



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

H O T Ă R Ă R E A nr. 57
din 19 februarie 2020

cu privire la modificarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad:

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 10844 din 13.02.2020,

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, înregistrat cu 10846 din 13.02.2020,

Ținând cont de:

- 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,
- prevederile art. 41 alin. (1) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, 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 (18 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) și art. 196 alin. (1) lit a) Partea a III-a, art. 540 Cap. I Titlul III, Partea a VI-a 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 modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, astfel:

a) Se desființează Compartimentul Monitorizare din subordinea directă a administratorului public, ca urmare a preluării responsabilităților de monitorizare a serviciilor de utilități publice de către Direcția Edilitară (salubritate, apă-canal, transport public local) și de către Direcția Tehnică (iluminat public, termoficare), fără preluarea personalului existent din cadrul Compartimentului Monitorizare;

b) Se modifică locul muncii și sarcinile de serviciu ale domnului Suciu Victor-Sorin, referent, treapta profesională IA în cadrul Compartimentului Monitorizare, ca urmare a desființării acestui compartiment, în sensul desfășurării activității de către acesta în cadrul Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ – Direcția Dezvoltare și Întreținere;

c) Se modifică locul muncii și sarcinile de serviciu ale doamnei Andrieș Denisa, referent, treapta profesională debutant în cadrul Compartimentului Monitorizare, ca urmare a desființării

acestui compartiment, în sensul desfășurării activității de către aceasta în cadrul Serviciului Informare Cetățeni – Direcția Comunicare;

Art. 2: Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 260/2019, ca urmare a desființării Compartimentul Monitorizare din subordinea directă a administratorului public, în sensul preluării responsabilităților acestui compartiment de către Direcția Tehnică și Direcția Edilitară, după cum urmează:

1. se abrogă prevederile art. 15 din Cap. III, ca urmare a preluării activităților Compartimentului Monitorizare de către Biroul Energetic – Direcția Tehnică, respectiv de către Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice – Direcția Edilitară
2. se completează articolul 34 din structura Direcției Tehnice cu Biroul Energetic;
3. se abrogă art. 59, ca urmare a trecerii Biroului Energetic de la Direcția Autorizare și Guvernanță Corporativă la Direcția Tehnică;
4. după art. 38 se introduce art. 38¹, cu următorul conținut:

"Art. 38¹ Biroul Energetic - Atribuții

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

1. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea, în condițiile legii, în termen de maximum 30 de zile, a propunerilor privind nivelul prețului local al energiei termice către utilizatorii de energie termică, înaintate de către operatorul serviciului de termoficare, precum și a prețului local pentru populație;

2. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea programului de dezvoltare, modernizare și contorizare a SACET, care trebuie să cuprindă atât surse de finanțare, cât și termen de finalizare, pe baza datelor furnizate de operatorul serviciului;

3. Urmărește instituirea de către operatorul serviciului a zonelor de protecție și siguranță a SACET, în condițiile legii;

4. Urmărește elaborarea și aprobarea programelor de contorizare la nivelul brânșamentului termic al utilizatorilor de energie termică racordați la SACET;

5. Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;

6. Identifică zonele unitare de încălzire și elaborează proiectul de hotărâre privind stabilirea zonelor unitare de încălzire, pe baza studiilor de fezabilitate privind dezvoltarea regională, aprobate prin hotărâre a consiliului local;

7. Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de autoritățile de reglementare (A.N.R.S.C./ A.N.R.E.), și supune spre aprobarea consiliului local următoarele documente:

- a) regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
- b) caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
- c) contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;

8. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;

9. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciului de termoficare;

10. Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;

11. Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;

12. Furnizează și înaintază către conducerea instituției datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;

13. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;

14. Urmărește realizarea programului de investiții al operatorului de termoficare.

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

(2) Atribuții privind eficiența energetică

1. Întocmește și gestionează la zi "Registrul de evidență a certificatelor energetice";
2. Asigură achiziționarea serviciilor de management energetic și urmărește implementarea programului de eficiență energetică al instituției;
3. Asigură actualizarea programului de eficiență energetică și raportarea informațiilor către Departamentul de Eficiență Energetică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
4. Constituie și gestionează baza de date cu privire la consumurile energetice aferente activităților instituției și unităților de învățământ preuniversitar;
5. Asigură elaborarea și actualizarea periodică a Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă, care să cuprindă o țintă măsurabilă de minim 20% reducere de CO₂ la nivel local, până în anul 2020;
6. Monitorizează implementarea planului de acțiune și asigură raportarea indicatorilor;
7. Organizează anual Ziua Energiei, sub egida Comisiei Europene, împreună cu alte părți interesate (eveniment în cadrul căruia să fie dezbătute subiecte relevante privind eficientizarea energetică la nivel local, regional și european; cele mai bune practici în domeniul eficientizării energetice);
8. Îndeplinește unele atribuții stabilite în sarcina coordonatorului local al programului de creștere a performanței energetice la blocurile de locuințe, astfel:
 - a) realizează identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe care se încrează în prevederile programului;
 - b) înștiințează asociațiile de proprietari asupra prevederilor legale privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, precizând condițiile și modalitatea de înscriere în programul local;
 - c) încheie contractul de mandat cu fiecare asociație de proprietari înștiințată, pentru implementarea, pe etape, a programului local;
 - e) notifică asociației de proprietari hotărârea consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici corespunzători lucrărilor de intervenție ce urmează a fi executate;
 - g) transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice propunerile privind blocurile de locuințe prioritizate, în scopul includerii în programul național, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație;
 - i) încheie actele adiționale la contractul de mandat, cuprinzând datele și informațiile prevăzute în notificarea menționată la lit.e);
 - j) transmite trimestrial Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în copii certificate conform cu originalul, certificatele de performanță energetică elaborate inițial și după executarea lucrărilor de intervenție, însoțite de procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, aferente blocurilor de locuințe cuprinse în programele locale, indiferent de modul de finanțare a lucrărilor de intervenție;
 - l) constituie, gestionează și actualizează baze de date specifice, pe care le pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea fundamentării

politicilor publice naționale în domeniu și cuantificării economiilor de energie obținute prin realizarea lucrărilor de intervenție;

m) informează asociațiile de proprietari privind programul local în toate etapele de implementare a acestuia;

p) elaborează, împreună cu Direcția Economică și Direcția Tehnică, proiectul de hotărâre privind instituirea de scheme de finanțare de la bugetul local a lucrărilor de intervenție de reabilitare termică a blocurilor de locuințe.

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

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

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

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

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

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

(3) Alte atribuții:

1. Elaborează și susține proiecte de hotărâri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

2. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.

(4) (4.1) Atribuții privind iluminatul public și gestionarea contractului de concesiune a sistemului de iluminat public în Municipiul Arad, care au în vedere:

1. întocmirea de documentații în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale pentru domeniile conexe activității de iluminat public (dirigenție de șantier);

2. verificarea în teren și urmărirea modului de rezolvare a problemelor rezultate din sesizările și reclamațiile privind iluminatul public;

3. întocmirea de referate, proiecte de hotărâri în domeniul iluminatului public;

4. urmărirea lucrărilor respectiv a prestărilor de servicii efectuate de către operator, participarea la recepția acestora, întocmirea de procese-verbale de recepție, minute, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de constatare;

5. recepționarea lucrărilor, serviciile prestate și a produselor furnizate în baza contractelor încheiate în domeniul iluminatului public;

6. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul iluminatului public și pentru activitățile conexe;

7. verificarea prin deplasări pe teren dacă iluminatul public, iluminatul arhitectural, iluminatul festiv, iluminatul decorativ funcționează în integralitatea sa și în parametri normali

8. fundamentarea pentru bugetul local a sumelor necesare pentru asigurarea plătilor pentru serviciul de iluminat public, conform prevederilor contractului de concesiune, și întocmirea evidenței cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;

9. întocmirea de răspunsuri la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul iluminatului public;

10. susținerea în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul iluminatului public;

11. informarea operatorului cu privire la neregulile constatate pe teren și notificarea operatorului pentru remedierea acestora;

12. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate pe domeniul iluminatului public;

13. elaborarea de studii, proiecte de hotărâre privind iluminatul public;

14. urmărirea și verificarea respectării contractului de concesiune a serviciului de iluminat public cu privire la următoarele activități:

- modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public și a echipamentelor ce deservește sistemul de iluminat public
- realizarea iluminatului arhitectural, a iluminatului festiv și a celui decorativ
- implementarea unui sistem inteligent de monitorizare și control a sistemului de iluminat public arădean

- gestionarea și optimizarea consumului de energie electrică al iluminatului public
- întreținerea și menținerea sistemului de iluminat public

15. întocmirea împreună cu reprezentanții concesionarului a documentelor de recepție a lucrărilor de extindere, modernizare și întreținere a lucrărilor de iluminat public

16. întocmirea de ordonanțări de plată pentru lucrările de iluminat public, arhitectural, decorativ, pentru serviciile conexe și pentru serviciile de întreținere a iluminatului public;

17. întocmirea de comenzi lunare de întreținere a iluminatului public și darea ordinelor de începere a lucrărilor pentru investiții din programul aprobat de consiliul local pentru lucrările de iluminat public, arhitectural, decorativ.

18. efectuarea de calcule și aplicarea de penalități de întârziere pentru contractanții care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea acestora în termenele angajate.

19. realizarea demersurilor necesare pentru întocmirea de propuneri de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.

20. întocmirea rapoartelor de specialitate ale biroului și proiectelor de hotărâre pentru domeniul iluminatului public și a activităților conexe.

(4.2) Atribuții privind gestionarea contractelor de furnizare energie electrică în Municipiul Arad, care au în vedere:

1. întocmirea de documentații în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale pentru domeniul furnizării de energie electrică;

2. întocmirea de referate, proiecte de hotărâri în domeniul furnizării energiei electrice;

3. urmărirea lucrărilor respectiv a prestărilor de servicii efectuate cu privire la furnizarea de energie electrică pentru mărirea capacității de furnizare a energiei electrice în diferite locații, inițiate de serviciu, precum și participarea la recepția acestora;

4. evidența contractelor de bransare, furnizare și contorizare a furnizării de energie electrică inițiate la nivelul Primăriei Municipiului Arad de către celelalte direcții;

5. întocmirea ordonanțărilor de plată pentru domeniul furnizării energiei electrice conform contractului de furnizare pentru iluminat public și dotări edilitare;

6. fundamentarea pentru bugetul local a sumelor necesare pentru asigurarea plăților pentru furnizarea de energie electrică la nivelul Municipiului Arad, conform prevederilor contractului de furnizare și întocmirea evidenței cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;

7. susținerea în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul furnizării energiei electrice;

8. informarea operatorului cu privire la problemele constatate pe teren și notificarea acestuia pentru remediere;

9. informarea operatorului cu privire la posibile modificări ale contractului generate de introducerea/scoterea de puncte de consum din contract

10. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate pe domeniul furnizării energiei electrice;

11. elaborarea de studii, proiecte de hotărâre privind furnizarea de energie electrică;

12. întocmirea de ordonanțări de plată pentru facturile lunare emise de furnizor pentru iluminat public și dotări edilitare;

13. întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru domeniul furnizării energiei electrice.

14. evidența notificărilor de la E Distribuție cu privire la funcționalitatea contoarelor și a consumului estimat în perioadele de nefuncționare și urmărirea cantităților de energie pe facturile de regularizare emise de furnizor;

(5) Atribuții privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și anume serviciul de iluminat public și a serviciul de alimentare în sistem centralizat cu energie termică :

1. este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare
2. asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.
3. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.
4. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare.
5. actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.
6. asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.
7. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
8. urmărește respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;
9. va pregăti trimestrial rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice și le va transmite următoarelor entități în nu mai mult de 45 de zile de la sfârșitul trimestrului:
 - 9.1. Consiliului local;
 - 9.2. Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;
 - 9.3. Altora entități, dacă e cazul.
10. asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
11. cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
12. își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
13. organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
14. participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
15. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
16. îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale".

5). se completează lit. A a art. 34 cu punctele 24, 25 și 26, după cum urmează:

" Art. 34 lit A. **Atribuții principale ale direcției:**

24. urmărește realizarea și monitorizarea gestiunii serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică, a serviciului de iluminat public, a contractului de furnizare a energiei electrice;
25. asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice- serviciul public de alimentare centralizată cu energie termică și serviciul public de iluminat public .
26. asigură urmărirea realizării măsurilor propuse pentru îmbunătățirea eficienței energetice."

6). e completează lit. A a art. 34 cu punctele 28 și 29, după cum urmează:

" Art. 34 lit B. **Atribuții Director executiv**

28. coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice din domeniul de său de activitate.

29. urmărește și coordonează elaborarea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice".

7). prevederile de la punctele 10 și 11 ale art. 42 cu privire la gestionarea iluminatului public și gestionarea contractului de concesiune a sistemului de iluminat public în Municipiul Arad se elimină, acestea fiind preluate ca atribuții de către Biroul Energetic - Direcția Tehnică.â

8). Se completează art. 42 Serviciul Edilitar. Atribuții. cu pct. 43, cu următorul conținut:
"art. 42 pct. 43 **Atribuții privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și anume serviciul de alimentare cu apă, de canalizare și epurare a apelor uzate, de colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale, de salubritate a localităților și de alimentare cu gaze naturale:**

1. este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare

2. asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.

3. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.

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

5. actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

6. asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

7. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

8. urmărește respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;

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

9.1. Consiliului local;

9.2. Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;

9.3. Altor entități, dacă e cazul.

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

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

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

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

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

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

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

9) se anulează art. 55, ca urmare a trecerii Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice de la Direcția Autorizare și Guvernanță Corporativă la Direcția Edilitară;

10) se completează articolul 39 la componența Direcției Edilitare cu Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice;

11) după art. 43 se introduce art. 43^{^1} **Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice. Atribuții**, cu următorul conținut:

" art. 43^{^1} Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice. Atribuții Transport Public Local

A. Transport Public Local

1. face demersurile pentru menținerea autorizației eliberată de către direcția de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.;

2. asigură autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport pentru următoarele tipuri de servicii de transport public local: de persoane efectuat cu tramvaie; de persoane în regim de taxi; de mărfuri în regim de taxi; de persoane în regim de închiriere; definite conform legii;

3. participă la realizarea și aprobarea prin hotărâri ale consiliului local a regulamentelor de organizare și executare a serviciilor de transport, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;

4. participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciilor de transport;

5. ține legătura permanent cu asociațiile profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor, precum și a asociațiilor utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective;

6. asigură monitorizarea derulării contractului de delegare a serviciului de transport public local încheiat cu Compania de Transport Public S.A. Arad, până la intrarea în vigoare a contractului de delegare încheiat între asociație și noul operator de transport ales și asigură efectuarea modificărilor acestuia, dacă este cazul;

7. colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad în vederea efectuării demersurilor necesare încheierii contractului de delegare a serviciului de transport public local pe raza asociației.

8. la solicitarea operatorului sau a altor părți interesate face demersurile necesare pentru aprobarea tarifelor la transportul public local de persoane și propune aprobarea unor facilități în acest domeniu;

9. întocmește și eliberează contractele de delegare a serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere transportatorilor autorizați, în conformitate cu criteriile specifice prevăzute în legislația în vigoare;

10. realizează activitatea de preluare și verificare a dosarelor pentru obținerea, modificarea, vizarea sau anularea: autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat taxi, copiilor conforme ale autorizațiilor de transport, copiilor conforme CUI, avizului pentru activitatea de transport de agrement cu trăsuri; licențele de traseu pentru curse regulate și pentru curse speciale; avize pentru activitatea de zbor, conform Hotărârii Guvernului nr. 912/2010.

11. gestionează baza de date a taximetriștilor și eliberează, la cerere, caziere profesionale pentru taximetriști;

12. realizează activitatea de eliberare a formularelor privind modificările tarifelor de la taxi, conform Legii nr. 92/2007;

13. împreună cu Poliția Rutieră, realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective;

14. realizează activitatea de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale și îndeplinește procedura de comunicare și dare în executare a acestora;

15. gestionează eliberarea ecusoanelor taxi, care însoțesc autorizația taxi;

16. realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

17. înaintează la Serviciul Juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

18. înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;

19. verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția Venituri.

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

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

22. organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

23. participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă

24. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic

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

B. Autorizarea activităților economice

1. realizează activitatea de preluare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, avizelor orarelor de funcționare, anularea și completarea acestora precum și a adeverințelor, conform Regulamentului în vigoare, aprobat prin hotărârea a Consiliului Local al Municipiului Arad. La data adoptării prezentului document este în vigoare Regulamentul aprobat prin Hotărârea nr. 192/2017;

2. realizează activitatea de verificare a spațiilor de locuit în care se solicită autorizarea unei activități economice, pentru care se prezintă în dosarul de autorizare acordul vecinilor și pentru care Comisia pentru verificarea dosarelor privind autorizarea funcționării dispune verificarea spațiului;

3. realizează activitatea de întocmire, eliberare și vizare a autorizațiilor, conform Regulamentului și procedurilor operaționale;

4. validează dosarele autorizațiilor de funcționare, avizele pentru orarele de funcționare și autorizațiile de alimentație publică, conform Regulamentului și procedurilor operaționale;

5. realizează activitatea de procesare în programul informatic a dosarelor pentru autorizații, pentru completarea, suspendarea sau anularea acestora, în vederea întocmirii referatului pentru aprobarea acestora;

6. asigură secretariatul Comisiei de avizare a propunerilor de suspendare a activității localurilor publice, numită prin dispoziția primarului.

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

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

9. organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

10. participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă

11. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic

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

C. Activități cu caracter general

1. elaborează și susține proiecte de hotărâre referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

2. verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;

3. la solicitare, eliberează adeverințe legate de activitățile desfășurate în cadrul serviciului;

4. propune quantumul taxelor și tarifelor pentru activitatea desfășurată;

5. administrează creanțele bugetare gestionate de serviciu, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și licențelor, a copiilor conforme ale autorizațiilor de transport, a copiilor conforme ale cui, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor.

D. Atribuții privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și anume serviciul de transport public local de călători:

1. este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare

2. asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.

3. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.

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

5. actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

6. asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

7. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

8. urmărește respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;

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

9.1. Consiliului local;

9.2. Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;

9.3. Altor entități, dacă e cazul.

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

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

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

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

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

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

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

12) se abrogă prevederile art. 13 pct. 6.19 din Cap. III al Hotărârii Consiliului Local nr. 260/2019 privind Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, ca urmare a preluării acestei activități de către Biroul Supraveghere Comunitară din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad."

13) se completează art. 95 din Cap. III al Hotărârii Consiliului Local nr. 260/2019 privind Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu pct. 15 cu următoarea prevedere: Asigură confirmarea începerii executării obligației de a executa muncă în folosul comunității, supravegherea executării muncii în folosul comunității, evidența orelor de muncă neremunerate prestate de persoana sancționată, emiterea unui document care să ateste executarea muncii în folosul comunității, sesizarea Serviciului de Probațiune Arad în caz de neexecutare, precum și alte obligații legale aferente acestor responsabilități".

14) Modificarea în mod corespunzător a 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.

Art. 3: Se aprobă organigrama modificată conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
SZABO Mihai-Iosif

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

HOTĂRÂREA nr. ____
din _____ 2020

cu privire la modificarea organigramei și a Regulamentului de organizare și funcționare al
aparaturii de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad:

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 10844 din 13.02.2020;

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, înregistrat cu 10846 din 13.02.2020;

Ținând cont de:

- 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;
- prevederile art. 41 alin. (1) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, 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) și art. 196 alin. (1) lit a) Partea a III-a, art. 540 Cap. I Titlul III, Partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
HOTĂRÂȘTE

Art. 1: Se aprobă modificarea organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, astfel:

d) Se desființează Compartimentul Monitorizare din subordinea directă a administratorului public, ca urmare a preluării responsabilităților de monitorizare a serviciilor de utilități publice de către Direcția Edilitară (salubritate, apă-canal, transport public local) și de către Direcția Tehnică (iluminat public, termoficare), fără preluarea personalului existent din cadrul Compartimentului Monitorizare;

e) Se modifică locul muncii și sarcinile de serviciu ale domnului Suci Victor-Sorin, referent, treapta profesională IA în cadrul Compartimentului Monitorizare, ca urmare a desființării acestui compartiment, în sensul desfășurării activității de către acesta în cadrul Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ – Direcția Dezvoltare și Întreținere;

f) Se modifică locul muncii și sarcinile de serviciu ale doamnei Andrieș Denisa, referent, treapta profesională debutant în cadrul Compartimentului Monitorizare, ca urmare a desființării acestui compartiment, în sensul desfășurării activității de către aceasta în cadrul Serviciului Informare Cetățeni–Direcția Comunicare;

Art. 2: Se aprobă modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 260/2019, ca urmare a desființării Compartimentul Monitorizare din subordinea directă a administratorului public, în sensul preluării responsabilităților acestui compartiment de către Direcția Tehnică și Direcția Edilitară, după cum urmează:

5. se abrogă prevederile art. 15 din Cap. III, ca urmare a preluării activităților Compartimentului Monitorizare de către Biroul Energetic – Direcția Tehnică, respectiv de către Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice – Direcția Edilitară
6. se completează articolul 34 din structura Direcției Tehnice cu Biroul Energetic;
7. se abrogă art. 59, ca urmare a trecerii Biroului Energetic de la Direcția Autorizare și Guvernanță Corporativă la Direcția Tehnică;
8. după art. 38 se introduce art. 38¹, cu următorul conținut:

"Art. 38¹ Biroul Energetic - Atribuții

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

22.Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea, în condițiile legii, în termen de maximum 30 de zile, a propunerilor privind nivelul prețului local al energiei termice către utilizatorii de energie termică, înaintate de către operatorul serviciului de termoficare, precum și a prețului local pentru populație;

23.Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea programului de dezvoltare, modernizare și contorizare a SACET, care trebuie să cuprindă atât surse de finanțare, cât și termen de finalizare, pe baza datelor furnizate de operatorul serviciului;

24.Urmărește instituirea de către operatorul serviciului a zonelor de protecție și siguranță a SACET, în condițiile legii;

25.Urmărește elaborarea și aprobarea programelor de contorizare la nivelul branșamentului termic al utilizatorilor de energie termică racordați la SACET;

26.Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;

27.Identifică zonele unitare de încălzire și elaborează proiectul de hotărâre privind stabilirea zonelor unitare de încălzire, pe baza studiilor de fezabilitate privind dezvoltarea regională, aprobate prin hotărâre a consiliului local;

28.Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de autoritățile de reglementare (A.N.R.S.C./ A.N.R.E.), și supune spre aprobarea consiliului local următoarele documente:

d) regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;

e) caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;

f) contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;

29.Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;

30.Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciului de termoficare;

31.Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;

32.Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;

33.Furnizează și înaintază către conducerea instituției datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;

34.Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;

35.Urmărește realizarea programului de investiții al operatorului de termoficare.

36.Constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru deconectările ilegale de la SACET;

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

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

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

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

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

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

(4) Atribuții privind eficiența energetică

9. Întocmește și gestionează la zi "Registrul de evidență a certificatelor energetice";

10.Asigură achiziționarea serviciilor de management energetic și urmărește implementarea programului de eficiență energetică al instituției;

11.Asigură actualizarea programului de eficiență energetică și raportarea informațiilor către Departamentul de Eficiență Energetică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;

12.Constituie și gestionează baza de date cu privire la consumurile energetice aferente activităților instituției și unităților de învățământ preuniversitar;

13.Asigură elaborarea și actualizarea periodică a Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă, care să cuprindă o țintă măsurabilă de minim 20% reducere de CO₂ la nivel local, până în anul 2020;

14.Monitorizează implementarea planului de acțiune și asigură raportarea indicatorilor;

15.Organizează anual Ziua Energiei, sub egida Comisiei Europene, împreună cu alte părți interesate (eveniment în cadrul căruia să fie dezbătute subiecte relevante privind eficientizarea energetică la nivel local, regional și european; cele mai bune practici în domeniul eficientizării energetice);

16.Îndeplinește unele atribuții stabilite în sarcina coordonatorului local al programului de creștere a performanței energetice la blocurile de locuințe, astfel:

a) realizează identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe care se încrează în prevederile programului;

b) înștiințează asociațiile de proprietari asupra prevederilor legale privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, precizând condițiile și modalitatea de înscriere în programul local;

c) încheie contractul de mandat cu fiecare asociație de proprietari înștiințată, pentru implementarea, pe etape, a programului local;

e) notifică asociației de proprietari hotărârea consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici corespunzători lucrărilor de intervenție ce urmează a fi executate;

g) transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice propunerile privind blocurile de locuințe prioritizate, în scopul includerii în programul național, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație;

i) încheie actele adiționale la contractul de mandat, cuprinzând datele și informațiile prevăzute în notificarea menționată la lit.e);

j) transmite trimestrial Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în copii certificate conform cu originalul, certificatele de performanță energetică elaborate inițial și după executarea lucrărilor de intervenție, însoțite de procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, aferente blocurilor de locuințe cuprinse în programele locale, indiferent de modul de finanțare a lucrărilor de intervenție;

l) constituie, gestionează și actualizează baze de date specifice, pe care le pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea fundamentării politicilor publice naționale în domeniu și cuantificării economiilor de energie obținute prin realizarea lucrărilor de intervenție;

m) informează asociațiile de proprietari privind programul local în toate etapele de implementare a acestuia;

p) elaborează, împreună cu Direcția Economică și Direcția Tehnică, proiectul de hotărâre privind instituirea de scheme de finanțare de la bugetul local a lucrărilor de intervenție de reabilitare termică a blocurilor de locuințe.

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

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

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

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

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

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

(3) Alte atribuții:

3. Elaborează și susține proiecte de hotărâri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

4. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.

(4) (4.1) Atribuții privind iluminatul public și gestionarea contractului de concesiune a sistemului de iluminat public în Municipiul Arad, care au în vedere:

1. întocmirea de documentații în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale pentru domeniile conexe activității de iluminat public (dirigenție de șantier);

2. verificarea în teren și urmărirea modului de rezolvare a problemelor rezultate din sesizările și reclamațiile privind iluminatul public;

3. întocmirea de referate, proiecte de hotărâri în domeniul iluminatului public;

4. urmărirea lucrărilor respectiv a prestărilor de servicii efectuate de către operator, participarea la recepția acestora, întocmirea de procese-verbale de recepție, minute, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de constatare;

5. recepționarea lucrărilor, serviciile prestate și a produselor furnizate în baza contractelor încheiate în domeniul iluminatului public;

6. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul iluminatului public și pentru activitățile conexe;

7. verificarea prin deplasări pe teren dacă iluminatul public, iluminatul arhitectural, iluminatul festiv, iluminatul decorativ funcționează în integralitatea sa și în parametri normali

8. fundamentarea pentru bugetul local a sumelor necesare pentru asigurarea plăților pentru serviciul de iluminat public, conform prevederilor contractului de concesiune, și întocmirea evidenței cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;

9. întocmirea de răspunsuri la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul iluminatului public;

10. susținerea în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul iluminatului public;

11. informarea operatorului cu privire la neregulile constatate pe teren și notificarea operatorului pentru remedierea acestora;

12. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate pe domeniul iluminatului public;

13. elaborarea de studii, proiecte de hotărâre privind iluminatul public;

14. urmărirea și verificarea respectării contractului de concesiune a serviciului de iluminat public cu privire la următoarele activități:

- modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public și a echipamentelor ce deservește sistemul de iluminat public

- realizarea iluminatului arhitectural, a iluminatului festiv și a celui decorativ

- implementarea unui sistem inteligent de monitorizare și control a sistemului de iluminat public arădean

- gestionarea și optimizarea consumului de energie electrică al iluminatului public

- întreținerea și menținerea sistemului de iluminat public

15. întocmirea împreună cu reprezentanții concesionarului a documentelor de recepție a lucrărilor de extindere, modernizare și întreținere a lucrărilor de iluminat public

16. întocmirea de ordonanțări de plată pentru lucrările de iluminat public, arhitectural, decorativ, pentru serviciile conexe și pentru serviciile de întreținere a iluminatului public;

17. întocmirea de comenzi lunare de întreținere a iluminatului public și darea ordinelor de începere a lucrărilor pentru investiții din programul aprobat de consiliul local pentru lucrările de iluminat public, arhitectural, decorativ.

18. efectuarea de calcule și aplicarea de penalități de întârziere pentru contractanții care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea acestora în termenele angajate.

19. realizarea demersurilor necesare pentru întocmirea de propuneri de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.

20. întocmirea rapoartelor de specialitate ale biroului și proiectelor de hotărâre pentru domeniul iluminatului public și a activităților conexe.

(4.2) Atribuții privind gestionarea contractelor de furnizare energie electrică în Municipiul Arad, care au în vedere:

1. întocmirea de documentații în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale pentru domeniul furnizării de energie electrică;

2. întocmirea de referate, proiecte de hotărâri în domeniul furnizării energiei electrice;

3. urmărirea lucrărilor respectiv a prestărilor de servicii efectuate cu privire la furnizarea de energie electrică pentru mărirea capacității de furnizare a energiei electrice în diferite locații, inițiate de serviciu, precum și participarea la recepția acestora;

4. evidența contractelor de bransare, furnizare și contorizare a furnizării de energie electrică inițiate la nivelul Primăriei Municipiului Arad de către celelalte direcții;

5. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul furnizării energiei electrice conform contractului de furnizare pentru iluminat public și dotări edilitare;

6. fundamentarea pentru bugetul local a sumelor necesare pentru asigurarea plăților pentru furnizarea de energie electrică la nivelul Municipiului Arad, conform prevederilor contractului de furnizare și întocmirea evidenței cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;

7. susținerea în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul furnizării energiei electrice;

8. informarea operatorului cu privire la problemele constatate pe teren și notificarea acestuia pentru remediere;

9. informarea operatorului cu privire la posibile modificări ale contractului generate de introducerea/scoterea de puncte de consum din contract

10. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate pe domeniul furnizării energiei electrice;
11. elaborarea de studii, proiecte de hotărâre privind furnizarea de energie electrică;
12. întocmirea de ordonanțări de plată pentru facturile lunare emise de furnizor pentru iluminat public și dotări edilitare;
13. întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru domeniul furnizării energiei electrice.

14. evidența notificărilor de la E Distribuție cu privire la funcționalitatea contoarelor și a consumului estimat în perioadele de nefuncționare și urmărirea cantităților de energie pe facturile de regularizare emise de furnizor;

(5) Atribuții privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și anume serviciul de iluminat public și a serviciul de alimentare în sistem centralizat cu energie termică :

17. este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare

18. asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.

19. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.

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

21. actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

22. asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

23. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

24. urmărește respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;

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

9.1.Consiliului local;

9.2.Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;

9.3.Altor entități, dacă e cazul.

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

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

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

29. organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

30. participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă

31. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic

32. îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale".

5). se completează lit. A a art. 34 cu punctele 24, 25 și 26, după cum urmează:

" Art. 34 lit A. **Atribuții principale ale direcției:**

24. urmărește realizarea și monitorizarea gestiunii serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică, a serviciului de iluminat public, a contractului de furnizare a energiei electrice;

25. asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice- serviciul public de alimentare centralizată cu energie termică și serviciul public de iluminat public .

26. asigură urmărirea realizării măsurilor propuse pentru îmbunătățirea eficienței energetice."

6). e completează lit. A a art. 34 cu punctele 28 și 29, după cum urmează:

" Art. 34 lit B. **Atribuții Director executiv**

30. coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice din domeniul de său de activitate.

31. urmărește și coordonează elaborarea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice".

7). prevederile de la punctele 10 și 11 ale art. 42 cu privire la gestionarea iluminatului public și gestionarea contractului de concesiune a sistemului de iluminat public în Municipiul Arad se elimină, acestea fiind preluate ca atribuții de către Biroul Energetic - Direcția Tehnică.â

8). Se completează art. 42 Serviciul Edilitar. Atribuții. cu pct. 43, cu următorul conținut:

"art. 42 pct. 43 **Atribuții privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și anume serviciul de alimentare cu apă, de canalizare și epurare a apelor uzate, de colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale, de salubritate a localităților și de alimentare cu gaze naturale:**

1. este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare

2. asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.

3. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.

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

5. actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

6. asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

7. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

8. urmărește respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;

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

9.1. Consiliului local;

9.2. Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;

9.3. Altor entități, dacă e cazul.

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

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

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

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

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

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

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

15) se anulează art. 55, ca urmare a trecerii Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice de la Direcția Autorizare și Guvernanță Corporativă la Direcția Edilitară;

16) se completează articolul 39 la componența Direcției Edilitare cu Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice;

17) după art. 43 se introduce art. 43¹ **Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice. Atribuții**, cu următorul conținut:

" **art. 43¹ Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice. Atribuții Transport Public Local**

B. Transport Public Local

26. face demersurile pentru menținerea autorizației eliberată de către direcția de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.;

27. asigură autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport pentru următoarele tipuri de servicii de transport public local: de persoane efectuat cu tramvaie; de persoane în regim de taxi; de mărfuri în regim de taxi; de persoane în regim de închiriere; definite conform legii;

28. participă la realizarea și aprobarea prin hotărâri ale consiliului local a regulamentelor de organizare și executare a serviciilor de transport, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;

29. participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciilor de transport;

30. ține legătura permanent cu asociațiile profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor, precum și a asociațiilor utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective;

31. asigură monitorizarea derulării contractului de delegare a serviciului de transport public local încheiat cu Compania de Transport Public S.A. Arad, până la intrarea în vigoare a contractului de delegare încheiat între asociație și noul operator de transport ales și asigură efectuarea modificărilor acestuia, dacă este cazul;

32. colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad în vederea efectuării demersurilor necesare încheierii contractului de delegare a serviciului de transport public local pe raza asociației.

33. la solicitarea operatorului sau a altor părți interesate face demersurile necesare pentru aprobarea tarifelor la transportul public local de persoane și propune aprobarea unor facilități în acest domeniu;

34. întocmește și eliberează contractele de delegare a serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere transportatorilor autorizați, în conformitate cu criteriile specifice prevăzute în legislația în vigoare;

35. realizează activitatea de preluare și verificare a dosarelor pentru obținerea, modificarea, vizarea sau anularea: autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat taxi, copiilor conforme ale autorizațiilor de transport, copiilor conforme CUI, avizului pentru activitatea de transport de agrement cu trăsuri; licențele de traseu pentru curse regulate și pentru curse speciale; avize pentru activitatea de zbor, conform Hotărârii Guvernului nr. 912/2010.

36. gestionează baza de date a taximetriștilor și eliberează, la cerere, caziere profesionale pentru taximetriști;

37. realizează activitatea de eliberare a formularelor privind modificările tarifelor de la taxi, conform Legii nr. 92/2007;

38. împreună cu Poliția Rutieră, realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective;

39. realizează activitatea de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale și îndeplinește procedura de comunicare și dare în executare a acestora;

40. gestionează eliberarea ecusoanelor taxi, care însoțesc autorizația taxi;

41. realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

42. înaintează la Serviciul Juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;

43. înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;

44. verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția Venituri.
45. cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
46. își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
47. organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
48. participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
49. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
50. îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

D. Autorizarea activităților economice

13. realizează activitatea de preluare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, avizelor orarelor de funcționare, anularea și completarea acestora precum și a adeverințelor, conform Regulamentului în vigoare, aprobat prin hotărârea a Consiliului Local al Municipiului Arad. La data adoptării prezentului document este în vigoare Regulamentul aprobat prin Hotărârea nr. 192/2017;
14. realizează activitatea de verificare a spațiilor de locuit în care se solicită autorizarea unei activități economice, pentru care se prezintă în dosarul de autorizare acordul vecinilor și pentru care Comisia pentru verificarea dosarelor privind autorizarea funcționării dispune verificarea spațiului;
15. realizează activitatea de întocmire, eliberare și vizare a autorizațiilor, conform Regulamentului și procedurilor operaționale;
16. validează dosarele autorizațiilor de funcționare, avizele pentru orele de funcționare și autorizațiile de alimentație publică, conform Regulamentului și procedurilor operaționale;
17. realizează activitatea de procesare în programul informatic a dosarelor pentru autorizații, pentru completarea, suspendarea sau anularea acestora, în vederea întocmirii referatului pentru aprobarea acestora;
18. asigură secretariatul Comisiei de avizare a propunerilor de suspendare a activității localurilor publice, numită prin dispoziția primarului.
19. cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
20. își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
21. organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
22. participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
23. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
24. îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

E. Activități cu caracter general

6. elaborează și susține proiecte de hotărâre referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
7. verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
8. la solicitare, eliberează adeverințe legate de activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
9. propune quantumul taxelor și tarifelor pentru activitatea desfășurată;
10. administrează creanțele bugetare gestionate de serviciu, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și licențelor, a copiilor conforme ale autorizațiilor de transport, a copiilor conforme ale cui, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor.

D. Atribuții privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și anume serviciul de transport public local de călători:

1. este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare
2. asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.

3. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.

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

5. actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

6. asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

7. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

8. urmărește respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;

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

9.1. Consiliului local;

9.2. Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;

9.3. Altor entități, dacă e cazul.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3: Se aprobă organigrama modificată conform anexei nr. 1, care face 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 și a Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad”*, în susținerea căruia formulez următorul:

REFERAT DE APROBARE:

Având în vedere:

- 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;
- prevederile art. 41 alin. (1) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 540 Cap. I Titlul III, Partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

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

PRIMAR
Călin BIBART

RAPORT DE SPECIALITATE

Referitor la:

- Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 10844 din 13.02.2020 a domnului Bibarț Călin – Primarul Municipiului Arad;

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

Ținând seama de:

- 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;
- prevederile art. 41 alin. (1) și alin. (3) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 540 Cap. I Titlul III, Partea a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

PROPUNEM :

(1) Aprobarea modificării organigramei aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, astfel:

a) Se desființează Compartimentul Monitorizare din subordinea directă a administratorului public, ca urmare a preluării responsabilităților de monitorizare a serviciilor de utilități publice de către Direcția Edilitară (salubritate, apă-canal, transport public local) și de către Direcția Tehnică (iluminat public, termoficare), fără preluarea personalului existent din cadrul Compartimentului Monitorizare;

b) Se modifică locul muncii și sarcinile de serviciu ale domnului Suciu Victor-Sorin, referent, treapta profesională IA în cadrul Compartimentului Monitorizare, ca urmare a desființării acestui compartiment, în sensul desfășurării activității de către acesta în cadrul Serviciului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ – Direcția Dezvoltare și Întreținere;

c) Se modifică locul muncii și sarcinile de serviciu ale doamnei Andrieș Denisa, referent, treapta profesională debutant în cadrul Compartimentului Monitorizare, ca urmare a desființării acestui compartiment, în sensul desfășurării activității de către aceasta în cadrul Serviciului Informare Cetățeni – Direcția Comunicare;

(2) Aprobarea modificării 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 Compartimentul Monitorizare din subordinea directă a administratorului public, după cum urmează:

a) se abrogă prevederile art. 15 din Cap. III, ca urmare a preluării activităților Compartimentului Monitorizare de către Biroul Energetic – Direcția Tehnică, respectiv de către Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice – Direcția Edilitară

b) se completează articolul 34 la componența Direcției Tehnice cu Biroul Energetic;

c) se anulează art. 59, ca urmare a trecerii Biroului Energetic de la Direcția Autorizare și Guvernanță Corporativă la Direcția Tehnică;

d) după art. 38 se introduce art. 38¹ cu următorul conținut:

"Art. 38¹ Biroul Energetic - Atribuții

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

1. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea, în condițiile legii, în termen de maximum 30 de zile, a propunerilor privind nivelul prețului local al energiei termice către utilizatorii de energie termică, înaintate de către operatorul serviciului de termoficare, precum și a prețului local pentru populație;

2. Elaborează proiectul de hotărâre privind aprobarea programului de dezvoltare, modernizare și contorizare a SACET, care trebuie să cuprindă atât surse de finanțare, cât și termen de finalizare, pe baza datelor furnizate de operatorul serviciului;

3. Urmărește instituirea de către operatorul serviciului a zonelor de protecție și siguranță a SACET, în condițiile legii;
4. Urmărește elaborarea și aprobarea programelor de contorizare la nivelul bransamentului termic al utilizatorilor de energie termică racordați la SACET;
5. Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
6. Identifică zonele unitare de încălzire și elaborează proiectul de hotărâre privind stabilirea zonelor unitare de încălzire, pe baza studiilor de fezabilitate privind dezvoltarea regională, aprobate prin hotărâre a consiliului local;
7. Elaborează, în conformitate cu reglementările-cadru emise de autoritățile de reglementare (A.N.R.S.C./ A.N.R.E.), și supune spre aprobarea consiliului local următoarele documente:
 - g) regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică;
 - h) caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET;
 - i) contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz;
8. Urmărește realizarea obiectivelor cuprinse în programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET;
9. Urmărește îndeplinirea clauzelor contractuale, în cazul gestiunii delegate a serviciului de termoficare;
10. Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente;
11. Controlează modul de desfășurare a activității privind repartizarea costurilor energiei termice în condominii;
12. Furnizează și înaintază către conducerea instituției datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile;
13. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie;
14. Urmărește realizarea programului de investiții al operatorului de termoficare.
15. Constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru deconectările ilegale de la SACET;
16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale

(2) Atribuții privind eficiența energetică

1. Întocmește și gestionează la zi "Registrul de evidență a certificatelor energetice";
2. Asigură achiziționarea serviciilor de management energetic și urmărește implementarea programului de eficiență energetică al instituției;
3. Asigură actualizarea programului de eficiență energetică și raportarea informațiilor către Departamentul de Eficiență Energetică din cadrul Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice;
4. Constituie și gestionează baza de date cu privire la consumurile energetice aferente activităților instituției și unităților de învățământ preuniversitar;
5. Asigură elaborarea și actualizarea periodică a Planului de Acțiune pentru Energie Durabilă, care să cuprindă o țintă măsurabilă de minim 20% reducere de CO₂ la nivel local, până în anul 2020;
6. Monitorizează implementarea planului de acțiune și asigură raportarea indicatorilor;
7. Organizează anual Ziua Energiei, sub egida Comisiei Europene, împreună cu alte părți interesate (eveniment în cadrul căruia să fie dezbătute subiecte relevante privind eficientizarea energetică la nivel local, regional și european; cele mai bune practici în domeniul eficientizării energetice);
8. Îndeplinește unele atribuții stabilite în sarcina coordonatorului local al programului de creștere a performanței energetice la blocurile de locuințe, astfel:
 - a) realizează identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe care se încrează în prevederile programului;
 - b) înștiințează asociațiile de proprietari asupra prevederilor legale privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, precizând condițiile și modalitatea de înscriere în programul local;

c) încheie contractul de mandat cu fiecare asociație de proprietari înștiințată, pentru implementarea, pe etape, a programului local;

e) notifică asociației de proprietari hotărârea consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici corespunzători lucrărilor de intervenție ce urmează a fi executate;

g) transmite Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice propunerile privind blocurile de locuințe prioritizate, în scopul includerii în programul național, în limita fondurilor aprobate anual cu această destinație;

i) încheie actele adiționale la contractul de mandat, cuprinzând datele și informațiile prevăzute în notificarea menționată la lit.e);

j) transmite trimestrial Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice, în copii certificate conform cu originalul, certificatele de performanță energetică elaborate inițial și după executarea lucrărilor de intervenție, însoțite de procesele-verbale de recepție la terminarea lucrărilor, aferente blocurilor de locuințe cuprinse în programele locale, indiferent de modul de finanțare a lucrărilor de intervenție;

l) constituie, gestionează și actualizează baze de date specifice, pe care le pune la dispoziția Ministerului Dezvoltării Regionale și Administrației Publice în vederea fundamentării politicilor publice naționale în domeniu și cuantificării economiilor de energie obținute prin realizarea lucrărilor de intervenție;

m) informează asociațiile de proprietari privind programul local în toate etapele de implementare a acestuia;

p) elaborează, împreună cu Direcția Economică și Direcția Tehnică, proiectul de hotărâre privind instituirea de scheme de finanțare de la bugetul local a lucrărilor de intervenție de reabilitare termică a blocurilor de locuințe.

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

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

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

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

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

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

(3) Alte atribuții:

18) Elaborează și susține proiecte de hotărâri referitoare la activitatea pe care o desfășoară;

19) Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.

(4) (4.1) Atribuții privind iluminatul public și gestionarea contractului de concesiune a sistemului de iluminat public în Municipiul Arad, care au în vedere:

1. întocmirea de documentații în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale pentru domeniile conexe activității de iluminat public (dirigenție de șantier);

2. verificarea în teren și urmărirea modului de rezolvare a problemelor rezultate din sesizările și reclamațiile privind iluminatul public;

3. întocmirea de referate, proiecte de hotărâri în domeniul iluminatului public;

4. urmărirea lucrărilor respectiv a prestărilor de servicii efectuate de către operator, participarea la recepția acestora, întocmirea de procese-verbale de recepție, minute, procese-verbale de predare-primire, procese-verbale de constatare;

5. recepționarea lucrărilor, serviciile prestate și a produselor furnizate în baza contractelor încheiate în domeniul iluminatului public;

6. întocmește ordonanțările de plată pentru domeniul iluminatului public și pentru activitățile conexe;

7. verificarea prin deplasări pe teren dacă iluminatul public, iluminatul arhitectural, iluminatul festiv, iluminatul decorativ funcționează în integralitatea sa și în parametri normali

8. fundamentarea pentru bugetul local a sumelor necesare pentru asigurarea plăților pentru serviciul de iluminat public, conform prevederilor contractului de concesiune, și întocmirea evidenței cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;

9. întocmirea de răspunsuri la sesizările și reclamațiile primite privind domeniul iluminatului public;

10. susținerea în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul iluminatului public;
11. informarea operatorului cu privire la neregulile constatate pe teren și notificarea operatorului pentru remedierea acestora;
12. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate pe domeniul iluminatului public;
13. elaborarea de studii, proiecte de hotărâre privind iluminatul public;
14. urmărirea și verificarea respectării contractului de concesiune a serviciului de iluminat public cu privire la următoarele activități:
 - modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public și a echipamentelor ce deservește sistemul de iluminat public
 - realizarea iluminatului arhitectural, a iluminatului festiv și a celui decorativ
 - implementarea unui sistem inteligent de monitorizare și control a sistemului de iluminat public arădean
 - gestionarea și optimizarea consumului de energie electrică al iluminatului public
 - întreținerea și menținerea sistemului de iluminat public
15. întocmirea împreună cu reprezentanții concesionarului a documentelor de recepție a lucrărilor de extindere, modernizare și întreținere a lucrărilor de iluminat public
16. întocmirea de ordonanțări de plată pentru lucrările de iluminat public, arhitectural, decorativ, pentru serviciile conexe și pentru serviciile de întreținere a iluminatului public;
17. întocmirea de comenzi lunare de întreținere a iluminatului public și darea ordinelor de începere a lucrărilor pentru investiții din programul aprobat de consiliul local pentru lucrările de iluminat public, arhitectural, decorativ.
18. efectuarea de calcule și aplicarea de penalități de întârziere pentru contractanții care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea acestora în termenele angajate.
19. realizarea demersurilor necesare pentru întocmirea de propuneri de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.
20. întocmirea rapoartelor de specialitate ale biroului și proiectelor de hotărâre pentru domeniul iluminatului public și a activităților conexe.

(4.2) Atribuții privind gestionarea contractelor de furnizare energie electrică în Municipiul Arad, care au în vedere:

1. întocmirea de documentații în vederea organizării achizițiilor publice conform legislației în vigoare și conform regulamentelor interne și a procedurilor operaționale pentru domeniul furnizării de energie electrică;
2. întocmirea de referate, proiecte de hotărâri în domeniul furnizării energiei electrice;
3. urmărirea lucrărilor respectiv a prestărilor de servicii efectuate cu privire la furnizarea de energie electrică pentru mărirea capacității de furnizare a energiei electrice în diferite locații, inițiate de serviciu, precum și participarea la recepția acestora;
4. evidența contractelor de branșare, furnizare și contorizare a furnizării de energie electrică inițiate la nivelul Primăriei Municipiului Arad de către celelalte direcții;
5. întocmirea ordonanțărilor de plată pentru domeniul furnizării energiei electrice conform contractului de furnizare pentru iluminat public și dotări edilitare;
6. fundamentarea pentru bugetul local a sumelor necesare pentru asigurarea plăților pentru furnizarea de energie electrică la nivelul Municipiului Arad, conform prevederilor contractului de furnizare și întocmirea evidenței cheltuielilor efectuate cu încadrarea în prevederile bugetului local;
7. susținerea în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local proiectele de hotărâri din domeniul furnizării energiei electrice;
8. informarea operatorului cu privire la problemele constatate pe teren și notificarea acestuia pentru remediere;
9. informarea operatorului cu privire la posibile modificări ale contractului generate de introducerea/scoterea de puncte de consum din contract
10. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții inițiate pe domeniul furnizării energiei electrice;
11. elaborarea de studii, proiecte de hotărâre privind furnizarea de energie electrică;
12. întocmirea de ordonanțări de plată pentru facturile lunare emise de furnizor pentru iluminat public și dotări edilitare;
13. întocmirea rapoartelor de specialitate și proiectelor de hotărâre pentru domeniul furnizării energiei electrice.

14. evidența notificărilor de la E Distribuție cu privire la funcționalitatea contoarelor și a consumului estimat în perioadele de nefuncționare și urmărirea cantităților de energie pe facturile de regularizare emise de furnizor;

(5) Atribuții privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și anume serviciul de iluminat public și a serviciul de alimentare în sistem centralizat cu energie termică :

1. este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare

2. asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.

3. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.

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

5. actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

6. asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

7. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

8. urmărește respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;

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

9.1. Consiliului local;

9.2. Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;

9.3. Altor entități, dacă e cazul.

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

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

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

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

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

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

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

e) completarea lit. A a art. 34 cu punctele 24, 25 și 26, după cum urmează:

" Art. 34 lit A. **Atribuții principale ale direcției:**

24. urmărește realizarea și monitorizarea gestiunii serviciului public de alimentare centralizată cu energie termică, a serviciului de iluminat public, a contractului de furnizare a energiei electrice;

25. asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice- serviciul public de alimentare centralizată cu energie termică și serviciul public de iluminat public .

26. asigură urmărirea realizării măsurilor propuse pentru îmbunătățirea eficienței energetice."

f) completarea lit. A a art. 34 cu punctele 28 și 29, după cum urmează:

" Art. 34 lit B. **Atribuții Director executiv**

28. coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice din domeniul de său de activitate.

29. urmărește și coordonează elaborarea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice".

g) Eliminarea prevederilor de la punctele 10 și 11 ale art. 42 cu privire la gestionarea iluminatului public și gestionarea contractului de concesiune a sistemului de iluminat public în Municipiul Arad, acestea fiind preluate ca atribuții de către Biroul Energetic - Direcția Tehnică.

h) completarea art. 42 Serviciul Edilitar. Atribuții. cu pct. 43, cu următorul conținut:

"art. 42 pct. 43 **Atribuții privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și anume serviciul de alimentare cu apă, de canalizare și epurare a apelor uzate, de colectare, canalizare și evacuare a apelor pluviale, de salubritate a localităților și de alimentare cu gaze naturale:**

1. este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare

2. asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.

3. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.

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

5. actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.

6. asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.

7. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.

8. urmărește respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;

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

9.1. Consiliului local;

9.2. Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;

9.3. Altor entități, dacă e cazul.

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

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

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

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

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

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

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

i) anularea art. 55, ca urmare a trecerii Serviciului Transport Local, Autorizare Activități Economice de la Direcția Autorizare și Guvernanță Corporativă la Direcția Edilitară;

j) completarea articolului 39 la componența Direcției Edilitare cu Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice;

k) introducerea după art. 43 a art. 43¹ **Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice. Atribuții**, cu următorul conținut:

" **art. 43¹ Serviciul Transport Local, Autorizare Activități Economice. Atribuții Transport Public Local**

A. Transport Public Local

1. face demersurile pentru menținerea autorizației eliberată de către direcția de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.;

2. asigură autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport pentru următoarele tipuri de servicii de transport public local: de persoane efectuat cu tramvaie; de persoane în regim de taxi; de mărfuri în regim de taxi; de persoane în regim de închiriere; definite conform legii;

3. participă la realizarea și aprobarea prin hotărâri ale consiliului local a regulamentelor de organizare și executare a serviciilor de transport, cu consultarea asociațiilor reprezentative din domeniu;

4. participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciilor de transport;
5. ține legătura permanent cu asociațiile profesionale reprezentative ale transportatorilor autorizați, a dispeceratelor taxi și a taximetriștilor, precum și a asociațiilor utilizatorilor, în vederea stabilirii politicilor și strategiilor privind dezvoltarea durabilă a serviciilor de transport respective;
6. asigură monitorizarea derulării contractului de delegare a serviciului de transport public local încheiat cu Compania de Transport Public S.A. Arad, până la intrarea în vigoare a contractului de delegare încheiat între asociație și noul operator de transport ales și asigură efectuarea modificărilor acestuia, dacă este cazul;
7. colaborează cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară de Transport Public Arad în vederea efectuării demersurilor necesare încheierii contractului de delegare a serviciului de transport public local pe raza asociației.
8. la solicitarea operatorului sau a altor părți interesate face demersurile necesare pentru aprobarea tarifelor la transportul public local de persoane și propune aprobarea unor facilități în acest domeniu;
9. întocmește și eliberează contractele de delegare a serviciilor de transport în regim de taxi sau de transport în regim de închiriere transportatorilor autorizați, în conformitate cu criteriile specifice prevăzute în legislația în vigoare;
10. realizează activitatea de preluare și verificare a dosarelor pentru obținerea, modificarea, vizarea sau anularea: autorizațiilor de transport, autorizațiilor taxi, autorizațiilor de dispecerat taxi, copiilor conforme ale autorizațiilor de transport, copiilor conforme CUI, avizului pentru activitatea de transport de agrement cu trăsuri; licențele de traseu pentru curse regulate și pentru curse speciale; avize pentru activitatea de zbor, conform Hotărârii Guvernului nr. 912/2010.
11. gestionează baza de date a taximetriștilor și eliberează, la cerere, caziere profesionale pentru taximetriști;
12. realizează activitatea de eliberare a formularelor privind modificările tarifelor de la taxi, conform Legii nr. 92/2007;
13. împreună cu Poliția Rutieră, realizează controlul modului cum sunt respectate prevederile legislației în vigoare, ale contractelor de atribuire în gestiune a executării serviciilor de transport, precum și prevederile regulamentelor de organizare și de executare a serviciilor respective;
14. realizează activitatea de constatare și sancționare a contravențiilor prevăzute în Legea nr. 38/2003, privind transportul în regim de taxi și în regim de închiriere, cu modificările și completările ulterioare, în Legea nr. 92/2007, Legea serviciilor de transport public local, din sfera de competență a organelor de control ale administrației publice locale și îndeplinește procedura de comunicare și dare în executare a acestora;
15. gestionează eliberarea ecusoanelor taxi, care însoțesc autorizația taxi;
16. realizează activitatea de completare a registrului de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;
17. înaintează la Serviciul Juridic, contencios plângerile formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor privind transportul public local;
18. înaintează la organul fiscal procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în vederea executării amenzilor neachitate în termenul legal;
19. verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția Venituri.
20. cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
21. își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
22. organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
23. participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
24. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
25. îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

B. Autorizarea activităților economice

1. realizează activitatea de preluare a documentațiilor pentru eliberarea autorizațiilor de funcționare, autorizațiilor privind desfășurarea activității de alimentație publică, avizelor orarelor de funcționare, anularea și completarea acestora precum și a adeverințelor, conform Regulamentului în vigoare, aprobat prin hotărârea a Consiliului Local al Municipiului Arad. La data adoptării prezentului document este în vigoare Regulamentul aprobat prin Hotărârea nr. 192/2017;

2. realizează activitatea de verificare a spațiilor de locuit în care se solicită autorizarea unei activități economice, pentru care se prezintă în dosarul de autorizare acordul vecinilor și pentru care Comisia pentru verificarea dosarelor privind autorizarea funcționării dispune verificarea spațiului;
3. realizează activitatea de întocmire, eliberare și vizare a autorizațiilor, conform Regulamentului și procedurilor operaționale;
4. validează dosarele autorizațiilor de funcționare, avizele pentru orarele de funcționare și autorizațiile de alimentație publică, conform Regulamentului și procedurilor operaționale;
5. realizează activitatea de procesare în programul informatic a dosarelor pentru autorizații, pentru completarea, suspendarea sau anularea acestora, în vederea întocmirii referatului pentru aprobarea acestora;
6. asigură secretariatul Comisiei de avizare a propunerilor de suspendare a activității localurile publice, numită prin dispoziția primarului.
7. cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
8. își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
9. organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
10. participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă
11. asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
12. îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

C. Activități cu caracter general

1. elaborează și susține proiecte de hotărâre referitoare la activitatea pe care o desfășoară;
2. verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
3. la solicitare, eliberează adeverințe legate de activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
4. propune quantumul taxelor și tarifelor pentru activitatea desfășurată;
5. administrează creanțele bugetare gestionate de serviciu, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor și licențelor, a copiilor conforme ale autorizațiilor de transport, a copiilor conforme ale cui, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor.

D. Atribuții privind monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice și anume serviciul de transport public local de călători:

1. este responsabil cu punerea în aplicare a Strategiei naționale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și a altor documente similare
2. asigură extinderea, modernizarea și eficientizarea serviciilor comunitare de utilități publice și a infrastructurii tehnico-edilitare aferente acestora la standarde europene, în conformitate cu angajamentele aplicabile serviciilor comunitare de utilități publice.
3. fundamentează și coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și monitorizează implementarea acestora, iar mai apoi le propune spre adoptare consiliului local.
4. pregătește, în colaborare cu operatorii serviciilor comunitare de utilități publice, planurile de implementare a strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice și le prezintă autorităților administrației publice locale, spre aprobare.
5. actualizează anual strategiile locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice, precum și planurile locale de implementare aferente acestora.
6. asistă operatorii în procesul de accesare și atragere a fondurilor pentru investiții.
7. pregătește și transmite rapoarte de activitate către Unitatea centrală de monitorizare, precum și autorităților de management care gestionează instrumentele structurale și programele operaționale cu impact în domeniul serviciilor comunitare de utilități publice, după caz.
8. urmărește respectarea angajamentelor asumate de România cu privire la implementarea acquis-ului comunitar aplicabil serviciilor comunitare de utilități publice;
9. va pregăti trimestrial rapoartele de monitorizare și evaluare pentru fiecare tip de serviciu comunal de utilități publice și le va transmite următoarelor entități în nu mai mult de 45 de zile de la sfârșitul trimestrului:
 - 9.1. Consiliului local;
 - 9.2. Biroului de monitorizare de la nivelul prefecturii;

9.3. Altor entități, dacă e cazul.

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

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

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

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

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

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

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

(3) Aprobarea modificării organigramei conform anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Lilioara STEPANESCU

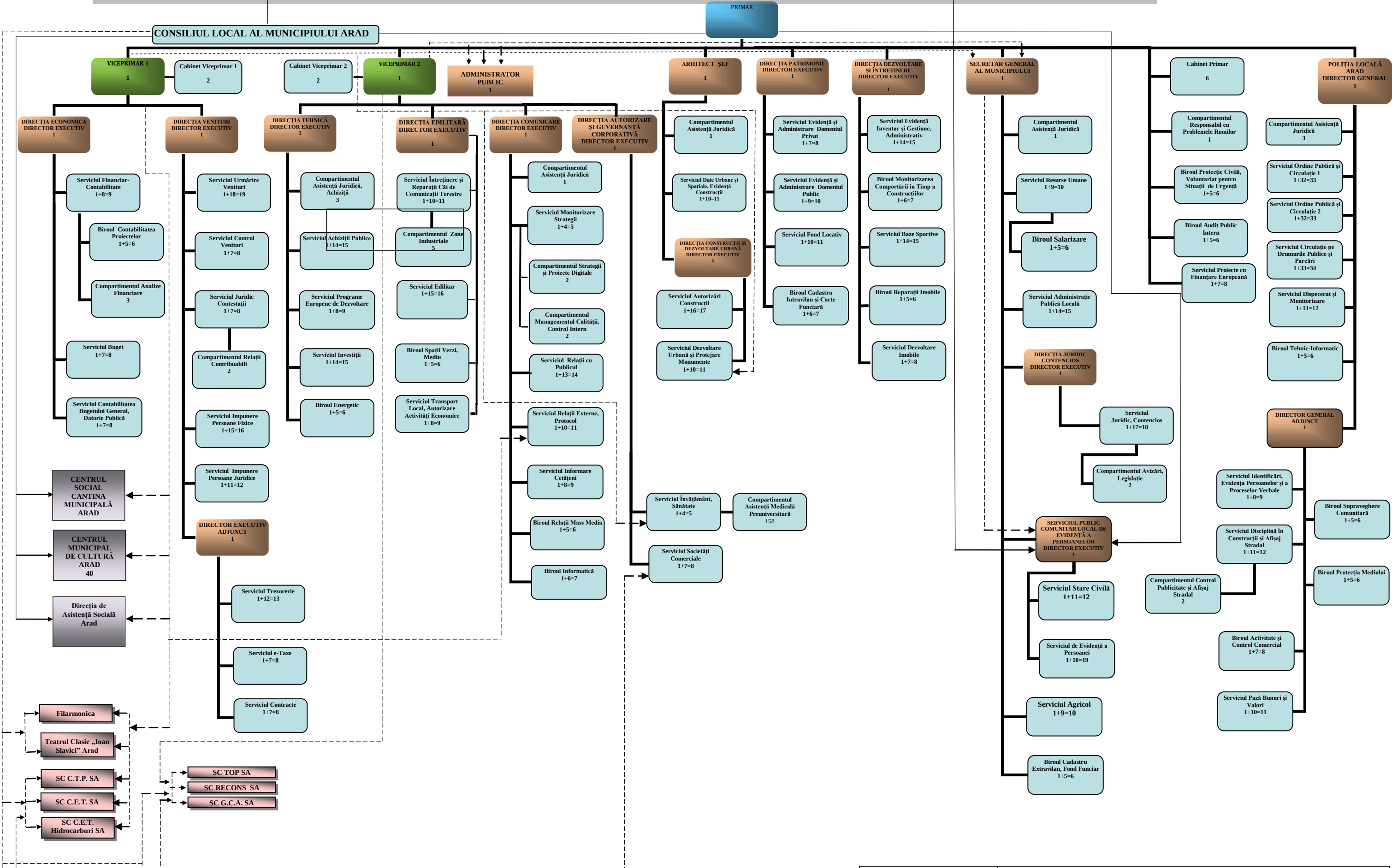
ȘEF SERVICIU
Adriana SOBARU

DIRECTOR EXECUTIV
Elena PORTARU

DIRECTOR EXECUTIV
Liliana FLOREA

ORGANIGRAMA PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD

Anexa nr. I la Hotărârea nr. 57/19.02.2020
a Consiliului Local al Municipiului Arad



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Szabo Mihai-Iosif

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

Organigrama aparaturii de specialitate al Primarului Municipiului ARAD	Total posturi: 903				
	Demnitari 3	Funcții publice: 683		Personal contractual: 217	
		execuție		conducere	
		607	76 (din care 1 secretar general al municipiului)	214	3 (din care administrator public)