



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA Nr. 173
din 15 aprilie 2020

privind modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 26524 din 14.04.2020,

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, înregistrat cu nr. 26.526 din 14.04.2020,

Ținând cont de:

- referatul nr. 26522 din 14.04.2020 al directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad prin care se propune reorganizarea Direcției Generale Poliția Locală Arad,

- referatul nr. 23568 din 30.03.2020 cu privire la descrierea activității doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Edilitar, întocmit de domnul Laza Gheorghe, consilier în cadrul aceluiași serviciu, având calitatea de îndrumător al doamnei Gavril Carmen,

- raportul de stagiu nr. 23014 din 26.03.2020 al doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant,

- raportul de evaluare nr. 24829 din 06.04.2020 a perioadei de stagiu a doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant, prin care se propune numirea acesteia în funcția publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent,

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 260/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art. XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,

Analizând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

Având în vedere adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (19 consilieri prezenți din totalul de 22),

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 154 alin. (3) și (4) și art. 196 alin. (1) lit a) Partea a III-a, art. 391 Cap. II, Partea a VI-a, art. 408 Secțiunea 1, Cap. IV, art. 474, art. 475 lit. a) Secțiunea a 2-a Cap. VI Titlul II, art. 518 alin. (1) și (2), art. 519 Secțiunea a 3-a Cap. IX Titlul II, Partea a VI-a și ale Anexei nr. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale "Poliția Locală Arad" din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, conform organigramei, statului de funcții și a notei de fundamentare, cuprinse în anexele I, II și III, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă transformarea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S, din cadrul Serviciului Edilitar, ocupată de doamna Gavril Carmen, în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S, ca urmare a terminării perioadei de stagiu și a obținerii la evaluare a calificativului „corespunzător”;

Art. 3. Se aprobă modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 260/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, ca urmare a desființării funcției publice de conducere vacante de director general adjunct, a înființării Compartimentului Control și Evidență Documente Interne, a Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2 și a Serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară, din subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, după cum urmează:

1. Se abrogă alin. (2) al art. 90 ca urmare a desființării funcției publice de conducere vacante de director general adjunct din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad, atribuțiile fiind preluate de către directorul general al Direcției Generale Poliția Locală Arad;

2. După art. 90 se adaugă art. 90¹ cu următorul conținut:

" art. 90¹ Compartimentului Control și Evidență Documente Interne. Atribuții:

1. Asigură centralizarea documentelor, raportărilor și situațiilor Direcției Generale Poliția Locală Arad către Primăria Municipiului Arad;

2. Asigură puntea de legătură și relațiile de colaborare și de subordonare ale Direcției Generale Poliția Locală Arad cu administrația locală – Primăria Municipiului Arad,

3. Pune în practică îndeplinirea obiectivelor și proiectelor instituției privind activitatea financiar-economică și de achiziții publice la nivel de Direcție Generală Poliția Locală Arad, îndeplinirea obiectivelor și proiectelor instituției atribuite de administrația locală;

4. Răspunde de gestionarea, alocarea și repartizarea sumelor din buget pentru acoperirea cheltuielilor Direcției Generale Poliția Locală Arad;

5. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

6. Urmărește realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;

7. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;

8. Participă la măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;

9. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;

10. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului;

11. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;

12. 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;

13. Asigură arhivarea și întocmirea documentației premergătoare predării actelor din cadrul Compartimentului Control și Evidență Documente Interne către arhiva Primăriei Municipiului Arad;

14. Asigură propuneri pentru comisia de inventariere a direcției;

15. Răspunde de urmărirea derulării contractelor de achiziție publică specifice Direcției Generale Poliția Locală Arad, stabilite prin dispoziție de primar;

16. Asigură întocmirea situațiilor financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al direcției, pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice pentru instituțiile din administrația publică locală și asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;

17. Întocmește referate și proiecte pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare;

18. Răspunde de evidențierea veniturilor și cheltuielilor bugetare și propunerile sumelor pentru execuția bugetului, cât și pentru sumele alocate contractelor directe ale direcției, în baza centralizării propunerilor serviciilor din structura direcției;

19. Asigură verificarea și efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;

20. Asigură întocmirea referatelor și proiectelor pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare în cursul anului fiscal;

21. Urmărește efectuarea plăților și cheltuielilor conform bugetului aprobat;

22. Urmărește derularea financiară a contractelor și operațiunilor conform prevederilor bugetare;

23. Asigură întocmirea comenzilor, propunerilor de angajare, angajamentelor de plată, ordonanțări de plată, pentru achizițiile direcției și urmărește avizarea și urmărește circuitul acestora până la darea în plata efectivă la aprobare în Primăria Municipiului Arad;

24. Răspunde de întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acesteia;

25. Organizează și conduce evidența în cadrul instituției pentru plata furnizorilor direcți de servicii ai direcției, fisa furnizor, la furnizorii direcți de servicii ai direcției;
26. Asigură urmărirea execuției bugetare pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole, alineate) în cadrul instituției;
27. Asigură relațiile funcționale cu instituția primăriei și cu furnizorii de servicii ai societăților cu care interacționează direcția;
28. Asigură verificările, trimestriale și anuale, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;
29. Asigură întocmirea și transmiterea adreselor, situațiilor și rapoartelor direcției către Primărie și furnizori;
30. Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea direcției, pe întreaga durată de viață a acestora;
31. Propune transferul de active fixe, după caz, și înregistrare, scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale;
32. Asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
33. Conduce evidența și înregistrarea mijloacelor fixe ale Direcției;
34. Urmărește modul de efectuare a inventarierii patrimoniului direcției, împreună cu comisia de inventariere, conform legislației în vigoare și propune, către Primărie înregistrarea rezultatelor constatate de către comisia de inventariere;
35. Întocmește propuneri către primărie și gestionează Programul anual de achiziții publice al DGPL, pe coduri CPV, pe baza centralizării propunerilor realizate de serviciile direcției;
36. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achizițiile în derulare ale direcției și urmărește încadrarea sumelor în buget și PAAP;
37. Verifică notele de fundamentare, referatele de necesitate și caietele de sarcini întocmite de compartimente/birourile/serviciile direcției și încadrarea lor în sumele din buget și PAAP;
38. Întocmește, redactează, dactilografiază adrese, referate, situații, și încarcă date în aplicații informatice și programele direcției și a primăriei;
39. Răspunde de înregistrarea documentelor compartimentului în aplicația Registratura electronică, aplicația informatică a Primăriei "SOBIS – Doc Manager";
40. Transmite on-line adrese, referate, situații și raportări;
41. Avizează documente și aplică sigiliile cuprinzând sintagmele "Bun de plată" și "Certificat în privința realității, regularității și legalității";
42. Participă în comisiile de recepție a bunurilor Direcției Generale Poliția Locală Arad;
43. Comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
44. Asigură managementul datelor și informațiilor de interes operativ și formulează propuneri de valorificare optimă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
45. Răspunde de centralizarea raportărilor structurilor direcției cu datele provenind din activitatea structurilor din componența poliției locale către Primărie;
46. Răspunde de colaborarea cu structurile direcției în luarea deciziilor privind sumele stabilite la buget și achizițiile propuse;
47. Răspunde de repartizarea pe structurile direcției a bunurile repartizate din magazia Primăriei, conform solicitărilor din referatele de necesitate aprobate, pentru Direcția Generală Poliția Locală Arad;
48. Monitorizează, verifică și controlează structurile Direcției Generale Poliția Locală Arad privind raportările în termen și situațiile structurilor către Primăria Municipiului și poate iniția măsuri corective necesare, în cooperarea dintre structurile direcției în relația lor de subordonare cu Primăria, pentru buna desfășurare a activității;
49. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale Poliția Locală Arad, a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare a acestei direcții, în funcție de importanța și prioritatea activităților specifice în cauză;
50. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general, și cea aplicabilă administrației publice locale și domeniului său de competență în mod special;
51. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea directorului general, în limita competenței profesionale.

3. După art. 98 se adaugă art. 98¹ cu următorul conținut:

" art. 98¹. **Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară.** Atribuții:

1. Asigură supravegherea persoanelor care desfășoară munca în folosul comunității dispusă de instanțele judecătorești, parchete, precum și a supravegherea persoanelor care desfășoară astfel de muncă, în temeiul prevederilor legale privind venitul minim garantat;
2. Confirmă începerea executării obligației de a presta munca nerenumărată în termen de 10 zile lucrătoare de la debutul activității;
3. Ține evidența orelor de muncă nerenumărate prestate de persoana sancționată;
4. Emite un document care să ateste executarea muncii în folosul comunității;
5. Sesizează Serviciul de Probațiune în caz de nexecutare;
6. Monitorizează și verifică persoanele care au adoptat animale din adăposturile pentru animale fără stăpân, în sensul îndeplinirii obligațiilor asumate de către acestea;
7. Asigură sprijin în vederea afișării proceselor verbale aflate în debit, la domiciliul/sediul debitorului;
8. Realizează analize pe problematică de Ordine Publică cu privire la proiectele noi precum și la stadiul în care se află proiectele în curs;
9. Pregătește datele primite de la Serviciul Ordine Publică și Circulație 1 și Serviciul Ordine Publică și Circulație 2, pentru analiza efectuată de către Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză;
10. Realizează analize cu privire la contravenienți alte categorii de persoane și zone în care se săvârșesc contravenții;
11. Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad;
12. 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;
13. 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 periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență;
14. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiiiilor 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;
15. 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;
16. 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;
17. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, pentru identificarea martorilor oculari și sesizează imediat organele competente;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;

24. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;

25. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

26. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;

27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

28. 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;

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

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

31. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;

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 arhivistic;

34. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Șeful serviciului se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad și are 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. 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;

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 al Direcției Generale Poliția Locală Arad;

11. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză;

12. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

13. Ia 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. 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;

16. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;

17. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

18. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;

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.

4. Se completează sintagma Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări. Atribuții: prevăzută la art. 99 cu sintagma Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1 și Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2. Atribuții:"

Art. 4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 18.05.2020.

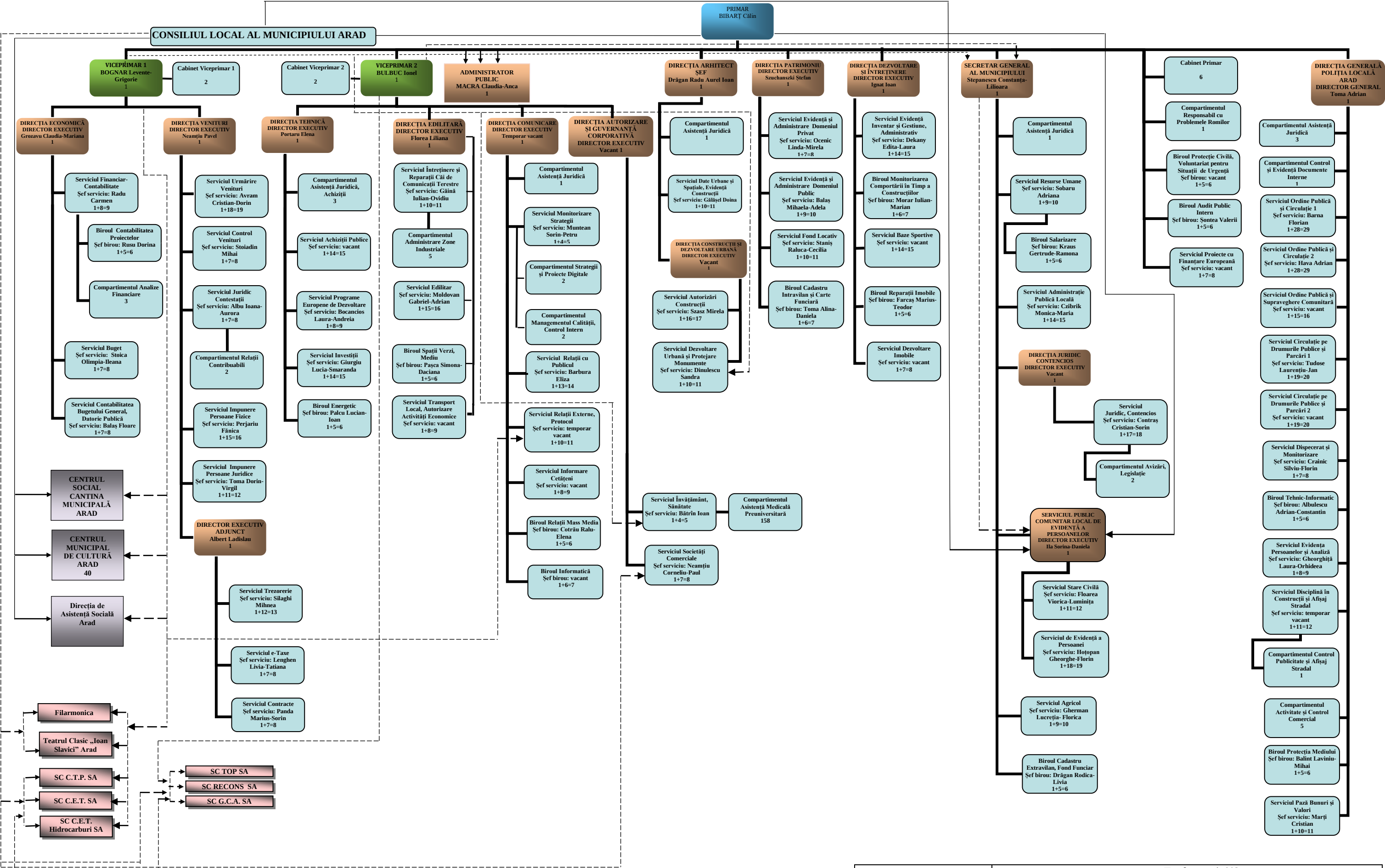
Art. 5. Se aprobă organigrama, statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și nota de fundamentare, conform anexelor nr. I, II și III care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marius SFÂRÂILĂ

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETAR GENERAL
Sorin CONTRAȘ

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD

Anexa nr. 1 la Hotărârea nr. 173/15.04.2020
a Consiliului Local al Municipiului Arad



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marius SFÂRĂILĂ

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETAR GENERAL
Sorin CONTRAȘ

Organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului ARAD	Total posturi: 903				
	Demnitari 3	Funcții publice: 683		Personal contractual: 217	
		execuție	conducere	execuție	conducere
		608	75 (din care 1 secretar general al municipiului)	214	3 (din care administrator public)

STAT DE FUNCȚII - funcții publice

nr. crt	Denumire functie conducere / executie					Nr. posturi
	Funcția de conducere	Funcția de executie	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare	
0	1	2	3	4	5	6
1	secretar general al municipiului					1
2	arhitect-șef					1
3	director general					1
4	director general adjunct					0
5	director executiv					11
6	director executiv adjunct					1
7	șef serviciu					46
8	șef birou					14
9		auditor	I	superior		4
				principal		1
10		consilier	I	superior		262
				principal		36
				asistent		45
				debutant		20
11		consilier achiziții publice	I	superior		6
				principal		1
				asistent		5
				debutant		0
12		consilier juridic	I	superior		27
				principal		4
				asistent		18
				debutant		3
13		referent de specialitate	II	superior		4
14		referent	III	superior		24
				principal		1
				asistent		2
				debutant		1
15		polițist local	I	superior		46
				principal		12
				asistent		20
				debutant		5
16		polițist local	III	superior		41
				principal		12
				asistent		8
				debutant		0

Total funcții publice:		683
din care	conducere	75
	execuție	608

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Marius SFÂRĂILĂ

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETAR GENERAL
Sorin CONTRAȘ

Nr. 152/14.04.2020
HOTĂRÂREA nr. ____

din _____ 2020

privind modificarea organigramei, a statutului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 26524 din 14.04.2020,

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, înregistrat cu nr. 26.526 din 14.04.2020,

Ținând cont de:

- referatul nr. 26522 din 14.04.2020 al directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad prin care se propune reorganizarea Direcției Generale Poliția Locală Arad,

- referatul nr. 23568 din 30.03.2020 cu privire la descrierea activității doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Edilitar, întocmit de domnul Laza Gheorghe, consilier în cadrul aceluiași serviciu, având calitatea de îndrumător al doamnei Gavril Carmen,

- raportul de stagiu nr. 23014 din 26.03.2020 al doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant,

- raportul de evaluare nr. 24829 din 06.04.2020 a perioadei de stagiu a doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant, prin care se propune numirea acesteia în funcția publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent,

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 260/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu modificările și completările ulterioare,

- prevederile art. XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare,

Analizând avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. c), alin. (14), art. 139 alin. (1), art. 154 alin. (3) și (4) și art. 196 alin. (1) lit a) Partea a III-a, art. 391 Cap. II, Partea a VI-a, art. 408 Secțiunea 1, Cap. IV, art. 474, art. 475 lit. a) Secțiunea a 2-a Cap. VI Titlul II, art. 518 alin. (1) și (2), art. 519 Secțiunea a 3-a Cap. IX Titlul II, Partea a VI-a și ale Anexei nr. 5 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Direcției Generale "Poliția Locală Arad" din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, conform organigramei, statutului de funcții și a notei de fundamentare, cuprinse în anexele I, II și III, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă transformarea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S, din cadrul Serviciului Edilitar, ocupată de doamna Gavril Carmen, în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S, ca urmare a terminării perioadei de stagiu și a obținerii la evaluare a calificativului „corespunzător”;

Art. 3. Se aprobă modificarea și completarea Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 260/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, ca urmare a desființării funcției publice de conducere vacante de director general adjunct, a înființării Compartimentului Control și Evidență Documente Interne, a Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2 și a Serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară, din subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, după cum urmează:

1. Se abrogă alin. (2) al art. 90 ca urmare a desființării funcției publice de conducere vacante de director general adjunct din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad, atribuțiile fiind preluate de către directorul general al Direcției Generale Poliția Locală Arad;

2. După art. 90 se adaugă art. 90¹ cu următorul conținut:
" art. 90¹ Compartimentului Control și Evidență Documente Interne. Atribuții:
 1. Asigură centralizarea documentelor, raportărilor și situațiilor Direcției Generale Poliția Locală Arad către Primăria Municipiului Arad;
 2. Asigură puntea de legătură și relațiile de colaborare și de subordonare ale Direcției Generale Poliția Locală Arad cu administrația locală – Primăria Municipiului Arad,
 3. Pune în practică îndeplinirea obiectivelor și proiectelor instituției privind activitatea financiar-economică și de achiziții publice la nivel de Direcție Generală Poliția Locală Arad, îndeplinirea obiectivelor și proiectelor instituției atribuite de administrația locală;
 4. Răspunde de gestionarea, alocarea și repartizarea sumelor din buget pentru acoperirea cheltuielilor Direcției Generale Poliția Locală Arad;
 5. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
 6. Urmărește realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
 7. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
 8. Participă la măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
 9. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
 10. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului;
 11. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;
 12. 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;
 13. Asigură arhivarea și întocmirea documentației premergătoare predării actelor din cadrul Compartimentului Control și Evidență Documente Interne către arhiva Primăriei Municipiului Arad;
 14. Asigură propuneri pentru comisia de inventariere a direcției;
 15. Răspunde de urmărirea derulării contractelor de achiziție publică specifice Direcției Generale Poliția Locală Arad, stabilite prin dispoziție de primar;
 16. Asigură întocmirea situațiilor financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al direcției, pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice pentru instituțiile din administrația publică locală și asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
 17. Întocmește referate și proiecte pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare;
 18. Răspunde de evidențierea veniturilor și cheltuielilor bugetare și propunerile sumelor pentru execuția bugetului, cât și pentru sumele alocate contractelor directe ale direcției, în baza centralizării propunerilor serviciilor din structura direcției;
 19. Asigură verificarea și efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
 20. Asigură întocmirea referatelor și proiectelor pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare în cursul anului fiscal;
 21. Urmărește efectuarea plăților și cheltuielilor conform bugetului aprobat;
 22. Urmărește derularea financiară a contractelor și operațiunilor conform prevederilor bugetare;
 23. Asigură întocmirea comenzilor, propunerilor de angajare, angajamentelor de plată, ordonanțări de plată, pentru achizițiile direcției și urmărește avizarea și urmărește circuitul acestora până la darea în plată efectivă la aprobare în Primăria Municipiului Arad;
 24. Răspunde de întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acesteia;
 25. Organizează și conduce evidența în cadrul instituției pentru plata furnizorilor direcți de servicii ai direcției, fisa furnizor, la furnizorii direcți de servicii ai direcției;
 26. Asigură urmărirea execuției bugetare pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole, alineate) în cadrul instituției;
 27. Asigură relațiile funcționale cu instituția primăriei și cu furnizorii de servicii ai societăților cu care interacționează direcția;
 28. Asigură verificările, trimestriale și anuale, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;
 29. Asigură întocmirea și transmiterea adreselor, situațiilor și rapoartelor direcției către Primărie și furnizori;

30. Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea direcției, pe întreaga durată de viață a acestora;

31. Propune transferul de active fixe, după caz, și înregistrare, scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declararea bunurilor materiale;

32. Asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;

33. Conduce evidența și înregistrarea mijloacelor fixe ale Direcției;

34. Urmărește modul de efectuare a inventarierii patrimoniului direcției, împreună cu comisia de inventariere, conform legislației în vigoare și propune, către Primărie înregistrarea rezultatelor constatate de către comisia de inventariere;

35. Întocmește propuneri către primărie și gestionează Programul anual de achiziții publice al DGPL, pe coduri CPV, pe baza centralizării propunerilor realizate de serviciile direcției;

36. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achizițiile în derulare ale direcției și urmărește încadrarea sumelor în buget și PAAP;

37. Verifică notele de fundamentare, referatele de necesitate și caietele de sarcini întocmite de compartimente/birourile/serviciile direcției și încadrarea lor în sumele din buget și PAAP;

38. Întocmește, redactează, dactilografiază adrese, referate, situații, și încarcă date în aplicații informatice și programele direcției și a primăriei;

39. Răspunde de înregistrarea documentelor compartimentului în aplicația Registratura electronică, aplicația informatică a Primăriei "SOBIS – Doc Manager";

40. Transmite on-line adrese, referate, situații și raportări;

41. Avizează documente și aplică sigiliile cuprinzând sintagmele "Bun de plată" și "Certificat în privința realității, regularității și legalității";

42. Participă în comisiile de recepție a bunurilor Direcției Generale Poliția Locală Arad;

43. Comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;

44. Asigură managementul datelor și informațiilor de interes operativ și formulează propuneri de valorificare optimă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

45. Răspunde de centralizarea raportărilor structurilor direcției cu datele provenind din activitatea structurilor din componența poliției locale către Primărie;

46. Răspunde de colaborarea cu structurile direcției în luarea deciziilor privind sumele stabilite la buget și achizițiile propuse;

47. Răspunde de repartizarea pe structurile direcției a bunurile repartizate din magazia Primăriei, conform solicitărilor din referatele de necesitate aprobate, pentru Direcția Generală Poliția Locală Arad;

48. Monitorizează, verifică și controlează structurile Direcției Generale Poliția Locală Arad privind raportările în termen și situațiile structurilor către Primăria Municipiului și poate iniția măsuri corective necesare, în cooperarea dintre structurile direcției în relația lor de subordonare cu Primăria, pentru buna desfășurare a activității;

49. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale Poliția Locală Arad, a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare a acestei direcții, în funcție de importanța și prioritatea activităților specifice în cauză;

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

51. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea directorului general, în limita competenței profesionale.

3. După art. 98 se adaugă art. 98¹ cu următorul conținut:

" art. 98¹. **Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară.** Atribuții:

1. Asigură supravegherea persoanelor care desfășoară munca în folosul comunității dispusă de instanțele judecătorești, parchete, precum și a supravegherea persoanelor care desfășoară astfel de muncă, în temeiul prevederilor legale privind venitului minim garantat;

2. Confirmă începerea executării obligației de a presta munca nerenumărată în termen de 10 zile lucrătoare de la debutul activității;

3. Ține evidența orelor de muncă nerenumărate prestate de persoana sancționată;

4. Emite un document care să ateste executarea muncii în folosul comunității;

5. Sesizează Serviciul de Probațiune în caz de nexecutare;

6. Monitorizează și verifică persoanele care au adoptat animale din adăposturile pentru animale fără stăpân, în sensul îndeplinirii obligațiilor asumate de către acestea;

7. Asigură sprijin în vederea afișării proceselor verbale aflate în debit, la domiciliul/sediul debitorului;

8. Realizează analize pe problematică de Ordine Publică cu privire la proiectele noi precum și la stadiul în care se află proiectele în curs;

9. Pregătește datele primite de la Serviciul Ordine Publică și Circulație 1 și Serviciul Ordine Publică și Circulație 2, pentru analiza efectuată de către Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză;

10. Realizează analize cu privire la contravenienți alte categorii de persoane și zone în care se săvârșesc contravenții;

11. Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad;

12. 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;

13. 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;

14. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiiiilor 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;

15. 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;

16. 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;

17. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, pentru identificarea martorilor oculari și sesizează imediat organele competente;

18. 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;

19. 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;

20. 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;

21. 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;

22. 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;

23. 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;

24. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;

25. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

26. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;

27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

28. 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;

29. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
30. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
31. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
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 arhivistic;
34. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Șeful serviciului se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad și are 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. 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;
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 al Direcției Generale Poliția Locală Arad;
11. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză;
12. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
13. Ia 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. 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;
16. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;
17. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
18. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;
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.

4. Se completează sintagma Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări. Atribuții: prevăzută la art. 99 cu sintagma Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1 și Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2. Atribuții:"

Art. 4. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 18.05.2020.

Art. 5. Se aprobă organigrama, statul de funcții ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad și nota de fundamentare, conform anexelor nr. I, II și III care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1), Secțiunea a 4-a, Cap. III, titlul V, Partea a III-a din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu art. 37 din HCLM Arad nr. 216/2016 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Local al Municipiului Arad pentru mandatul 2016 – 2020, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre, cu următorul obiect: „*modificarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad*”, în susținerea căruia formulez următorul:

REFERAT DE APROBARE:

Având în vedere:

- referatul nr. _____/_____ al directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad prin care se propune reorganizarea Direcției Generale Poliția Locală Arad;
- referatul nr. 23568 din 30.03.2020 cu privire la descrierea activității doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Edilitar, întocmit de domnul Laza Gheorghe, consilier în cadrul aceluiași serviciu, având calitatea de îndrumător al doamnei Gavril Carmen;
- raportul de stagiu nr. 23014 din 26.03.2020 al doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant;
- raportul de evaluare nr. 24829 din 06.04.2020 a perioadei de stagiu a doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant, prin care se propune numirea acesteia în funcția publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 260/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 154 alin. (3) și (4) Partea a III-a, art. 391 Cap. II, Partea a VI-a, art. 408 Secțiunea 1, Cap. IV, art. 474, art. 475 lit. a) Secțiunea a 2-a Cap. VI Titlul II, art. 518 alin. (1) și (2), art. 519 Secțiunea a 3-a Cap. IX Titlul II, Partea a VI-a și ale Anexei nr. 5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Propun aprobarea modificării organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad în forma prezentată.

PRIMAR
Călin BIBART

RAPORT DE SPECIALITATE

Referitor la:

- Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 26524 din 14.04.2020 al domnului Bibarț Călin – Primarul Municipiului Arad;

- Obiectul: „*modificarea organigramei a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad*”,

Ținând seama de:

- referatul nr. 26522 din 14.04.2020 al directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad prin care se propune reorganizarea Direcției Generale Poliția Locală Arad;

- referatul nr. 23568 din 30.03.2020 cu privire la descrierea activității doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Serviciului Edilitar, întocmit de domnul Laza Gheorghe, consilier în cadrul aceluiași serviciu, având calitatea de îndrumător al doamnei Gavril Carmen;

- raportul de stagiu nr. 23014 din 26.03.2020 al doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant;

- raportul de evaluare nr. 24829 din 06.04.2020 a perioadei de stagiu a doamnei Gavril Carmen, consilier, clasa I, gradul profesional debutant, prin care se propune numirea acesteia în funcția publică de execuție definitivă de consilier, clasa I, gradul profesional asistent;

- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 260/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. XVI alin.(2) din Legea nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

- prevederile art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 154 alin. (3) și (4) Partea a III-a, art. 391 Cap. II, Partea a VI-a, art. 408 Secțiunea 1, Cap. IV, art. 474, art. 475 lit. a) Secțiunea a 2-a Cap. VI Titlul II, art. 518 alin. (1) și (2), art. 519 Secțiunea a 3-a Cap. IX Titlul II, Partea a VI-a și ale Anexei nr. 5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

PROPUNEM :

(1) Aprobarea reorganizării Direcției Generale "Poliția Locală Arad" din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, după cum urmează:

1. Compartimentul Asistență Juridică din subordinea directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad își menține structura funcțională cu un număr total de 3 funcții publice generale de execuție, după cum urmează:

- 1 funcție publică generală de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, ocupată de doamna Gojda Laura-Lidia (ID 329296);

- 1 funcție publică generală de consilier juridic, clasa I, gradul profesional principal, ocupată de doamna Goron Laura-Bianca (ID 329295);

- 1 funcție publică generală de consilier juridic, clasa I, gradul profesional asistent, ocupată de domnul Colda Robert (ID 329182);

2. Se înființează **Compartimentul Control și Evidență Documente Interne**, în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, având în componența sa o funcție publică de execuție generală de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Nistor Mariana (ID 329245), preluată din cadrul Biroului Tehnic-Informatic. Atribuțiile aferente acestei activități se regăsesc în fișa postului doamnei Nistor Mariana și se modifică într-un procent mai mic de 50%, drept urmare numirea acesteia se va face cu respectarea prevederilor art. 518 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Activitățile de ordine publică, circulație pe drumurile publice, parcuri și supraveghere comunitară desfășurate la nivelul a 3 structuri funcționale se vor desfășura la nivel de 5 structuri funcționale, după cum urmează:

A. Serviciul Ordine Publică și Circulație 1 aflat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Barna Florian (ID 329184);
- 6 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Cean Cosmin-Daniel (ID 329247), domnul Tamaș Constantin (ID 329209), domnul Dobrescu Emilian-Alin (ID 329187), doamna Bradin Roxana (temporar vacantă - ID 329253), domnul Florea Ciprian-Nicolae (ID 410081) și de domnul Nădăban Pascu-Florin (ID 329177);
- 2 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S ocupate de doamna Flonta Olimpia-Gabriela (ID 329193) și de doamna Tuca Ionela-Cornelia (ID 329213);
- se desființează o funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S (ID 329198);
- 3 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Lucaciu Raul-Alexandru (ID 329265), domnul Racolța Sergiu-Paul (ID 329226) și de domnul Sălășan Ciprian (ID 329191)
- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S ocupată de domnul Jurj Raul-Florin (ID 537329);
- 13 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M ocupate de domnul Faur Stelian-Constantin (ID 329238), domnul Nagy Oliwer (ID 329202), domnul Zoita Vasile (ID 329210); domnul Lazea Ion Radu (ID 329194), domnul Nistor Alin-Vasile (ID 329239), domnul Gancea Ioan (ID 329279), domnul Fazekas Tiberiu (ID 329241), domnul Apostol Cristian (ID 329208), domnul Ardelean Călin-Nicolaie (ID 329259); domnul Șecman Mihai (ID 544767), domnul Lazăr Francisc (ID 544770) și domnul Brândaș Adrian-Petru (ID 544771), domnul Stepanescu Dan-Petrică (ID 329231);
- 3 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M ocupate de domnul Ghilea Cosmin (ID 473148), domnul Liber Florin-Nicolae (ID 329199) și domnul Crișan Cătălin-Vasile (ID 329203).

B. Serviciul Ordine Publică și Circulație 2 aflat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Hava Adrian (ID 329227);
- 5 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Andrei Dan-Ovidiu (ID 329186), domnul Felnacichi Nenad (ID 329249), domnul Felnacichi Oliver-Ati (ID 329251), domnul Motrea Marian-Petru (ID 329201), domnul Baci Laurențiu (ID 329260) - preluat de la Serviciul Dispecerat și Monitorizare;
- 6 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Boiciuc Gheorghe (ID 329192), domnul Beke Mihai-Tiberiu (ID 329200), domnul Pelle Nicolae-Florin (ID 329233), domnul Huț Ioan (ID 410082), domnul Gudi Ionel-Florin (ID 329188), domnul Mărcoi Mircea (ID 329215);
- 13 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M ocupate de: domnul Jurcoane Cosmin-Marcel (ID 329218), domnul Țigu Cristian-Milorad (ID 329225), domnul Faur Daniel-Petrică (ID 329204), domnul Pîrpor Florian (ID 329207), domnul Mihailovits Iosif-Emil (ID 329228), domnul Almasi Robert (ID 329185), doamna Conț Anita (ID 329189); domnul Lazea Andrei-Tudor (ID 329230), domnul Prodan Cristian (ID 544765), domnul Câmpean Adrian (ID 544766), domnul Catană Florin (ID 544769), domnul Moise Teodor-Alin (ID 329212), domnul Sida Remus (ID 329242) - preluat de la Serviciul Dispecerat și Monitorizare;

Menționăm faptul că în cadrul Serviciului Dispecerat și Monitorizare, potrivit fișelor de post domnul Baci Laurențiu (ID 329260) și domnul Sida Remus (ID 329242) au desfășurat activități similare cu cele din cadrul Serviciului Ordine Publică și Circulație 2, iar atribuțiile acestora se modifică într-un procent mai mic de 50%. Conform prevederilor art. 518 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care atribuțiile aferente unei funcții publice se modifică mai puțin de 50%, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice, respectiv în noile compartimente din structura organizatorică a instituției.

- 4 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M ocupate de: doamna Lazăr Maria (ID 329179), domnul Dașcău Claudiu-Alin (ID 329223), domnul Șoimoșan Sergiu-Dorel (ID 329267), domnul Toda Roberto-Daniel (ID 410072).
- se desființează o funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M (ID 544772);
- se desființează o funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M, (ID 536933);

- se desființează o funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M, (ID 329219);

C. Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară aflat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, rezultat prin comasarea activităților de ordine publică și circulație cu activitățile de supraveghere comunitară (acestea fiind organizate la nivel de birou). Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, vacantă nou înființată;
- 5 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, ocupate de: doamna Pele Simona (ID 329234); doamna Kun Teodora-Adina (ID 329216), doamna Belean Nicoleta (ID 473033), doamna Burigan Codruța-Ramona (ID 329283) și de domnul Șoica Marius (ID 473030);

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S (ID 329224);

- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, vacantă, nou înființată;

- 1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Marușca Florin-Mircea (ID 329197);

- 2 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S, ocupate de doamna Mărcoi Simona-Alina (ID 473035) și de domnul Petruse Ionel-Petru (ID 329217);

- 5 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M ocupate de: domnul Rusu Silvestru-Constantin (ID 329205), domnul Șandor Nicolae (ID 329190), doamna Luca Argentina-Nicoleta (ID 329255), doamna Telian Adina-Dana (ID 329229) și de doamna Felnacichi Monica (ID 329237);

Menționăm faptul că atribuțiile aferente funcțiilor publice de execuție ocupate de funcționarii publici menționați mai sus se modifică într-un procent mai mic de 50%. Conform prevederilor art. 518 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care atribuțiile aferente unei funcții publice se modifică mai puțin de 50%, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice, respectiv în noile compartimente din structura organizatorică a instituției.

- se reduce funcția publică generală de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, din cadrul Biroului Supraveghere Comunitară - Direcția Generală Poliția Locală Arad, ocupată de domnul Memet Iulian-Marian (ID 329176), cu aplicarea prevederilor art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Titularului postului i se vor pune la dispoziție posturi vacante din structura organizatorică, cu respectarea condițiilor generale și specifice prevăzute de actul normativ mai sus menționat.

D. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1 aflat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad rezultat ca urmare a modificării denumirii Serviciului Circulație pe Drumurile Publice și Parcări. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1 va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Tudose Laurențiu-Jan (ID 329258);

- 2 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupate de: doamna Luca Teodora-Diana (ID 329264), domnul Măzăreanu-Talpalariu Emilian (ID 329278);

- 1 funcție publică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S ocupată de domnul Mihăilă Marius (ID 329286);

- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S vacantă, nou înființată;

- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S ocupată de domnul Neaga Lucian-Gheorghe (ID 329280);

- 2 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S vacante, nou înființate;

- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S, vacantă (ID 329273);

- 3 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M ocupate de: domnul Lenghel Vasile-Marius (ID 329275), domnul Dan Flavius-Daniel (ID 329271) și de domnul Dehelean Dan-Ciprian (ID 329287);

- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M, vacantă (ID 329274);

- 4 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M ocupate de: domnul Chira Daniel-Dorel (ID 329257), domnul Cismaș Marius-Ghiță (ID 329248), doamna Tămaș Adriana-Delia (ID 329269) și de domnul Suciuc Adrian (ID 329277);
- 3 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M ocupate de: doamna Pârv Bianca Isabela (ID 329285), domnul Neculae Andrei-Cornel (ID 329284) și de domnul Mastacan Răzvan-Georgian (ID 473036).

E. Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2 aflat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, vacantă, nou înființată;
- 4 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Cotuna Ioan-Dan (ID 329270), domnul Constantin Dorel (ID 473032), domnul Stanciu Cristian (ID 329297) și de domnul Lungu Cristian (ID 329276);
- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, vacantă, nou înființată;
- 4 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Feher Adrian-Gheorghe (ID 329178), domnul Lazăr Flavius-Radu (ID 329261), doamna Coman Simina-Marioara (ID 329282) și de domnul Sirca Alin (ID 329263);
- 2 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M ocupate de: domnul Herbei Marius-Mihai (ID 329291) și de domnul Roșu Radu-Robert (ID 329281);
- 2 funcții publice specifice de execuție vacante de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M, nou înființate;
- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M, nou înființată;
- 4 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M ocupate de: domnul Tudose Paul-Iosif (ID 473038), domnul Tamaș Cristian-Dorin (ID 473034), doamna Retter Adela-Nicoleta (ID 329244) și de domnul Andronache Sorin-Marius (ID 473037);
- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M, nou înființată;

Menționăm faptul că atribuțiile aferente funcțiilor publice ocupate de funcționarii publici menționați mai sus se modifică într-un procent mai mic de 50%. Conform prevederilor art. 518 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care atribuțiile aferente unei funcții publice se modifică mai puțin de 50%, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice, respectiv în noile compartimente din structura organizatorică a instituției.

4. Serviciul Dispecerat și Monitorizare aflat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S ocupată de domnul Crainic Silviu-Florin (ID 329206) ;
- 1 funcție publică de execuție specifică de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupată de doamna Toma Floare-Anica (ID 329256),
- 3 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Jurjuț Marcel-Cornel (ID 329240), doamna Huț Aurora (ID 329236) și de domnul Herbei Adrian-Daniel (ID 329235);
- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S ocupată de domnul Vesa Cosmin-Lucian (ID 536935);
- 2 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M ocupate de: domnul Bănățean Florentin (ID 329196) și de doamna Hârlău Maria (ID 329195);
- se desființează o funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S (ID 536934);
- se desființează o funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa III, gradul profesional superior, nivelul studiilor M (ID 329306);

5. Biroul Tehnic-Informatic aflat în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Albulescu Adrian-Constantin (ID 329211);
- 1 funcție publică generală de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, nou înființată;
- 1 funcție publică generală de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S ocupată de doamna Jurik Renata (ID 329310);

- 1 funcție publică generală de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S (ID 329254);
- 1 funcție publică generală de execuție de referent, clasa III, gradul profesional principal, nivelul studiilor M ocupată de domnul Hileagă Adrian (ID 329262);
- 1 funcție publică generală de execuție de referent, clasa III, gradul profesional asistent, nivelul studiilor M ocupată de domnul Poleac-Dekany Florian-Alexandru (ID 329181).

6. Se desființează funcția publică generală de conducere vacantă de director general adjunct, clasa I, nivelul studiilor S din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad (ID 329175).

7. **Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză** rezultat ca urmare a modificării denumirii Serviciului Identificări, Evidența Persoanelor și a Proceselor-Verbale trece din subordinea directă a directorului general adjunct în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, cu menținerea structurii funcționale, respectiv:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Gheorghită Laura-Orhidea (ID 403919);
- 5 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupate de: doamna Gherman Nicoleta-Elena (ID 410067), doamna Moț Delia-Daniela (ID 329311), domnul Krausz Cornel-Daniel (ID 329314), doamna Crainic Emilia-Anița (ID 329293), doamna Moisi Claudia-Maria (ID 329232);
- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S (ID 329221);
- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S ocupată de doamna Tulcan Monica-Sorana (ID 329266);
- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S ocupată de doamna Mișcoviți Mirela (ID 329290).

8. **Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal** trece din subordinea directă a directorului general adjunct în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef serviciu, clasa I, nivelul studiilor S, ocupată temporar de doamna Pecican Corina (ID 410068);
- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, temporar vacantă (ID 410069);
- 5 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Schweitzer Ștefan (ID 410075), domnul Doca Valeriu (ID 410074), domnul Tămaș Sorin-Gheorghe (ID 410070), doamna Szabo Daniela-Adriana (ID 410071) și de doamna Gașpar Camelia-Georgeta (ID 329288);
- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S ocupată de domnul Matei Flavius-Laurențiu (ID 410073);
- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional principal, nivelul studiilor S ocupată de doamna Iancu Delia-Monica (ID 473155), preluată din cadrul Compartimentului Control Publicitate și Afișaj Stradal. Atribuțiile aferente acestei funcții publice ocupată de doamna Iancu Delia-Monica din cadrul Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, preluate de la Compartimentul Control Publicitate și Afișaj Stradal, se modifică într-un procent mai mic de 50%. Conform prevederilor art. 518 alin.(1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care atribuțiile aferente unei funcții publice se modifică mai puțin de 50%, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice, respectiv în noile compartimente din structura organizatorică a instituției.
- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S ocupată de doamna Moga Dalia-Călina (ID 329272);
- 2 funcții publice generale de execuție de consilier juridic, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupate de domnul Crainic Ciprian (ID 410077) și de domnul Ispas Ovidiu-Marian (ID 410076);
- se desființează o funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S (ID 473152);

9. **Compartimentul Control Publicitate și Afișaj Stradal** aflat în subordinea directă a Serviciului Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal, va avea în componența sa o funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Bulboacă Dan-Sorin (ID 473154), în prezent mutat temporar, cu repartizarea postului la Serviciul Ordine Publică și Circulație 1;

10. Activitatea Biroului Activitate și Control Comercial se organizează la nivel de **Compartiment Activitate și Control Comercial**, trece din subordinea directă a directorului general adjunct în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad și va avea următoarea componență:

- 3 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Dragoș Mircea-Puiu (ID 329313), domnul Uncruș Ovidiu (ID 329316) și de domnul Băltărețu Marius (ID 410066);

- 1 funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S, nou înființată;

- 1 funcție publică specifică de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S, ocupată de doamna Tudose Irina (ID 329292);

- se desființează funcția publică generală de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Pop-Faur Alin (ID 329309), cu aplicarea prevederilor art. 519 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Titularului postului i se vor pune la dispoziție posturi vacante din structura organizatorică, cu respectarea condițiilor generale și specifice prevăzute de actul normativ mai sus menționat.

- se desființează două funcții publice specifice de execuție vacante de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S (ID 329315 și ID 400248);

11. Biroul Protecția Mediului trece din subordinea directă a directorului general adjunct în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad și va avea următoarea componență:

- 1 funcție publică generală de conducere de șef birou, clasa I, nivelul studiilor S, ocupată de domnul Balint Laviniu-Mihai (ID 536936);

- 3 funcții publice specifice de execuție de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S ocupate de: domnul Stana Cosmin-Adrian (ID 473031), domnul Pojoga Silviu-Ioan (ID 444590) și de domnul Berar Daniel-Ionel (ID 473041);

- 1 funcție publică specifică de execuție temporar vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S (ID 329312);

- 1 funcție publică specifică de execuție, vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S, (ID 410079);

- se desființează o funcție publică specifică de execuție vacantă de polițist local, clasa I, gradul profesional superior, nivelul studiilor S (ID 410078).

12. Serviciul Pază Bunuri și Valori trece din subordinea directă a directorului general adjunct în subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, cu menținerea structurii funcționale, respectiv o funcție de conducere în regim contractual, ocupată, de șef serviciu, nivelul studiilor S și 10 funcții de execuție în regim contractual, ocupate de guard, nivelul studiilor M/G.

13. Compartimentele, birourile și serviciile nesupuse reorganizării rămân nemodificate.

Numirea funcționarilor publici se va face cu respectarea prevederilor art. 518 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modificările intervenite în această reorganizare se încadrează în prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) Secțiunea a 3-a, Cap. III, art. 154 alin. (3) și (4) Secțiunea a 2-a, Cap. IV, Partea a III-a, art. 391 Cap. II, Partea a VI-a, art. 408 Secțiunea 1, Cap. IV, art. 518 alin. (1) și (2), art. 519 Secțiunea a 3-a Cap. IX Titlul II, Partea a VI-a și ale Anexei nr. 5 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, iar personalul încadrat în funcții de natură contractuală nu desfășoară atribuții cu prerogative de putere publică.

Precizăm faptul că prin modificările menționate mai sus, instituția noastră se încadrează în cheltuielile de personal prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat pentru anul 2020, precum și în limita de personal prevăzută de Legea nr. 273/2006 – Legea finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare, respectiv în Anexa privind numărul maxim de posturi pentru Primăria Arad, conform Ordinului MDRAP nr. 4514/2018 pe anul 2018, eliberată de Instituția Prefectului-Județul Arad.

(2) Aprobarea transformării funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional debutant, nivelul studiilor S, din cadrul Serviciului Edilitar, ocupată de doamna Gavril Carmen, în funcție publică de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional asistent, nivelul studiilor S, ca urmare a terminării perioadei de stagiu și a obținerii la evaluare a calificativului „corespunzător”;

(3) Aprobarea modificării și completării Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 260/2019 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, ca urmare a desființării funcției publice de conducere vacante de director general adjunct, a înființării Compartimentului Control și Evidență Documente Interne, a Serviciului

Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2 și a Serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară, din subordinea directă a directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad, după cum urmează:

1. Se abrogă alin. (2) al art. 90 ca urmare a desființării funcției publice de conducere vacante de director general adjunct din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad, atribuțiile fiind preluate de către directorul general al Direcției Generale Poliția Locală Arad;

2. După art. 90 se adaugă art. 90¹ cu următorul conținut:

" art. 90¹ Compartimentului Control și Evidență Documente Interne. Atribuții:

1. Asigură centralizarea documentelor, raportărilor și situațiilor Direcției Generale Poliția Locală Arad către Primăria Municipiului Arad;

2. Asigură puntea de legătură și relațiile de colaborare și de subordonare ale Direcției Generale Poliția Locală Arad cu administrația locală – Primăria Municipiului Arad,

3. Pune în practică îndeplinirea obiectivelor și proiectelor instituției privind activitatea financiar-economică și de achiziții publice la nivel de Direcție Generală Poliția Locală Arad, îndeplinirea obiectivelor și proiectelor instituției atribuite de administrația locală;

4. Răspunde de gestionarea, alocarea și repartizarea sumelor din buget pentru acoperirea cheltuielilor Direcției Generale Poliția Locală Arad;

5. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;

6. Urmărește realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;

7. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;

8. Participă la măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;

9. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;

10. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului;

11. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;

12. 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;

13. Asigură arhivarea și întocmirea documentației premergătoare predării actelor din cadrul Compartimentului Control și Evidență Documente Interne către arhiva Primăriei Municipiului Arad;

14. Asigură propuneri pentru comisia de inventariere a direcției;

15. Răspunde de urmărirea derulării contractelor de achiziție publică specifice Direcției Generale Poliția Locală Arad, stabilite prin dispoziție de primar;

16. Asigură întocmirea situațiilor financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al direcției, pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice pentru instituțiile din administrația publică locală și asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;

17. Întocmește referate și proiecte pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare;

18. Răspunde de evidențierea veniturilor și cheltuielilor bugetare și propunerile sumelor pentru execuția bugetului, cât și pentru sumele alocate contractelor directe ale direcției, în baza centralizării propunerilor serviciilor din structura direcției;

19. Asigură verificarea și efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;

20. Asigură întocmirea referatelor și proiectelor pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare în cursul anului fiscal;

21. Urmărește efectuarea plăților și cheltuielilor conform bugetului aprobat;

22. Urmărește derularea financiară a contractelor și operațiunilor conform prevederilor bugetare;

23. Asigură întocmirea comanzilor, propunerilor de angajare, angajamentelor de plată, ordonanțări de plată, pentru achizițiile direcției și urmărește avizarea și urmărește circuitul acestora până la darea în plata efectivă la aprobare în Primăria Arad;

24. Răspunde de întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acesteia;

25. Organizează și conduce evidența în cadrul instituției pentru plata furnizorilor direcți de servicii ai direcției, fisa furnizor, la furnizorii direcți de servicii ai direcției;

26. Asigură urmărirea execuției bugetară pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole, alineate) în cadrul instituției;

27. Asigură relațiile funcționale cu instituția primăriei și cu furnizorii de servicii ai societăților cu care interacționează direcția;
28. Asigură verificări, trimestriale și anuale, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;
29. Asigură întocmirea și transmiterea adreselor, situațiilor și rapoartelor direcției către Primărie și furnizori;
30. Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea direcției, pe întreaga durată de viață a acestora;
31. Propune transferul de active fixe, după caz, și înregistrare, scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale;
32. Asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
33. Conduce evidența și înregistrarea mijloacelor fixe ale Direcției;
34. Urmărește modul de efectuare a inventarierii patrimoniului direcției, împreună cu comisia de inventariere, conform legislației în vigoare și propune, către Primărie înregistrarea rezultatelor constatate de către comisia de inventariere;
35. Întocmește propuneri către primărie și gestionează Programul anual de achiziții publice al DGPL, pe coduri CPV, pe baza centralizării propunerilor realizate de serviciile direcției;
36. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achizițiile în derulare ale direcției și urmărește încadrarea sumelor în buget și PAAP;
37. Verifică notele de fundamentare, referatele de necesitate și caietele de sarcini întocmite de compartimente/birourile/serviciile direcției și încadrarea lor în sumele din buget și PAAP;
38. Întocmește, redactează, dactilografiază adrese, referate, situații, și încarcă date în aplicații informatice și programele direcției și a primăriei;
39. Răspunde de înregistrarea documentelor compartimentului în aplicația Registratura electronică, aplicația informatică a Primăriei "SOBIS – Doc Manager";
40. Transmite on-line adrese, referate, situații și raportări;
41. Avizează documente și aplică sigiliile cuprinzând sintagmele "Bun de plată" și "Certificat în privința realității, regularității și legalității";
42. Participă în comisiile de recepție a bunurilor Direcției Generale Poliția Locală Arad;
43. Comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
44. Asigură managementul datelor și informațiilor de interes operativ și formulează propuneri de valorificare optimă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
45. Răspunde de centralizarea raportărilor structurilor direcției cu datele provenind din activitatea structurilor din componența poliției locale către Primărie;
46. Răspunde de colaborarea cu structurile direcției în luarea deciziilor privind sumele stabilite la buget și achizițiile propuse;
47. Răspunde de repartizarea pe structurile direcției a bunurile repartizate din magazia Primăriei, conform solicitărilor din referatele de necesitate aprobate, pentru Direcția Generală Poliția Locală Arad;
48. Monitorizează, verifică și controlează structurile Direcției Generale Poliția Locală Arad privind raportările în termen și situațiile structurilor către Primăria Municipiului și poate iniția măsuri corective necesare, în cooperarea dintre structurile direcției în relația lor de subordonare cu Primăria, pentru buna desfășurare a activității;
49. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale Poliția Locală Arad, a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare a acestei direcții, în funcție de importanța și prioritatea activităților specifice în cauză;
50. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general, și cea aplicabilă administrației publice locale și domeniului său de competență în mod special;
51. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea directorului general, în limita competenței profesionale.

3. După art. 98 se adaugă art. 98¹ cu următorul conținut:

" art. 98¹. **Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară.** Atribuții:

1. Asigură supravegherea persoanelor care desfășoară munca în folosul comunității dispusă de instanțele judecătorești, parchete, precum și a supravegherea persoanelor care desfășoară astfel de muncă, în temeiul prevederilor legale privind venitul minim garantat;
2. Confirmă începerea executării obligației de a presta munca nerenumărată în termen de 10 zile lucrătoare de la debutul activității;

3. Ține evidența orelor de muncă nerenumerate prestate de persoana sancționată;
4. Emite un document care să ateste executarea muncii în folosul comunității;
5. Sesează Serviciul de Probațiune în caz de nexecutare;
6. Monitorizează și verifică persoanele care au adoptat animale din adăposturile pentru animale fără stăpân, în sensul îndeplinirii obligațiilor asumate de către acestea;
7. Asigură sprijin în vederea afișării proceselor verbale aflate în debit, la domiciliul/sediul debitorului;
8. Realizează analize pe problematică de Ordine Publică cu privire la proiectele noi precum și la stadiul în care se află proiectele în curs;
9. Pregătește datele primite de la Serviciul Ordine Publică și Circulație 1 și Serviciul Ordine Publică și Circulație 2, pentru analiza efectuată de către Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză;
10. Realizează analize cu privire la contravenienți alte categorii de persoane și zone în care se săvârșesc contravenții;
11. Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad;
12. 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;
13. 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 periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență;
14. 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;
15. 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 sesează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost;
16. 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;
17. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru conservarea locului fapte, pentru identificarea martorilor oculari și sesează imediat organele competente;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. 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;
24. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;
25. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
26. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;

27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

28. 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;

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

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

31. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;

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 arhivistic;

34. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Șeful serviciului se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad și are 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. 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;

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 al Direcției Generale Poliția Locală Arad;

11. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză;

12. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;

13. Ia 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. 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;

16. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;

17. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;

18. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;

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.
4. Se completează sintagma Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări. Atribuții: prevăzută la art. 99 cu sintagma Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 1 și Serviciul Circulație pe Drumurile Publice și Parcări 2. Atribuții:"
- (4) Aprobarea organigramei, a statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, conform anexei nr. I și II, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Lilioara STEPANESCU

ȘEF SERVICIU
Adriana SOBARU