**(2) Personalul din cadrul Serviciilor Ordine Publică și Circulație 1 și 2 Ordine are următoarele atribuții:**

- 1.** Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad.
- 2.** Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Arad sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.
- 3.** Participă, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență.
- 4.** Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.
- 5.** Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.
- 6.** Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.
- 7.** În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, pentru identificarea martorilor oculari și sesizează imediat organele competente.
- 8.** Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, la solicitarea scrisă a acestora.
- 9.** Participă la asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.
- 10.** Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială și curățenia localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.

11. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată din municipiul Arad, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.
12. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii.
13. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.
14. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora.
15. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
16. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului.
17. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
18. În exercitarea atribuțiilor care le revin, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice sunt obligați să poarte uniforma specifică, în funcție de anotimp.
19. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
20. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
21. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
23. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
24. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 99. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări. Atribuții:**

- (1) **Șeful Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări** se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad și are următoarele atribuții specifice:
  1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului din subordine cu atribuții în domeniul circulației pe drumurile publice.
  2. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform planurilor de acțiune comune, la acțiunile organizate de structurile teritoriale locale ale poliției române, inspectoratului de jandarmi, poliției de frontieră, inspectoratului pentru situații de urgență sau de către administratorul drumului public.
  3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine a prevederilor legislației rutiere, precum și a celorlalte acte normative din domeniu.

4. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
  5. Ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul circulației pe drumurile publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.
  6. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu biroul evidență procese-verbale și identificări persoane.
  7. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine.
  8. Analizează, lunar, activitatea desfășurată de personalul din subordine în domeniul circulației pe drumurile publice.
  9. Întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă directorului general al direcției generale poliția locală Arad.
  10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
  11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
  12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
  13. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
  14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
  15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
  16. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- (2) În domeniul circulației pe drumurile publice, **polițiștii locali** din cadrul Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări au următoarele atribuții:
1. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de vehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice.
  2. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere.
  3. Participă împreună cu administratorul drumului, la solicitarea acestuia, la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice.
  4. Participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale poliției române, la solicitarea acestora, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.

5. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale poliției române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență.
  6. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale locale ale poliției române, în luarea măsurilor pentru asigurarea fluenței și siguranței traficului.
  7. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.
  8. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate nereglementar.
  9. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule.
  10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală.
  11. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap.
  12. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Arad.
  13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
  14. Cunoște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
  15. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
  16. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
  17. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
  18. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
  19. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- (3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care desfășoară activități în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați:
1. Să poarte, peste uniformă specifică, în funcție de anotimp, vestă sau scurtă cu elemente reflectorizante, pe care este imprimată emblema „POLIȚIA LOCALĂ ARAD”.
  2. Să poarte caschetă cu coafă albă.
  3. Să efectueze semnalele adresate participanților la trafic, potrivit dispozițiilor legale, care reglementează circulația pe drumurile publice.

**Art. 100. Serviciul Dispecerat și Monitorizare. Atribuții:**

**(1) Șeful Serviciului Dispecerat și Monitorizare se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad și are următoarele atribuții specifice, în funcție de responsabilitățile încredințate:**

- 1. Conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciului.**
- 2. Controlează modul de efectuare a serviciului de dispeceri.**
- 3. Ia măsuri privind limitarea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate.**
- 4. Răspunde de planificarea activității de permanență în cadrul dispeceratului.**
- 5. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine.**
- 6. Dispune deplasarea echipajelor de intervenție din cadrul serviciilor specializate, la obiectivele monitorizate sau în orice alt loc unde este nevoie de intervenția acestora.**
- 7. Răspunde de întocmirea hărților cu repartizarea obiectivelor monitorizate prin sistemul automat de alarmare.**
- 8. Efectuează recunoașteri la obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea.**
- 9. Verifică exploatarea corectă a echipamentelor din dispecerat.**
- 10. Verifică consemnarea în rapoartele zilnice, de către dispeceri, a tuturor evenimentelor importante pentru care a fost alertat dispeceratul sau pentru care s-a intervenit.**
- 11. Raportează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad despre orice situație deosebită ivită în activitate și solicită aprobare pentru deplasarea echipelor de intervenție operativă.**
- 12. Analizează lunar activitatea serviciului și întocmește raport scris despre aceasta, pe care îl prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad.**
- 13. Asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.).**
- 14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.**
- 15. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.**
- 16. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.**
- 17. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.**
- 18. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.**
- 19. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.**
- 20. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.**

**(2) Personalul din cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare are următoarele atribuții:**



- 1.** Cunoaște permanent capacitatea operativă a Direcției Generale Poliția Locală Arad, efectivele de polițiști locali și personal cu atribuții de pază, aflați în misiune sau în obiective, și a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului de serviciu orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor).
- 2.** Cunoaște permanent misiunile pe care le au de îndeplinit patrulele aflate în serviciu.
- 3.** Primește rapoarte de îndeplinire a misiunilor și alertează, cu avizul șefului de dispecerat, echipajul de intervenție operativă pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate.
- 4.** Menține legătura permanentă cu patrulele aflate în misiune, cărora le transmite dispoziții primite pentru acestea de la conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad sau de la șeful dispeceratului.
- 5.** Urmărește executarea dispozițiilor transmise patrulelor sau echipei de intervenție și raportează șefului de serviciu.
- 6.** Supraveghează permanent sistemul automat de alarmare.
- 7.** Monitorizează obiectivele cu ajutorul camerelor video amplasate în zonele de competență, furnizând permanent date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând sesizarea și intervenția operativă în funcție de nevoi.
- 8.** Înregistrează și raportează șefului de serviciu evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod și ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente și raportează șefului de serviciu.
- 9.** Acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen.
- 10.** Asigură menținerea legăturii permanente cu serviciile operative aflate pe teren.
- 11.** Preia solicitările și reclamațiile de la cetățeni, primite telefonic și le transmite șefului de serviciu, iar în caz de urgență ia primele măsuri pentru intervenția echipei operative.
- 12.** Ia măsuri pentru intervenția de îndată a echipei operative în caz de declanșare a alarmei la vreunul dintre obiectivele monitorizate prin sistemul automat de alarmare de la dispecerat și raportează șefului de serviciu la fiecare declanșare a alarmei.
- 13.** Întocmește zilnic raport de activitate în care vor fi menționate principalele evenimente și măsurile luate, modul de îndeplinire a acestora și durata intervenției.
- 14.** Personalul autorizat din cadrul serviciului accesează, în condițiile legii, bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne.
- 15.** În desfășurarea activității, personalul este obligat să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.
- 16.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
- 17.** Dispeceratul își desfășoară activitatea NON-STOP (permanent).
- 18.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

19. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
20. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;
22. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
23. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

**Art. 101. Biroul Tehnic-Informatic. Atribuții:**

Biroul Tehnic-Informatic se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, iar personalul îndeplinește următoarele atribuții:

1. Organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație.
2. Controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție.
3. Furnizează date privind arhiva de imagini și date care constituie material probatoriu și facilitează analiza evenimentelor înregistrate, la solicitarea organelor abilitate.
4. Asigură înzestrarea unității cu tehnică de comunicații și informatică, menținerea lor în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicație și informatică.
5. Execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor.
6. Urmărește și intervine pentru exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio.
7. Cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică.
8. Dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire.
9. Administrarea bazelor de date proprii și a rețelelor de calculatoare.
10. Gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicații de bază cât și specifice.
11. Oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din Direcția Generală Poliția Locală Arad.
12. Administrează rețeaua informatică a Direcției Generale Poliția Locală Arad.
13. Coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și alocarea echipamentelor în cadrul direcției.
14. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
15. Pune în funcție echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate.
16. Implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice.
17. Participă în comisile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații it.

- 18.** Urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, sesizând imediat formarea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defecțiuni.
- 19.** Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
- 20.** Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- 21.** Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
- 22.** Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
- 23.** Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
- 24.** Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
- 25.** Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

#### **Capitolul IV. COMISIA DE MONITORIZARE A DEZVOLTĂRII SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art. 102.** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, a fost numită prin dispoziția primarului, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Atribuțiile Comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial prevăzute de actele normative în vigoare.

Comisia de monitorizare este constituită din titularii posturilor de Director Executiv conform organigramei. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte și asistată de un secretariat tehnic. Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.

**Art. 103.** În vederea implementării și dezvoltării unui sistem de control intern managerial funcțional, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, sunt stabilite următoarele atribuții, pe nivele ierarhice după cum urmează:

##### **(1) Director executiv**

- 1.** În calitate de membru în comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, exercită toate atribuțiile stabilite în actul de constituire a acesteia, precum și cele care decurg din acte normative (coordonarea în cadrul direcției a procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare prevăzute de acte normative, inclusiv avizarea chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial pentru compartimentele din subordine).
- 2.** Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine.

3. Asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții etc.
4. Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate.
5. Verifică/respectă procedurile documentate (operaționale și de sistem) pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează, în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție.
6. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
7. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilități de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate.
8. Contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli.
9. Contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.
10. Exerciță atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

**(2) Șefi de serviciu/birou**

1. Identifică activitățile procedurale din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
2. Stabilește/actualizează/revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl coordonează și le aduce la cunoștință personalului din subordine.
3. Elaborează/ actualizează/revizuieste procedurile compartimentului de specialitate care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora.
4. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
5. Coordonează procesul de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile a compartimentului de specialitate.
6. Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmite la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice.
7. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
8. Elaborează și actualizează periodic fișe de post și anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine.

9. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat; participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului.
  10. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
  11. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf.
  12. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
  13. Se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calității sunt disponibile.
  14. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile/edițiile valabile ale acestora.
  15. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern.
  16. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
  17. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă.
  18. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA.
  19. Asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate.
  20. Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA, prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal.
  21. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.
- (3) Responsabilități cu riscurile la nivelul compartimentelor**
1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
  2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
  3. Asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor.
  4. Consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor.
  5. Împreună cu șeful compartimentului identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.
  6. Împreună cu șeful compartimentului întocmește/actualizează/revizuieste documentația de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate.
  7. Propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului.

8. Întocmește/actualizează/registru riscurilor la nivelul compartimentului.
9. Participă la procesul de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului.

**(4) Personalul de execuție:**

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
8. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit.
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.

**(5) Atribuții pe linie de pază și securitatea incendiilor valabile pentru toți angajații:**

1. În situația observării unui incendiu anunță serviciile de urgență 112 și ia măsuri pentru limitarea și stingerea incendiului cu mijloacele de primă intervenție.
2. Respectă reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și nu primejduiește prin deciziile luate viața, bunurile și mediul.
3. Respectă normele specifice de protecție civilă, participă la activitățile de pregătire specifice și contribuie la ducerea la îndeplinire a măsurilor și acțiunilor prevăzute în planurile de pregătire și programele de protecție civilă, sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

## Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 104. În cadrul Primăriei Municipiului Arad se organizează 5 Registraturi și 7 Arhive, respectiv:

1. Registratura Generală gestionată de Serviciul Relații cu Publicul;
2. Arhiva generală, organizată în cadrul Serviciului Informare Cetățeni,
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;
7. Registratura și arhiva Direcției Generale Poliția Locală Arad;
8. Arhiva Direcției Patrimoniu.

Art. 105. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru:

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

Art. 106. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiunile 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, sistemului de control intern, precum și cu normele privind paza bunurilor, securitatea în muncă, serviciile de urgență, prelucrarea datelor cu caracter personal, secretul profesional, secretul de serviciu și alte norme aplicabile personalului bugetar.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Marius SFĂRĂILĂ



p.SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD

Sorin CONTRAS



