



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 248
din 25 mai 2022

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

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 41653 din 20.05.2022,

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, înregistrat cu nr. 41654 din 20.05.2022,

Ținând cont de:

- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- propunerile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad,

- faptul că până în prezent au intervenit modificări în ceea ce privește organizarea serviciilor, subordonarea ierarhică, specificul activității serviciilor precum și preluarea unor activități noi,

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

Luând în considerare adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (19 consilieri prezenți din totalul de 22),

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
adoptă prezenta
HOTĂRÂRE

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

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr. 260/2019 a Consiliului Local al Municipiului Arad privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu modificările și completările ulterioare.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin ILIONI

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU

R O M Â N I A
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

PROIECT

Avizat
SECRETAR GENERAL
Lilioara Stepanescu

H O T Ă R Ă R E A nr. ____
din _____ 2022

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

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în referatul de aprobare înregistrat cu nr. 41653 din 20.05.2022;

Analizând raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane, înregistrat cu nr. 41654 din 20.05.2022;

Ținând cont de:

- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- propunerile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- faptul că până în prezent au intervenit modificări în ceea ce privește organizarea serviciilor, subordonarea ierarhică, specificul activității serviciilor precum și preluarea unor activități noi;

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

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a), alin. (14), art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD

adoptă prezenta

H O T Ă R Ă R E

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

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr. 260/2019 a Consiliului Local al Municipiului Arad privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cu modificările și completările ulterioare.

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

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 136 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre cu următorul obiect „ aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad”, în susținerea căruia formulez următorul

REFERAT DE APROBARE

Ținând cont de:

- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- propunerile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;
- faptul că până în prezent au intervenit modificări în ceea ce privește organizarea serviciilor, subordonarea ierarhică, specificul activității serviciilor precum și preluarea unor activități noi;

Consider legală și oportună adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.

P R I M A R

Călin Bibarț

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

Serviciul Resurse Umane

Nr. 41654 din 20.05.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

Referitor la:

- Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 41653 din 20.05.2022, a domnului Călin Bibarț – Primarul Municipiului Arad;

Obiectul „aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad”

Având în vedere:

- prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- propunerile direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad;

- faptul că până în prezent au intervenit modificări în ceea ce privește organizarea serviciilor, subordonarea ierarhică, specificul activității serviciilor precum și preluarea unor activități noi;

PROPUNEM

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, conform anexei.

ȘEF SERVICIU,
Adriana Sobaru

VIZĂ JURIDICĂ: CONSILIER JURIDIC,
Anca-Diana BĂȘCĂRĂU

CONSILIER,
Diana-Margareta JURJ

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad

Preambul

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

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

Date de identificare

În sensul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului Arad este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

Locațiile Primăriei Municipiului Arad:

Sedii Principale:

- Bulevardul Revoluției, nr. 75 (Palatul Administrativ);
- Bulevardul Revoluției nr. 73 (Palatul Cenad);
- Bulevardul Revoluției nr. 82 (Direcția Patrimoniu).
- Bulevardul Revoluției nr. 50 Biroul Protecție Civilă

Direcția Venituri:

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

Direcția Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor:

- Calea Aurel Vlaicu nr. 208-216 (incinta Galeria Mall);
- Bulevardul Dragalina nr. 18, sala de căsătorii.
- Teatrul Clasic Iona Slavici, sală de căsătorii

Direcția Generală Poliția Locală Arad:

- Calea Victoriei nr.35B-37 (Sediu);
- Bulevardul Revoluției nr. 74 (Disciplina în construcții);
- Bulevardul Revoluției nr. 97 (Dispecerat);
- Calea Radnei Bl. 108/B;
- Ștrand Neptun
- Calea Victoriei Nr. 39-41;
- Str. Dosoftei F.N. (Depozit mașini ridicate);

Capitolul I. VIZIUNEA, MISIUNEA ȘI VALORILE PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI ARAD

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

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

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

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

- a. Profesionalism și inovație în exercitarea funcției publice;
- b. Dedicare, corelație și orientare pe soluții care să se armonizeze cu reformele din domeniile social, cultural-educational, economico-financiar, justiție;

- c. Transparența actului administrativ;
- d. Predictibilitatea și adecvarea la nevoi, receptivitate, subsumate interesului public;
- e. Flexibilitate, adaptabilitate și dinamism;
- f. Calitatea serviciilor publice furnizate;
- g. Onestitate și integritate în exercitarea funcției publice;
- h. Comunicare eficientă inter și intra - instituțională;
- i. Responsabilitate în cheltuirea fondurilor publice, susținută de procese decizionale coerente și transparente, de proceduri de implementare clare, simple și predictibile;
- j. Respectarea normelor eticii și deontologiei profesionale;

PRINCIPIILE și cerințele etice din Codul administrativ aplicabile conduitei profesionale a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad:

(a) Principiul responsabilității

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

(b) Principiul profesionalismului

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

(c) Principiul integrității

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

(d) Principiul transparenței

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

Capitolul II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Primăria Municipiului Arad este Primăria Municipiului Arad este structură funcțională fără personalitate juridică și fără capacitate procesuală, cu activitate permanentă, care duce la îndeplinire hotărârile autorității deliberative și dispozițiile autorității executive, soluționând problemele curente ale colectivității locale, constituită din: primar, viceprimar, administratorul public, consilierii primarului sau persoanele încadrate la cabinetul primarului și aparatul de specialitate al primarului.

(2) Primarul este, potrivit legii, șeful administrației publice locale și al aparatului de specialitate, pe care îl conduce și îl controlează.

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

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

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

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

Art. 4. (1) Structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente:

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

(2) Dacă există activități care necesită o delimitare distinctă, iar numărul de posturi corespunzătoare acestora este mai mic decât numărul minim necesar pentru constituirea unui birou, acestea se organizează sub forma unui compartiment aflat în subordinea unui funcționar public de conducere, cu excepția celor ca fiind expres prevăzute de lege în subordinea demnitarului.

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

- 1. Cabinetul Primarului;
- 2. Compartimentul Responsabil cu Problemele Romilor;
- 3. Biroul Protecție Civilă, Voluntariat pentru Situații de Urgență;
- 4. Biroul Audit Public Intern;
- 5. Serviciul Resurse Umane;
- 6. Compartimentul Salarizare;
- 7. Direcția Economică;
- 8. Direcția Venituri;
- 9. Direcția Tehnică;
- 10. Direcția Edilitară;
- 11. Direcția Comunicare;
- 12. Direcția Arhitect-șef;
- 13. Direcția Construcții și Dezvoltare Urbană;
- 14. Direcția Patrimoniu;

15. Secretar General al Municipiului;
16. Direcția Juridic, Contencios;
17. Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor;
18. Direcția Generală Poliția Locală Arad.

Art. 5. Conducătorii structurilor organizate conform art. 4 vor colabora permanent, în vederea îndeplinirii la timp și în mod corespunzător a atribuțiilor ce le revin din legi, hotărâri, ordine, dispoziții, alte norme legale în vigoare și a competențelor ce le sunt încredințate.

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

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

Art. 8. Primarul. Primarul Municipiului Arad exercită atribuțiile prevăzute în Constituție, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte atribuții stabilite prin lege.

Art. 9. Viceprimarii. (1) Viceprimarii sunt subordonați primarului cărora li s-au delegat atribuții ale primarului, prin dispoziție, potrivit art. 152 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Domnul viceprimar Lazăr FAUR este desemnat înlocuitor al Primarului, conform Hotărârii nr. 521/2021 a Consiliului Local al Municipiului Arad.

Art. 10. Administratorul Public. Este numit de primar, prin dispoziție, potrivit art. 244 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și își desfășoară activitatea în temeiul dispoziției de delegare a unor atribuții, al contractului de management încheiat cu Primarul, precum și în baza altor dispoziții emise de primar.

Capitolul III. APARATUL DE SPECIALITATE – ATRIBUȚII PRINCIPALE

Art. 11. Cabinet Primar. Atribuții:

1. Reprezentarea instituției Primarului Municipiului Arad în relația cu cetățeanul, administrația centrală și locală, alte instituții și organizații, persoane fizice și juridice din țară și străinătate, în baza competențelor stabilite de Primarul Municipiului Arad.
2. Asigurarea colaborării dintre compartimentele aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, cât și dintre acestea și alte autorități și instituții ale administrației publice, regii autonome, societăți comerciale, după caz.
3. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
4. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
5. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

6. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
7. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic

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

1. Asigură principala interfață dintre autoritățile publice locale și comunitățile de cetățeni români aparținând minorității rome.
2. Pune în aplicare Strategia Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității rome, precum și a altor documente strategice similare.
3. Asigurarea incluziunii socioeconomice a romilor prin implementarea unor politici publice în domeniul educației, ocupării forței de muncă, sănătății, locuirii, culturii și infrastructurii sociale.
4. Prevenirea și combaterea discriminării, inclusiv discriminarea la adresa cetățenilor români aparținând minorității rome.
5. Realizează acțiuni sistematice vizând:
 - 5.1. Îmbunătățirea situației persoanelor aparținând minorității rome;
 - 5.2. Progresul în reducerea decalajelor dintre grupul persoanelor aparținând minorității rome și restul populației;
 - 5.3. Creșterea gradului de incluziune educațională a cetățenilor români aparținând minorității rome;
 - 5.4. Ocuparea și integrarea pe piața muncii.
6. Colaborează cu alte structuri cu atribuții în domeniu la nivel local sau județean:
 - 6.1. Grupul de lucru mixt (GLM), format la nivel județean din reprezentanți ai structurilor deconcentrate ale ministerelor, membrii organizațiilor neguvernamentale și delegați ai comunităților locale cu un număr semnificativ de cetățeni români aparținând minorității rome, inclusiv consilieri județeni/locali.
 - 6.2. Birourile județene pentru romi (BJR) organizate la nivel județean în cadrul instituțiilor prefectului.
 - 6.3. Direcția de asistență socială etc.
7. Organizează la nivel local:
 - 7.1. Grupul de inițiativă locală (GIL), format din reprezentanți ai cetățenilor români aparținând minorității rome.
 - 7.2. Grupul de lucru local (GLL), format din expertul local pentru romi, reprezentanți ai instituțiilor publice locale, membri ai consiliului local (inclusiv consilieri aparținând minorității rome), membri ai organizațiilor neguvernamentale și un delegat al comunității locale a cetățenilor români aparținând minorității rome din cadrul GIL.
8. Elaborează planul local de măsuri privind incluziunea cetățenilor români aparținând minorității rome prin armonizarea principalelor nevoi identificate prin procesul de facilitare comunitară în cadrul GIL sau identificate de către autoritățile publice locale, cu măsurile prevăzute în Strategie.
 - 8.1. Introducerea planului local de acțiune privind incluziunea romilor în strategia de dezvoltare a localității.
 - 8.2. Transmiterea planului local de acțiune către BJR în vederea introducerii în planul județean de măsuri.
 - 8.3. Monitorizarea implementării măsurilor din planul de acțiune locală și formularea de propuneri în vederea îmbunătățirii acestora.

- 8.4. Întocmirea rapoartelor semestriale de monitorizare a progresului înregistrat în implementarea planului de acțiune locală și transmiterea lor către primar, BJR și ANR.
9. Asigură identificarea, evaluarea și selecția problemelor cu care se confruntă membrii comunităților de romi și comunitatea locală în general.
10. Identifică situațiile de risc din comunitate, stabilește categoriile de beneficiari cu probleme.
11. Asigură medierea, consilierea, îndrumarea membrilor comunității de romi.
12. Implementează un sistem de culegere și monitorizare de date statistice privind analiza comparativă a populațiilor rome, inclusiv structura educațională, parametri socioprofesionali, evidențele privind familiile cu mai mulți copii și lipsite de mijloace de subzistență etc.
13. Asigură stimularea participării etniei romilor la viața economică, socială, educațională, culturală și politică a societății.
14. Asigură condițiile pentru garantarea de șanse egale pentru etnicii romi.
15. Asigură evaluarea principalelor nevoi ale comunității de romi și a aplicării programelor de sprijinire a acestora.
16. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
17. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
18. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

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

1. În domeniul protecției civile
 - 1.1. Realizează măsurile de protecție civilă în scopul prevenirii și reducerii riscurilor de producere a dezastrelor, protejării populației, bunurilor și mediului împotriva efectelor negative ale situațiilor de urgență, conflictelor armate și înlăturării operative a urmărilor acestora și asigurării condițiilor necesare supraviețuirii persoanelor afectate, în conformitate cu legislația specifică.
 - 1.2. Participă împreună cu structurile de protecție civilă din subordinea Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Vasile Goldiș” al Județului Arad, potrivit ordinelor Președintelui C.L.S.U., la realizarea acțiunilor de limitare și înlăturare a urmărilor produse de situațiile de urgență.
2. În domeniul documentelor /planurilor
 - 2.1. Elaborează, actualizează, păstrează și aplică documentele operative (Planul de analiză și acoperire a riscurilor, Planul de evacuare la nivelul municipiului Arad, Planul de evacuare la nivelul Primăriei Municipiului Arad, Planul de apărare în cazul producerii unei situații de urgență specifice provocate de cutremure, Planul privind asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare gestionării situațiilor de urgență, Planul de

asigurare a continuității activității Primăriei Municipiului Arad în caz de pandemii, Planul de apărare împotriva inundațiilor, ghețurilor și poluării accidentale).

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

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

Art. 14. Biroul Audit Public Intern. Atribuții:

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

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

7. Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate. Transmite la UCAAPI sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă.
8. Raportează periodic la UCAAPI, prin compartimentele de audit public intern de la nivelul entității publice ierarhic superioare, după caz, asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentele de audit public intern transmit la UCAAPI, la solicitarea acestora, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.
9. Elaborează și comunică în condițiile prevederilor legale aplicabile, în vigoare raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.
10. Raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern.
11. Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.
12. Auditorii interni propun, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).
13. Verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern la compartimentele de audit public intern organizate la nivelul entităților publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate.
14. Verificarea respectării normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern se realizează prin misiuni de evaluare a activității de audit public intern planificate sau ad-hoc.
15. Abaterile de la norme, instrucțiuni sau Codul privind conduita etică a auditorului intern constatate pe timpul misiunilor de evaluare sunt corectate prin formularea de recomandări în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
 21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
 22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
 23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
 24. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
 25. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 15. Serviciul Resurse Umane. Atribuții:

1. Asigură implementarea prevederilor legale privind statutul funcționarilor publici și managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici.
2. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
3. Creează și administrează baza de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici, precum și a personalului contractual.
4. Întocmirea și actualizarea organigramei, statului de funcții, statului de personal, regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad și le supune aprobării Consiliului Local al Municipiului Arad.
5. Transmite pe portalul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile cu privire la funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul instituției.
6. Completarea Registrului general de evidență a salariaților.
7. Introducerea în programul electronic „REVISAL” a datelor personale și profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției.
8. Întocmirea referatelor și a dispozițiilor privind: numirea, modificarea, suspendarea, sancționarea și încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă a personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, promovarea personalului etc.
9. Monitorizarea posturilor vacante, organizarea, întocmirea și redactarea întregii documentații privind procedura de desfășurare a concursurilor în vederea ocupării posturilor vacante, asigurarea secretariatului comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor.
10. Coordonarea și monitorizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordarea asistenței de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat.
11. Monitorizează și evaluează performanțele profesionale individuale ale angajaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad, în vederea organizării concursurilor de promovare într-o funcție publică superioară.
12. Întocmirea, completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.
13. Întocmirea, completarea și eliberarea adeverințelor privind vechimea în muncă și în specialitate, precum și a adeverințelor privind calitatea de angajat.
14. Urmărirea situației privind concediile de odihnă, de studii, pentru evenimente deosebite, a concediilor fără plată, a concediilor medicale ale salariaților, precum și operarea în baza de date a acestora.
15. Urmărirea situației privind fișele de post ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad.
16. Redactarea răspunsurilor la corespondența repartizată de șeful ierarhic.

17. Primirea, înregistrarea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici, și a personalului contractual de conducere și eliberarea la depunere a unei dovezi de primire, oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora.
18. Evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale cu caracter public, asigurarea publicării declarațiilor și transmiterea acestora către Agenția Națională de Integritate.
19. Consilierea salariaților care îndeplinesc condițiile de pensionare în vederea depunerii în termen de către aceștia a dosarelor de pensionare pentru limită de vârstă, anticipată, anticipată parțial și de invaliditate.
20. Întocmirea proiectelor de hotărâri privind aprobarea, suplimentarea și modificarea organigramei și a statului de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Arad, pentru instituțiile publice aflate sub autoritatea acestuia.
21. Întocmirea, actualizarea, vizarea de legalitate a contractelor individuale de muncă ale angajaților din cadrul instituției.
22. Verificarea legalității documentelor elaborate în cadrul serviciului și aplicarea vizei de legalitate.
23. Transmiterea datelor și a informațiilor privind planul de perfecționare profesională și fondurile alocate în scopul instruirii funcționarilor publici din cadrul instituției .
24. Participarea personalului serviciului la concursurile de proiecte de management la instituțiile de cultură, în calitate de membri în secretariatul comisiei de concurs, sau după caz în calitate de membri în secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor depuse de către managerii instituțiilor de cultură.
25. Întocmirea referatului privind participarea la cursurile de perfecționare a angajaților Primăriei Municipiului Arad, precum și a consilierilor locali, ca urmare a propunerilor șefilor ierarhici.
26. Inițierea și sprijinirea elaborării proiectelor cu finanțare internațională și/sau participarea la implementarea acestora, după caz.
27. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
28. Asigură întocmirea proceselor verbale predare-primire ale documentelor create și predarea acestora pentru arhivare, conform nomenclatorului arhivistic.
29. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
30. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
31. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
32. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
33. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
34. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 16. Compartimentul Salarizare. Atribuții:

1. Calcularea drepturilor bănești cuvenite salariaților și persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor și popririlor din salarii.
2. Actualizarea permanentă a bazei de date prin înregistrarea dispozițiilor de numire și a contractelor individuale de muncă, a modificărilor datelor personale și salariale, a dispozițiilor de încetare a activității, etc.
3. Operarea concediilor medicale, concediilor de odihnă, a referatelor și dispozițiilor privind acordarea unor drepturi bănești și a pontajelor.
4. Întocmirea și depunerea/transmiterea la compartimentele și/sau instituțiile abilitate, după caz, a situațiilor financiare privind salarizarea: statele de plată a salariilor, centralizator salarii, situația recapitulativă privind plata salariilor, ordonanțările de plată a salariilor, ordinele de plată, cercetare statistică privind câștigurile salariale și privind locurile de muncă, declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, declarație privind obligațiile de plată către bugetul de stat, monitorizarea cheltuielilor de personal, cereri de deschidere de credite bugetare, etc.
5. Întocmirea borderourilor și a fișierelor electronice pentru alimentarea pe bază de virament a conturilor de card cu drepturile bănești ale personalului, care se depun la bănci, efectuarea transmiterii pe cale electronică a fișierelor cu drepturile salariale sau prin token, după caz.
6. Întocmirea, elaborarea și fundamentarea bugetului privind cheltuielile de personal prin calcularea necesarului de fonduri pe capitole, articole și alineate, cu repartizarea pe trimestre, cu respectarea prevederilor legale.
7. Urmărirea execuției bugetare pe capitole, articole și alineate urmărind încadrarea plăților în prevederile bugetare, referitoare la cheltuielile de personal.
8. Solicitarea, atunci când se justifică, de viramente de credite, între articolele și alineatele aceluiași capitol, potrivit legii, pentru sumele privind cheltuielile de personal.
9. Justificarea necesarului suplimentar de fonduri (dacă este cazul) pe capitole, articole și alineate, cu respectarea prevederilor legale, pentru cheltuieli privind cheltuielile de personal.
10. Eliberarea adeverințelor de salariu și a adeverințelor doveditoare a calității de asigurat pentru personalul Primăriei Municipiului Arad.
11. Întocmirea referatelor și dispozițiilor Primarului Municipiului Arad cu privire la activitatea specifică a compartimentului, cu documentația aferentă.
12. Propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Arad, pentru sumele privind cheltuielile de personal.
13. Realizarea corespondenței aferente compartimentului cu direcțiile din cadrul primăriei și cu exteriorul: instituții publice și persoane juridice private.

14. Informarea permanentă cu privire la modificarea legislației în domeniul salarizării și luarea măsurilor necesare pentru respectarea acestora.
15. Îndosărirea documentelor aferente activității desfășurate.
16. Exercițarea controlului financiar-preventiv cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.
17. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
18. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
23. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 17. Direcția Economică

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

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

(2) Direcția Economică. Atribuții:

1. Elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al municipiului;
2. Elaborarea rectificărilor bugetare;
3. Gestionarea bugetelor ordonatorilor de credite;
4. Contabilizarea operațiunilor economice, financiare și de patrimoniu;
5. Urmărirea gestionării judicioase și eficiente a fondurilor publice;
6. Analizarea legalității propunerilor de alocări din fondurile publice;
7. Elaborarea documentației economice privind obținerea de împrumuturi interne și externe;
8. Întocmirea raportărilor financiar-contabile impuse de legislația în vigoare;
9. Exercițarea controlului financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile supuse vizei, conform legii și dispoziției ordonatorului principal de credite;
10. Respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;

11. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
12. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor de specialitate 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. Participă în calitate de membru în comisiile de achiziție de bunuri, servicii și lucrări;
17. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 18. Director executiv. Atribuții:

1. organizează, coordonează și controlează activitatea compartimentelor de specialitate;
2. identifică și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și pentru realizarea corectă și eficientă a fluxului informațional în cadrul direcției;
3. reprezintă Direcția Economică în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și a terților;
4. colaborează cu Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad, cu instituțiile publice - ordonatori de credite ai bugetului general, cu societăți comerciale de subordonare locală, cu bănci și alte instituții finanțatoare, în vederea soluționării problematichilor cu implicații financiare și bugetare;
5. face demersuri și urmărește încadrarea în termenele prevăzute de lege privind aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli;
6. urmărește respectarea legalității alocărilor de fonduri din bugetul general;
7. urmărește supunerea spre aprobare a rectificărilor bugetare în vederea asigurării funcționalității activităților și ordonatorilor de credite finanțați din bugetul general și evitării situațiilor de acumulare și raportare a unor plăți restante;
8. susține în comisii și în fața Consiliului Local proiectele de hotărâri din domeniul de activitate financiar-contabil și bugetar;
9. urmărește asigurarea realității operațiunilor financiar-contabile și de patrimoniu înregistrate și raportate în situațiile financiare și respectarea termenelor legale de depunere a situațiilor financiare și a raportărilor prevăzute de legislația în vigoare;
10. organizează activitatea de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei în cadrul Direcției Economice;
11. organizează activitatea privind întocmirea documentațiilor necesare pentru aprobarea contractării de împrumuturi interne și externe;
12. supraveghează integritatea și securitatea datelor financiar-contabile din sistemul informatic al Direcției Economice, prin metoda salvării permanente a acestora;

13. verifică și semnează ordonanțările de plată pentru cheltuielile derulate în baza contractelor inițiate și gestionate de către Direcția Economică;
14. asigură participarea consilierilor din cadrul compartimentelor de specialitate în unitățile de implementare a proiectelor din fonduri nerambursabile/rambursabile în calitate de responsabili financiari;
15. identifică deficiențele în desfășurarea activității și propune măsuri de înlăturare a acestora;
16. identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și face propuneri de participare la cursuri de perfecționare;
17. evaluează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul direcției;
18. repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine;
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
20. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
24. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
25. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 19. Serviciul Financiar-Contabilitate. Atribuții:

1. Asigură înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, execuția bugetului de venituri și cheltuieli, a patrimoniului aflat în administrarea sau/și proprietatea UAT, atât pentru cerințele interne, cât și pentru interesul public, atât pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, cât și pentru organele de control ale statului;
2. Asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea unității;
3. Efectuează plățile pentru ordonatorul de credite Municipiul Arad, conform bugetului aprobat;
4. Înregistrează în contabilitate cronologic și sistematic, plățile prin casierie, prin conturile de trezorerie și după caz prin instituții de credit, cu respectarea legii;
5. Preia taxa pe valoare adăugată colectată din Jurnalul de vânzări, stabilește TVA de plată, comparativ cu Declarația de TVA, contabilizează și plătește TVA la bugetul de stat;
6. Înregistrează în contabilitate, în conturi sintetice, mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă sintetică a acestora cu cea gestionară (analitică);

7. Ține evidența pe conturi, a patrimoniului public și privat, precum și a celorlalte elemente de activ;
8. Ține extracontabil, evidența plăților pe fiecare contract de achiziții;
9. Ține evidența contabilă a datorilor și debitorilor, a disponibilului din casierie, trezorerie și instituții de credit, precum și a valorilor materiale;
10. Întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, precum și raportările lunare ale ordonatorului de credite Municipiul Arad pentru activitatea proprie;
11. Efectuează înregistrările în conturile extrabilanțiere conform normelor legale în vigoare;
12. Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare anuale și trimestriale, respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate;
13. Exerciță controlul financiar preventiv propriu pentru toate operațiunile supuse vizei, conform legii și dispoziției ordonatorului principal de credite;
14. La solicitarea ordonatorului principal de credite, întocmește situații privind elementele din bilanț sau/și contul de execuție bugetară;
15. Îregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice;
16. Verifică structura și quantumul tarifelor și propunerile privind modificarea acestora, aferente contractelor încheiate de Municipiul Arad, având drept obiect achiziția de bunuri, servicii și lucrări;
17. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
18. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
23. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 20. Biroul Contabilitatea Proiectelor. Atribuții:

1. Efectuează plăți și ține evidența contabilă și extracontabilă a plăților în cadrul proiectelor cu finanțare internațională (credite externe și interne, fonduri externe nerambursabile postaderare, granturi, alte fonduri nerambursabile);
2. Efectuează plăți și ține evidența contabilă și extracontabilă a datoriei publice;
3. Efectuează plăți și ține evidența contabilă și extracontabilă a cheltuielilor din taxele speciale instituite prin hotărâre de consiliu și a plăților în valută pentru deplasări externe;

4. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor dispuse de către ordonatorul principal de credite;
5. Ține evidența contabilă a furnizorilor, debitorilor, creditorilor, a disponibilului din casierie, trezorerie și instituții de credite, în cadrul proiectelor cu finanțare internațională, precum și a avansurilor pentru decontare aferente deplasărilor externe;
6. Ține evidența contabilă a activelor fixe achiziționate în cadrul proiectelor cu finanțare internațională, precum și a celor achiziționate în cadrul contractelor de împrumut încheiate de Municipiul Arad;
7. Urmărește respectarea corelațiilor dintre anexele dării de seamă contabile și soldurile conturilor din balanța contabilă;
8. Înregistrează mișcările în cadrul conturilor de evidență extrabilanțieră, conform normelor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
9. Urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare anuale și trimestriale, respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, subcapitole, paragrafe, articole și aliniate;
10. Urmărește derularea contractelor de achiziții pentru activitatea de care răspunde și ține evidența angajamentelor legale, întocmește fișe de contract pentru fiecare contract de achiziție;
11. Întocmește lunar balanțe de verificare pentru fiecare proiect finanțat din împrumuturi și fonduri externe nerambursabile postaderare și cofinanțat din bugetul local și alte surse;
12. Întocmește anexe la situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale;
13. Furnizează informațiile necesare raportărilor legate de proiectele cu finanțare internațională și cele necesare activității de audit a situațiilor financiare;
14. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare conform reglementărilor ministerului finanțelor publice;
15. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 21. Serviciul Buget. Atribuții:

1. Întocmește proiectul Bugetului General de Venituri și Cheltuieli al Municipiului Arad pentru anul bugetar, în vederea supunerii lui spre aprobare Consiliului Local;

2. Propune primarului defalcarea pe trimestre a bugetului anual aprobat de Consiliul Local, cu asigurarea echilibrului bugetar;
3. Comunică ordonatorilor de credite ai Bugetului General, bugetul aprobat pe an și pe trimestre, întocmit pe structura clasificăției bugetare;
4. Centralizează propunerile de rectificare bugetară, le prezintă ordonatorului principal de credite și întocmește proiectul de hotărâre privind adoptarea bugetului rectificat;
5. Avizează propunerile ordonatorilor de credite privind virările de credite bugetare și le supune aprobării ordonatorului principal de credite, în conformitate cu normele legale privind finanțele publice locale;
6. Propune ordonatorului principal de credite modificarea bugetului aprobat pe trimestre, ținând cont de solicitările din partea ordonatorilor terțiari și secundari de credite, cu respectarea echilibrului bugetar;
7. Întocmește proiectul de hotărâre privind aprobarea Execuției bugetare pentru anul anterior, cu încadrare în termenele prevăzute de lege;
8. Asigură publicitatea informațiilor prevăzute în Legea finanțelor publice locale;
9. Întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale centralizate și le înaintează la termenele stabilite Administrației Județene a Finanțelor Publice Arad;
10. Întocmește și depune la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad propunerea de buget pentru anul viitor și estimările pe următorii 3 ani, în conformitate cu prevederile privind finanțele publice locale;
11. Analizează legalitatea și posibilitatea acordării unor ajutoare de stat din fondurile bugetului local, ținând cont de solicitările înaintate Consiliului Local și întocmește scheme de ajutor de stat, conform reglementărilor legale în materie;
12. Raportează Consiliului Concurenței ajutoarele de stat alocate în buget de către Consiliul Local, în calitate de furnizor de stat, în baza legislației naționale și comunitare în domeniu, la termenele stabilite;
13. Centralizează și înaintează lunar la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Arad, monitorizarea cheltuielilor de personal, conform legislației în vigoare;
14. Constată necesarul de subvenții pentru realizarea protecției sociale privind energia termică livrată populației în sistem centralizat, respectând prevederile hotărârilor de consiliu local, respectiv a legislației în domeniu și completează documentația de plată;
15. Întocmește și depune la Trezoreria Municipiului Arad pentru fiecare ordonator de credite documentația privind deschiderea/retragerea de credite bugetare, cu încadrare în prevederile bugetare aprobate;
16. Exerciță viza de control financiar preventiv propriu privind operațiunile dispuse prin Dispoziția Primarului;
17. Prezintă în ședință publică spre analiză și aprobare, trimestrial, execuția bugetului general, pe cele două secțiuni, iar la finele anului, Situațiile financiare centralizate, pe structura aprobată prin ordin al ministrului de finanțe și în conformitate cu normele legale în vigoare;
18. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare, conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice;

19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
20. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
24. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
25. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

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

1. Întocmește notele contabile aferente veniturilor bugetului local pentru toate modalitățile de încasare, compensare sau restituire, a finanțărilor din fonduri externe nerambursabile, precum și a celor aferente conturilor de disponibil;
2. Urmărește corespondența situației soldurilor din balanța contabilă cu situațiile privind drepturile constatate și veniturile încasate transmise de către serviciile de specialitate;
3. Realizează corespondența cu Trezoreria municipiului Arad privind execuția de casă a veniturilor bugetului local;
4. Înregistrează mișcările aferente conturilor în afara bilanțului, urmărește corespondența soldurilor rezultate în urma înregistrărilor contabile cu componența soldurilor raportată de Direcția Venituri;
5. Efectuează viramentele pentru alimentarea secțiunii de dezvoltare din secțiunea de funcționare, respectiv din excedentul anului precedent, pe cele două secțiuni;
6. Urmărește disponibilul din taxe speciale pe baza încasărilor aferente și a sumelor disponibile din excedentul anului precedent, ținând cont de plățile comunicate de Serviciul financiar contabilitate;
7. Înregistrează în contabilitate ajustările pentru deprecierea creanțelor, clienților și debitorilor, precum și a pierderilor din creanțe, debitori și clienți;
8. Efectuează demersurile necesare pentru aprobarea prin hotărâre de consiliu a deficitului execuției bugetare pe secțiuni (dacă e cazul) și întocmește documentația privind suma și structura excedentului bugetar, la finele anului;
9. Întocmește și raportează situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale, cu respectarea corelațiilor stabilite conform reglementărilor MFP;
10. Exerciță activitatea de control financiar preventiv propriu și ține evidența acesteia, prin înregistrarea sistematică și cronologică în Registrul CFP;

11. Se preocupă de modificarea, optimizarea, adaptarea programelor existente în Direcția Economică, în funcție de modificările legislative, urmărește funcționarea programelor informatice existente, acordă asistență la raportările periodice și asigură integrarea aplicațiilor informatice folosite, respectiv administrarea și salvarea bazelor de date;
12. Înregistrează datele referitoare la activitatea desfășurată în sistemul național de raportare, conform reglementărilor Ministerului Finanțelor Publice;
13. Desfășoară toate activitățile privind evidența facturilor înregistrate la nivelul instituției și urmărește traseul acestora de la preluarea prin registratură până la efectuarea plății lor, pentru evitarea acumulării unor plăți restante;
14. Analizează nivelul termenilor financiari indicativi, prevăzuți în legislația privind datoria publică, pentru împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung, în vederea realizării unor investiții publice de interes local;
15. Întocmește documentația necesară contractării de împrumuturi și o transmite spre avizare comisiei de autorizare a împrumuturilor locale, odată cu propunerile privind eşalonarea pe ani a tragerilor din acestea;
16. Monitorizează contractele de credit, cu respectarea clauzelor contractuale cu privire la:
 - a. Tragerile din credit, încadrarea cuantumului tragerilor în sumele anuale avizate de către Comisia de autorizare a împrumuturilor locale și solicitarea către comisie de modificări atunci când este cazul;
 - b. Rambursarea ratelor de credit;
 - c. Plata dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri la termenele scadente;
 - d. Întocmirea și transmiterea rapoartelor financiare către instituțiile finanțatoare;
 - e. Îndeplinirea condițiilor suspensive din contractele de finanțare și a altor condiționalități pentru Municipiu, ce rezultă din clauzele contractuale;
17. Raportează către Ministerul Finanțelor Publice informațiile privind împrumuturile, în structura stabilită prin normele elaborate de MFP;
18. Realizează calculul datoriei publice locale, comunică datele privind datoria publică locală și Registrul datoriei publice locale, pentru publicarea pe internet, conform prevederilor legale;
19. Completează cronologic și sistematic Registrul de evidență a datoriei publice locale;
20. Fundamentează indicatorii privind impactul datoriei publice asupra bugetului local, în vederea asigurării resurselor financiare pentru rambursarea împrumuturilor, plata dobânzilor, comisioanelor și a altor costuri aferente;
21. Face propuneri de repartizare pe trimestre a bugetului anual al datoriei publice, după aprobarea acestuia de către Consiliul Local, urmărește încadrarea bugetară a plăților efectuate pentru cheltuieli cu datoria publică, formulează solicitări privind viramente de credite și justifică necesarul de rectificări bugetare, conform prevederilor legale;

22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
23. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
24. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
25. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
26. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
27. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
28. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 23. DIRECȚIA VENITURI

- (1) Activitatea Direcției Venituri se desfășoară potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală, Codului fiscal, Codul administrativ, Codului civil, Codului de procedură civilă și ale Legii contenciosului administrativ.
- (2) Activitatea de bază a Direcției Venituri constă în administrarea creanțelor bugetului local, administrare care presupune oricare din activitățile desfășurate de organul fiscal în legătură cu:
 - a) declararea, stabilirea, controlul și colectarea creanțelor fiscale;
 - b) soluționarea contestațiilor împotriva actelor administrative fiscale;
 - c) administrarea creanțelor rezultate din raporturi juridice contractuale;
 - d) asistența/îndrumarea contribuabililor/plătitorilor, la cerere sau din oficiu;
 - e) aplicarea sancțiunilor în condițiile legii;
- (3) În desfășurarea activității, Direcția Venituri asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității.

Art. 24. (1) Direcția Venituri este condusă de un director executiv și de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv al Direcției Venituri.

(2) Directorul executiv are în subordine:

- Serviciul Urmărire Venituri;
- Biroul Juridic, Contestații – Compartimentul Relații cu Contribuabilii;
- Serviciul Impunere Persoane Fizice – Compartimentul Control Venituri;
- Serviciul Impunere Persoane Juridice;

(3) Directorul executiv adjunct are în subordine:

- Biroul Trezorerie;
- Serviciul e-Taxe;
- Biroul Contracte.

Art. 25. Directorul executiv. Atribuții:

1. Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Venituri și coordonează direct activitatea Serviciului Urmărire Venituri, Biroul Juridic, Contestații – Compartimentul Relații cu Contribuabilii, Serviciului Impunere Persoane Juridice și a Serviciului Impunere Persoane Fizice – Compartimentul Control Venituri;
2. Coordonează și îndrumă acțiunile de constatare, așezare, verificare și încasare prin executare silită a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri de la contribuabili persoane fizice și juridice;
3. Organizează și stabilește structura fluxurilor informaționale între activitățile compartimentelor de impozite, taxe și alte venituri locale ale bugetului local cu cele specifice activității de control;
4. Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
5. Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor finanțelor publice locale;
6. Aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna organizare a activității de constatare, stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
7. Aprobă actele de urmărire, încasare și modificare a obligațiilor Veniturilor;
8. Reprezintă Direcția Venituri în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților;
9. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor cetățenilor sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;
10. Asigură măsuri pentru aplicarea strictă a Normelor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special utilizate de către serviciile aflate sub coordonarea sa directă;
11. Organizează și stabilește condițiile de desfășurare a acțiunilor de control. Asigură corelarea planurilor de control, urmărind eliminarea paralelismului între compartimente, în scopul creșterii eficienței activității;
12. Solicită sprijinul și colaborează cu Administrația Financiară, organele de poliție și alte organe de control de specialitate la organizarea acțiunilor de combatere a evaziunii fiscale.
13. Informează Consiliul Local în legătură cu aspecte care rezultă din evidența bugetului local.
14. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;
15. Prelucreză datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;
16. Asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor proiecte de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al Direcției Venituri;
17. Susține proiectele de hotărâri în domeniul fiscal în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local, atunci când este cazul;

18. Urmărește și îndrumă activitatea de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor în domeniul impozitelor și taxelor locale;

19. Supune aprobării primarului sau împuternicitului acestuia, după caz propunerile cu privire la programele anuale, trimestriale și lunare privind activitatea de inspecție fiscală;

20. Organizează activitatea de control financiar preventiv la nivelul compartimentelor din cadrul Direcției Venituri.

21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

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

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

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

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

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

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

Art. 26. Directorul executiv adjunct. Atribuții:

1. Organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului e-taxa, Biroului Contracte și Biroului Trezorerie din cadrul Direcției Venituri;

2. Coordonează și îndrumă activitatea de încasare a veniturilor locale prin casieriile Direcției Venituri.

3. Coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor în domeniul impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local;

4. Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor aflate în subordine precum și a Direcției Venituri în general, atunci când este cazul;

5. Propune și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul serviciilor din subordine;

6. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;

7. Prelucreză datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;

8. Reprezintă Direcția Venituri în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților în lipsa directorului executiv;

9. Informează conducerea Primăriei Municipiului Arad în legătură cu realizarea veniturilor bugetului local;

10. Susține proiectele de hotărâri în domeniul fiscal în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local, atunci când este cazul;

11. Supraveghează și verifică modul în care se asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierii în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative și închiderea caselor de bani;

12. Verifica modul în care se generează debitele anului curent, pe baza Hotărârilor Consiliului Local

13. Supraveghează integritatea și securitatea datelor din sistemul informatic al Direcției Venituri și limitarea accesului la baza de date în funcție de competențe;

14. Ia măsuri de emiterea facturilor pentru obligațiile de plată stabilite ca urmare a încheierii contractelor de concesiune, a contractelor de închiriere, a contractelor de vânzare - cumpărare, a contractelor de vânzare imobile în rate, a contractelor pentru organizare de șantier, a contractelor de asociere în participațiune și a altor tipuri de contracte încheiate între Municipiul Arad și persoane juridice și fizice permise spre încasare;

15. Avizează lunar jurnalul de vânzări, privind facturile emise de Serviciul Contracte, situația încasărilor, restituirilor, compensărilor, viramentelor, situația debite încasări și situația facturi încasări;

16. Organizează activitatea de control financiar preventiv la nivelul compartimentelor din cadrul Direcției Venituri.

17. Inlocuiește directorul executiv al Direcției Venituri .

18. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

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

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

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

Art. 27. Serviciul Impunere Persoane Juridice. Atribuții:

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

2. Sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
3. Transmite Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite suplimentar în sarcina contribuabililor persoane juridice.
4. Prelucreează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane juridice.
5. Verifică întocmirea corectă și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice;
6. Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice.
7. Întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane juridice și le transmite serviciilor îndrituite cu valorificarea acestora.
8. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice.
9. Stabilește operativ măsurile pentru valorificarea constatărilor făcute de celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad cu privire la impozitele și taxele locale în sarcina contribuabililor persoane juridice.
10. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului.
11. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul.
12. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor persoanelor juridice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente.
13. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
14. Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații.
15. Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu ANAF Arad și alte instituții în ceea ce privește obținerea de informații necesare lărgirii masei impozabile.
16. Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice.
17. Soluționează notificările transmise de practicienii în insolvență, prelucrarea în evidențele fiscale a societăților comerciale aflate în procedura insolvenței/falimentului.
18. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;

19. Prelucreză datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;
20. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale;
21. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale;
22. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
23. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
24. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
25. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf;
26. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
27. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
28. Efectuează operațiuni de încasări numerar. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
29. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
30. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
31. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
32. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
33. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
34. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 28. Biroul Trezorerie. Atribuții:

1. Organizează, îndrumă și execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local.
2. Efectuează operațiunile de încasări numerar sau electronic (P.O.S.) și plăți în numerar, pe baza documentelor de încasări și plăți;
3. Organizează și execută în teritoriu activitatea de încasare a debitorilor aflați în executare silită persoane juridice și fizice, în colaborare cu Serviciul Urmărire Venituri;

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

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

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

7. Efectuează verificarea gestionară, conform prevederilor legale în vigoare;

8. Întocmește întreaga documentație privind restituirile în cazul persoanelor fizice;

9. Întocmește întreaga documentație privind compensările în cazul persoanelor juridice și fizice;

10. Întocmește foile de vărsământ pentru viramentele din conturile de încasări la bugetul local în conturile de venituri la bugetul local deschise la Trezoreria Statului.

11. Întocmește ordinele de plată din conturile de venituri la bugetul local deschise la Trezoreria Statului

12. Întocmește întreaga documentație privind plata comisionului pentru încasare impozitelor și taxelor locale;

13. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului;

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

15. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;

16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;

17. Prelucreză datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;

18. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale;

19. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale;

20. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, **în limita competențelor profesionale.**

21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

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

23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
26. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 29. Serviciul Impunere Persoane Fizice. Atribuții:

1. Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili (persoane fizice), stabilirea diferențelor obligațiilor de plată prin acte administrative fiscale, precum și a accesoriilor aferente acestora;
2. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabilii persoane fizice, și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
3. Prelucreează, verifică și valorifică declarațiile fiscale, cererile precum și a alte documente fiscale depuse de contribuabili, persoane fizice, analizează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare datorate de către persoane fizice;
4. Întocmește, verifică și prelucreează, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele, taxe locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;
5. Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane fizice și juridice;
6. Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de către alte servicii ale Direcției Venituri și Primăriei, prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor contribuabililor persoane fizice;
7. Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Arad și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice;
8. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele, taxele locale și alte venituri bugetare datorate de persoanele fizice;
9. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
10. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
11. Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor persoanelor fizice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;
12. Ia măsuri în vederea identificării contribuabililor care se sustrag de la plata obligațiilor față de bugetul local în vederea stabilirii și impunerii acestor obligații;

13. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;
14. Analizează și evaluează informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;
15. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
16. Păstrarea secretului fiscal, conform dispozițiilor legale în vigoare.
17. Primește spre arhivare dosarele și documentele de la compartimentele din instituție pe bază de proces-verbal de predare –primire;
18. Organizează, clasează și depozitează ordonat documentația primită, în spațiile special destinate în acest scop;
19. Răspunde de integritatea și siguranța arhivei respectând, în acest sens, riguros normele P.S.I.;
20. Ține o evidență concretă și la zi cu toate intrările și ieșirile dosarelor și documentelor din arhivă;
21. Seleționează, împreună cu comisia constituită în acest sens, documentele a căror termene de păstrare, conform nomenclatorului arhivistic, a expirat și care vor fi eliminate;
22. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;
23. Prelucreză datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;
24. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale;
25. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale;
26. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, **în limita competențelor profesionale.**
27. Efectuează operațiuni de încasări numerar;
28. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
29. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
30. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
31. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
32. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
33. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

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

Art. 30. Compartimentul Control Venituri se află în subordinea Serviciului Impunere Persoane Fizice.

Atribuții:

1. Formulează propuneri cu privire la programele anuale, trimestriale și lunare privind activitatea de inspecție fiscală și control inopinat.

2. Realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor juridice și fizice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor și taxelor locale;

3. Stabilește diferențele de impozite și taxe, în sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice, ca urmare a nerespectării obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează majorările de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;

4. Sancționează, potrivit legii, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

5. Emite și comunică contribuabililor persoanelor juridice “Decizia de impunere” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”.

6. Prelucreză în baza de date rezultatele inspecției fiscale, consemnate în Raportul de Inspecție Fiscală;

7. Transmite prin dispoziție de urmărire Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice și fizice, care nu au fost achitate de către aceștia;

8. Efectuează controale fiscale inopinate avându-se în vedere existența unor fapte de încălcare a legislației fiscale de către contribuabilii persoane juridice și fizice;

9. În scopul efectuării controlului inopinat, organul fiscal procedează la verificarea documentelor și operațiunilor impozabile ale unui contribuabil/plătitor, în corelație cu cele deținute de persoana sau entitatea supusă unui control fiscal, denumită control încrucișat și de asemenea efectuează verificarea unor elemente ale bazei de impozitare sau cu privire la situația fiscală faptică, precum și constatarea, analizarea și evaluarea unui risc fiscal specific;

10. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;

11. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului;

12. Întocmește rapoartele de activitate și informările în legătură cu rezultatele inspecțiilor fiscale desfășurate, măsurile luate pentru nerespectarea legislației în vigoare și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației cu privire la impozitele și taxele locale;

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

14. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;

15. Păstrarea secretului fiscal, conform dispozițiilor legale în vigoare;
16. Prelucreează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;
17. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale;
18. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale;
19. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, **în limita competențelor profesionale;**
20. Efectuează operațiuni de încasări numerar.
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
22. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
26. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
27. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 31. Serviciul Urmărire Venituri. Atribuții:

1. Desfășoară activitatea de colectare a creanțelor bugetare restante la persoanele juridice și fizice din Municipiul Arad în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
2. În cazul neachitării la termenele scadente a impozitelor și taxelor locale, emite somații de plată, acesta fiind primul pas pentru începerea procedurii de executare silită;
3. În cazul neachitării la termen a impozitelor și taxelor locale, dispune executarea silită prin poprire, atât prin decontare bancară, cât și prin poprirea terțului (când este cazul) și retragerea sumelor restante din conturile agenților economici sau a persoanelor fizice sau ale terților popriți;
4. Dispune efectuarea executării silite asupra bunurilor imobile și mobile ale debitorului prin sechestrarea acestora în temeiul titlului executoriu, pentru realizarea creanțelor bugetare neachitate în termen constatate prin titluri executorii;
5. Verifică respectarea condițiilor legale de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, precum și de aplicare a sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile, în vederea executării acestora;

6. Pe baza datelor deținute, se analizează și se hotărăsc măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanțelor fiscale să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
7. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
8. Efectuează recuperarea creanțelor fiscale ale bugetului local prin valorificarea prin licitație publică a bunurilor sechestrate în condițiile legii;
9. Colaborează cu organele Ministerului de Interne, Oficiul Registrului Comerțului Inspectoratului Teritorial de Muncă, Casa Județeană de Pensii, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Camera Notarilor Publici, Depozitarul Central, Autoritatea Navală Română organele Ministerului de Justiție, ale Ministerul Finanțelor Publice și alte organe ale administrației publice, precum și cu instituțiile bancare;
10. Întocmește și verifică dosarele privind debitorii insolvăbili și, dacă le găsesc întemeiate, le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii sau dispune să se facă verificări suplimentare;
11. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
12. Întocmește și depune declarațiile de creanță la societățile comerciale la care s-a deschis procedura insolvenței sau care intră în dizolvare;
13. Participă la adunările creditorilor pentru societățile comerciale aflate în stare de insolvență;
14. Reprezintă în instanță și apără interesele Municipiul Arad în cauzele care au ca obiect persoanele juridice aflate în stare de insolvență (lichidări, faliment, etc.), precum și în cauzele având ca obiect contestațiile la măsurile de executare silită aplicate asupra persoanelor fizice și juridice;
15. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
16. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;
17. Prelucreză datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;
18. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale;
19. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul insituției, conform prevederilor legale;
20. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
21. Efectuează operațiuni de încasări numerar.
22. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

23. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
24. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
25. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
26. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
27. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
28. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 32. Serviciul e-Taxe. Atribuții:

1. Colaborează cu toate compartimentele, acționând pentru informatizarea activităților de gestionare a creanțelor fiscale și a altor venituri la bugetul local;
2. Generează debitele anului curent, pe baza Hotărârilor de Consiliu Local, și preia rămășițele anilor precedenți pentru toți contribuabilii, persoane fizice și juridice, emite deciziile anuale pentru toți contribuabilii;
3. Operează în evidența informatizată de colectare a veniturilor la bugetul local încasările prin bancă, transferurile de plăți, compensările, restituirile și asigură mijloacele necesare plăților electronice și a celor prin www.ghiseul.ro ;
4. Verifică, debitează, arhivează electronic procesele-verbale contravenționale emise de alte instituții, , alte titluri executorii , le transmite spre urmărire și trimite confirmări de luare în debit ;
5. Evidențiază sechestrile emise de alte instituții ;
6. Emite somații și titluri executorii pentru persoanele cu sume restante;
7. Afișează pe internet documente administrative fiscale, pe pagina Primăriei Arad,
8. Asigură consilierea tuturor funcționarilor în exploatarea sistemului informatic de evidență a impozitelor și taxelor locale și a altor venituri datorate bugetului local, a utilizării tehnicii de calcul și a utilităților de pe calculator ;
9. Elaborează, întocmește diverse rapoarte și situații solicitate de conducerea Direcției Venituri sau a Primăriei;
10. Supraveghează integritatea și securitatea datelor din sistemul informatic al Direcției Venituri și limitarea accesului la baza de date în funcție de competențe;
11. Administrează rețeaua de calculatoare și a utilizatorilor pachetului Impotax, Gecon, Contab2006, CID, Autorizații, Sigma, arhivă electronică și asigură primul nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul;
12. Întocmește documentația pentru achiziționarea tehnicii de calcul necesară bunei funcționări a Direcției Venituri și a întreținerii/dezvoltării sistemului informatic
13. Actualizează periodic bazele de date de pe internet, robot telefonic, Lex;

14. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul serviciului;
15. Primește și înregistrează cereri, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
16. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
17. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;
18. Prelucrează datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;
19. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale;
20. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, **în limita competențelor profesionale.**
21. Efectuează operațiuni de încasări numerar; Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
22. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
26. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
27. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 33. Biroul Juridic, Contestații. Atribuții:

1. Primește, verifică, soluționează contestațiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, împotriva modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, prin decizie sau dispoziție, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
2. Primește, verifică, soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și datorate bugetului local, pentru persoanele juridice/fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
3. Ține evidența contestațiilor și a cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
4. Prelucrează în evidența informatizată a Direcției Venituri rapoartele/referatele de acordare a facilităților la plata impozitelor și taxelor locale;
5. Încetarea înlesnirilor acordate contribuabililor la plata creanțelor fiscale locale și comunicarea situațiilor de ridicare a acestor înlesniri către compartimentele de specialitate în vederea emiterii titlurilor de creanță;

6. Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale, alte taxe speciale, elaborează proiectele de hotărâri în domeniul impozitelor și taxelor locale;
7. Susține proiectele de hotărâri în domeniul fiscal în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local;
8. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar cu privire la impozitele și taxele locale;
9. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar în vederea obținerii titlurilor executorii privind creanțele rezultate din raporturi juridice contractuale;
10. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar în cauzele având ca obiect plângerile formulate împotriva proceselor- verbale de contravenție întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Venituri;
11. Obținerea în instanță a hotărârilor judecătorești de înlocuire a amenzilor cu sancțiunea obligării contravenienților la prestarea unei activități în folosul comunității;
12. Întocmește și depune în instanță acte juridice și acte de procedură (acțiuni civile, contestații, plângeri, cereri reconvenționale, de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol, întâmpinări etc.), precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure reprezentarea Municipiului Arad în domeniile de competență;
13. Soluționează plângerile prelabile formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ nr.554/2004 de către contribuabili împotriva actelor administrative fiscale emise de compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Venituri;
14. Asigură asistența juridică în domeniul impozitelor și taxelor locale în cadrul Direcției Venituri a Primăriei Municipiului Arad;
15. Îndrumă contribuabilii în aplicarea prevederilor legislației fiscale, în domeniul impozitelor și taxelor locale, în limitele prevederilor legale;
16. Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice în domeniul impozitelor și taxelor locale;
17. Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Venituri și a Primăriei municipiului Arad la problemele ce intră în activitatea sa;
18. Primește, verifică, soluționează contestațiile depuse de persoane fizice și juridice împotriva titlurilor de creanță prin care s-au stabilit sumele datorate de către proprietarii clădirilor la care s-au realizat lucrări de intervenție în condițiile Legii nr.153/2011 actualizată, conform legislației în vigoare;
19. Urmărește și aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Venituri actele normative emise și publicate în Monitorul Oficial al României, în domeniul impozitelor și taxelor locale;

20. Solicită/aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv, conform prevederilor legale;
21. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul biroului;
22. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
23. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;
24. Prelucreză datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;
25. Transmite în vederea afișării pe site-ul instituției informații/date/documente/formulare tipizate/prevederi legislative de interes general, în domeniul impozitelor și taxelor locale;
26. Comunică actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale;
27. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
28. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
29. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf;
30. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
31. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
32. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională, în general, și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
33. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate, în condițiile legii;
34. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
35. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora, conform nomenclatorului arhivistic;
36. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
37. Efectuează operațiuni de încasări numerar;
38. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
39. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
40. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

41. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
42. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
43. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
44. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 34. Compartimentul Relatii cu Contribuabilii se află în subordinea Biroului Juridic, Contestații.

Atribuții:

1. Preia corespondența, înregistrează cereri, reclamații, petiții și note de audiență depuse de contribuabili, prin registratura electronică (programul CID- controlul intern al documentelor), înregistrează corespondența intrată prin registratura Direcției Venituri, și o repartizează spre soluționare serviciilor competente;
2. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
3. Analizează, verifică declarațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor persoanelor fizice care dețin în proprietate clădiri, teren și mijloace de transport și operează în program modul de soluționare al acestora;
4. Răspunde pentru evidența, clasarea și îndosărierea lucrărilor soluționate, precum și în vederea predării acestora la arhivă;
5. Execută activitatea de încasare la bugetul local a impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, asigură integritatea, securitatea numerarului existent în timpul zilei operative și eliberează certificate fiscale;
6. Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Arad și alte instituții în ceea ce privește obligațiile datorate bugetului local de către persoane fizice;
7. Urmărește respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu contribuabilii;
8. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul fiscal și/sau nu pot fi date publicității;
9. Prelucreză datele cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;
10. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
11. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
12. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive / corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte sau inițiate de managementul de vârf;
13. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
14. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;

15. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională, în general, și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
16. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate, în condițiile legii;
17. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
18. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora, conform nomenclatorului arhivistic;
19. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
21. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
22. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
23. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
24. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
25. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 35. Biroul Contracte. Atribuții:

1. Emite facturi pentru obligațiile de plată stabilite ca urmare a încheierii contractelor de concesiune, a contractelor de închiriere, a contractelor de vânzare - cumpărare, a contractelor de vânzare imobile în rate, a contractelor pentru organizare de șantier, a contractelor de asociere în participațiune și a altor tipuri de contracte încheiate între Municipiul Arad și persoane juridice și fizice primite spre încasare;
2. Stabilește, conform clauzelor contractuale, redevența și chiria la contractele în lei, cu aplicarea indicelui de inflație, iar la cele în valută, pe baza cursului valutar;
3. Urmărește încasarea obligațiilor contractuale la termenele prevăzute în contract;
4. Ține evidența analitică și sintetică a contractelor și facturilor emise;
5. Întocmește și transmite somatii persoanelor fizice și juridice cu obligații de plată restante la contractele încheiate cu Municipiul Arad
6. Comunică serviciilor de specialitate contractele cu obligații de plată restante, în vederea acționării în instanța pentru recuperarea sumelor restante;

7. Întocmește lunar jurnalul de vânzări, privind facturile emise de Biroul Contracte, situația încasărilor, restituirilor, compensărilor, viramentelor, verifica situația debite încasări și situația facturi încasări și le comunică Serviciului Contabilitatea Bugetului General, Datorie Publica;
8. Preia jurnalele de vânzări și de cumpărări de la alte compartimente din cadrul Primăriei Arad pentru întocmirea și depunerea decontul lunar de TVA și a declarației 394;
9. Semnează electronic declarațiile D300 și D394 și le depune electronic la ANAF
10. Întocmește ordinele de plată pentru viramentele din contul colector 502205 în conturile de venituri la bugetul local și la bugetul de stat;
11. Întocmește referatele de compensare pentru sumele achitate în plus la contracte;
12. Emite facturile pentru sumele comunicate de serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Arad privind contravaloare utilități, sulte, tarife, lemne foc și energie electrică;
13. Întocmește contractele de închiriere teren pentru garaj;
14. Calculează accesoriile la redevențe, chirii neachitate în termen la contractele primite spre încasare;
15. Calculează ratele aferente contractelor având ca obiect vânzarea locuințelor și a spațiilor cu altă destinație decât cea de locuință pentru care se efectuează plăți anticipate;
16. Eliberează adeverințe de radiere a ipotecilor din Cartea funciară, pentru contractele de vânzare cumpărare locuința primite spre încasare, achitate integral;
17. Stabilește obligații fiscale pentru terenurile închiriate/concesionate/date în administrare sau în folosință persoanelor fizice pe baza contractelor încheiate cu Municipiul Arad;
18. Urmărește și comunică Serviciului Impunere Persoane Juridice, în vederea impunerii fiscale, contractele încheiate cu Municipiul Arad privind clădirile și terenurile închiriate/concesionate/date în administrare sau în folosință persoanelor juridice;
19. Primește și înregistrează cereri, reclamații, petiții depuse de contribuabili la Direcția Venituri, atunci când este cazul;
20. Solicită viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza de control financiar preventiv conform prevederilor legale;
21. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret fiscal și/sau nu pot fi date publicității;
22. Asigură prelucrarea datelor cu caracter personal cu respectarea prevederilor legislației naționale și europene;
23. Transmite, în vederea afisării pe site-ul instituției documente/formulare tipizate, în domeniul impozitelor și taxelor locale;
24. Comunica actele administrative fiscale prin publicitate, pe site-ul instituției, conform prevederilor legale;
25. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de conducerea Primăriei Municipiului Arad;

26. Cunoaste, respecta si aplica legislatia nationala in general si cea aplicabila administratiei publice si domeniului sau de competenta, in mod special;
27. Isi asuma raspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotarari si dispozitii elaborate;
28. Participa la implementarea proiectelor cu finantare europeana si internationala rambursabila si nerambursabila;
29. Acceseaza, in calitate de administrator, platforma PATRIMVEN;
30. Opereaza in evidenta informatizata incasarile prin banca, transferurile de plati, compensarile, restituirile, la contracte;
31. Organizeaza si respecta programul zilnic de studiere a legislatiei;
32. Pastrarea secretului fiscal, conform dispozitiilor legale in vigoare;
33. Indeplineste si alte atributii date prin lege, la solicitarea sefilor ierarhici, in limita competentelor profesionale.
34. Efectueaza operatiuni de incasari numerar;
35. Participa la implementarea proiectelor cu finantare din fonduri europene, fonduri guvernamentale si fonduri de la institutii financiare internationale.
36. Asigura respectarea prevederilor legislatiei nationale si europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
37. Cunoaste, respecta si aplica legislatia nationala in general si cea aplicabila administratiei publice si domeniului sau de competenta, in mod special.
38. Isi asuma raspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotarari si dispozitii si a documentelor elaborate.
39. Organizeaza si respecta programul zilnic de studiere a legislatiei.
40. Asigura arhivarea documentelor create si predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
41. Indeplineste si alte atributii date prin lege, la solicitarea sefilor ierarhici, in limita competentei profesionale.

Art. 36. Direcția Tehnică

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

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

- ⇒ **Director executiv;**
- ⇒ **Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții;**
- ⇒ **Serviciul Achiziții Publice;**
- ⇒ **Serviciul Programe Europene de Dezvoltare;**
- ⇒ **Serviciul Investiții;**
- ⇒ **Biroul Energetic;**
- ⇒ **Serviciul Proiecte cu Finanțare Europeană**

(1) Direcția Tehnică. Atribuții:

1. Asigură demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și de concesiune conform legislației în domeniu, din cadrul Primăriei Municipiului Arad.
2. Elaborează programul anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante.
3. Participă la atragerea de finanțări nerambursabile și asigurarea managementului proiectelor accesate în calitate de beneficiar.
4. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;
5. Asigură întocmirea notelor conceptuale, a temelor de proiectare, a caietelor de sarcini pentru atribuirea contractelor de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții;
6. Asigură întocmirea referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;
7. Elaborează și fundamentează propunerile de investiții anuale și multianuale cu finanțare din bugetul general al Municipiului Arad.
8. Asigură obținerea acordurilor și avizelor prevăzute de lege și autorizația de construire pentru obiectivele de investiții finanțate.
9. Urmărește realizarea și executarea contractelor de investiții încheiate, asigură recepția obiectivelor de investiții la terminarea lucrărilor, recepția la expirarea perioadei de garanție și decontarea lucrărilor executate.
10. Asigură întocmirea și completarea la zi a cărții tehnice a construcției, precum și predarea acesteia, conform HGR, nr.273/1994 cu modificările și completările ulterioare, la serviciul/serviciile de specialitate pentru urmărirea comportării în timp a construcțiilor conform prevederilor din cartea tehnică a construcției și reglementărilor tehnice.
11. Întocmește ordinea de zi a Consiliului Tehnico-Economic, asigură secretariatul și întocmește avizele emise.
12. Întocmește referatul privind propunerea de avizare în cadrul Consiliului Tehnico-Economic aferent investițiilor repartizate și a documentațiilor tehnico-economice realizate de societățile comerciale din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, din transferuri de la bugetul local.
13. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate.
14. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice /persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu.
15. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului cu care este încredințată.
16. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, investițiilor, fondurilor europene

- pentru buna desfășurare a activităților direcției. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
17. 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.
 18. Asigură monitorizarea serviciilor comunitare de utilități publice- serviciul public de alimentare centralizată cu energie termică și serviciul public de iluminat public .
 19. Asigură urmărirea realizării măsurilor propuse pentru îmbunătățirea eficienței energetice.
 20. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
 21. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
 22. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
 23. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
 24. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
 25. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
 26. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

(2) Director executiv. Atribuții:

1. Organizează, coordonează, controlează și răspunde pentru activitatea Direcției Tehnice.
2. Coordonează implementarea și realizarea obiectivelor de investiții incluse în programul anual.
3. Verifică și semnează documentațiile de atribuire (fișa de date, strategia de contractare, nota de fundamentare/ referat de necesitate etc.) necesare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice, achiziții sectoriale și concesiuni;
4. Verifică și semnează ordonanțările de plată pentru situațiile de lucrări efectuate în cadrul programului de investiții, verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului.
5. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea temelor de proiectare, notelor conceptuale, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice și notele de fundamentare a fondurilor necesare pentru investițiile promovate în cadrul direcției.
6. Asigură elaborarea și semnează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre de aprobare de către Consiliul Local a indicatorilor tehnico-economici și documentațiilor tehnico – economice aferent obiectivelor de investiții.

7. Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri al Consiliului Local aferente domeniului de activitate.
8. Semnează Procesele verbale de recepție la terminarea lucrărilor și procesele verbale de recepție finală pentru obiectivele de investiții, în baza Dispoziției Primarului Municipiului Arad.
9. Asigură elaborarea și modificarea/actualizarea Programului anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și al concesiunilor, a Tabloului achizițiilor directe, în baza propunerilor comunicate de compartimentele de specialitate.
10. Asigură elaborarea și actualizarea Strategiei anuale a achiziției publice.
11. Semnează contractele/comenzile rezultate din activitatea direcției, după semnarea acestora de către funcționarii publici direct responsabili de aceste activități, de șefii de birou/șefii de serviciu.
12. Participă la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene sau fonduri ale altor organisme de finanțare internațională și națională.
13. Evaluează activitatea compartimentelor din subordine.
14. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de compartimentele coordonate, modul de exercitare a atribuțiilor;
15. Depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de înlăturare a acestora.
16. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor alocate, în condiții de maximă economie și gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
17. Asigură eficient și operativ prelucrarea documentelor din domeniul său de activitate.
18. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv.
19. Coordonează elaborarea strategiilor locale privind accelerarea dezvoltării serviciilor comunitare de utilități publice din domeniul de său de activitate.
20. Urmărește și coordonează elaborarea programelor de îmbunătățire a eficienței energetice.
21. Primește și prezintă informări privind activitatea Direcției Tehnice.
22. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
23. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
24. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
25. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

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

Art. 37. Compartimentul Asistență Juridică, Achiziții. Atribuții:

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

Art. 38. Serviciul Achiziții Publice. Atribuții:

1. Asigură respectarea principiilor ce stau la baza atribuirii contractelor de achiziție publică, sectoriale și de concesiune, nediscriminarea operatorilor economici, tratamentul egal, recunoașterea reciprocă, transparența, proporționalitatea, eficiența utilizării fondurilor, asumarea răspunderii.
2. Asigură întocmirea documentațiilor privind organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice.
3. Întocmește rapoarte și analize privind activitatea de licitații.
4. Elaborează și modifică programul anual al achizițiilor publice, achizițiilor sectoriale și concesiunilor, după caz, în baza propunerilor compartimentelor de specialitate.
5. Elaborează și modifică tabloul achizițiilor directe, al achizițiilor ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016 și al achizițiilor finanțate din fonduri externe.
6. Elaborează și modifică conform prevederilor legale, strategia anuală a achizițiilor publice.
7. Întocmește documentația de atribuire pentru achizițiile publice și sectoriale (fișa de date, formulare, strategia de contractare, duale, condiții contractuale, declarația de neîncadrare privind conflictul de interese în conformitate cu prevederile legale în materie) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice. În cazul procedurilor de negociere fără publicare unui anunț de participare, notifică ANAP cu privire la inițierea acestora, conform OUG 98/2017.
8. Întocmește documentația de atribuire pentru concesiuni (fișa de date, formulare, strategia de contractare, declarația pe proprie răspundere, condiții contractuale, declarația de neîncadrare în prevederile art. 47 din legea 100/2016) excluzând documentația tehnică pentru achizițiile publice.
9. Întocmește și asigură transmiterea în termenul legal a răspunsurilor la solicitările de clarificare ale ofertanților cu privire la documentațiile de atribuire.
10. Asigură desfășurarea online a procedurilor de achiziție publică și sectoriale, achizițiilor directe și concesiuni.
11. Întocmește notele justificative pentru achizițiile directe, testări de piață, consultarea catalogului electronic, invitații de participare conform procedurilor operaționale întocmite de serviciu, anunțuri de publicitate în S.I.C.A.P
12. Aplică procedura simplificată internă pentru achizițiile ce se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.
13. Întocmește referatul pentru numirea comisiei de evaluare, comisiei de negociere.
14. Întocmește dispoziția de numire a comisiilor menționate mai sus.
15. Întocmește anunțul de intenție/participare/atribuire și îl publică în S.I.C.A.P și în jurnalul comunității uniunii europene conform legislației în domeniul achizițiilor publice.
16. Pune la dispoziția operatorilor economici interesați, documentația de atribuire, asigură publicitatea procedurilor în conformitate cu prevederile legale.
17. Asigură desfășurarea procedurilor și secretariatul comisiilor (redactează procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele de atribuire, comunicarea rezultatelor procedurilor).

18. Pe perioada desfășurării procedurilor de achiziție asigură corespondența cu ofertanții.
19. Încheie contractele de furnizare/servicii/lucrări.
20. Participă ca membrii în comisiile de evaluare a ofertelor pentru achiziții publice.
21. Asigură publicitatea contractelor atribuite, în conformitate cu prevederile legale.
22. Asigură corespondența cu A.N.A.P din structura ministerului finanțelor publice, pentru contractele a căror valori de estimare, în lei, fără T.V.A depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice.
23. Asigură corespondența, în cazul contestațiilor, cu consiliul național de soluționare a contestațiilor.
24. Asigură corespondența și pregătește documentele solicitate (copii „conform cu originalul”, semnate și ștampilate), în cazul unor sesizări din partea altor persoane fizice/juridice sau instituții, cu organele de control abilitate.
25. Întocmește raportările pentru autoritatea națională pentru achiziții publice, pentru curtea de conturi, pentru consiliul concurenței.
26. Întocmește dosarul achiziției publice.
27. Întocmește contractele/comenzile atribuite în urma achizițiilor directe și a celor care se încadrează în anexa 2 din legea 98/2016.
28. Transmite contractul de achiziție publică, sectorial și concesiune, după caz, semnat, împreună cu anexele acestuia către compartimentele de specialitate.
29. Întocmește documentele necesare restituirii garanțiilor de participare.
30. Acordă asistență internă în domeniul de activitate.
31. Asigură arhivarea dosarelor de achiziție conform prevederilor legale în vigoare.
32. Asigură liberul acces la informațiile cu privire la dosarele de achiziție publică, sectoriale și concesiuni în conformitate cu prevederile legii 544/2001.
33. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform ordonanței nr. 27/2002.
34. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
35. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
36. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
37. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
38. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
39. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.

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

Art. 39. Serviciul Programe Europene de Dezvoltare. Atribuții:

1. Identifică surse de finanțare nerambursabilă pentru proiecte de interes local și pune la dispoziția conducerii instituției și a compartimentelor de specialitate informațiile relevante în acest sens, asigurând traducerea documentelor aferente programului de finanțare și proiectului propus, atunci când acestea sunt disponibile numai în limba engleză.

2. Identifică proiecte cu potențial de eligibilitate pentru un anumit program de finanțare nerambursabilă și le propune pentru finanțare, pe baza documentațiilor tehnico-economice existente în cadrul instituției, pornind de la prioritățile de dezvoltare stabilite prin strategiile Municipiului Arad.

3. Întocmește și promovează, împreună cu alte compartimente de specialitate, dacă este cazul, raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local pentru aprobarea temei, a bugetului și a cofinanțării locale pentru proiectele propuse.

4. Elaborează, în colaborare cu alte compartimente, cu parteneri sau cu consultanți externi, dacă este cazul, cererile de finanțare pentru proiectele cu finanțare din fonduri europene, naționale și credite externe, după caz, participă la pregătirea documentației necesare depunerii cererilor de finanțare și asigură transmiterea acestora la termen și în forma solicitată prin Ghidul solicitantului;

5. Se preocupă de numirea echipei de implementare și transmiterea tuturor documentelor și informațiilor legate de proiect către aceasta, în cazul în care proiectul a fost aprobat sau, dacă proiectul a fost respins, analizează posibilitatea îmbunătățirii cererii de finanțare și oportunitatea depunerii acesteia în cadrul unui alt apel sau program.

6. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională, conform dispozițiilor primarului de numire în cadrul echipelor de proiect.

7. Se preocupă de asigurarea sustenabilității proiectelor implementate și de continuarea colaborării cu partenerii externi, în cazul proiectelor depuse în parteneriat, pentru identificarea de noi proiecte comune.

8. Colaborează cu toate structurile din aparatul de specialitate al primarului, în ceea ce privește monitorizarea proiectelor cu finanțare externă aflate în perioada de implementare și de sustenabilitate;

9. Întocmește și transmite către conducerea instituției și compartimentele de specialitate informări, situații, rapoarte privind activitățile și rezultatele aferente proiectelor implementate.

10. Colaborează cu Organismele Intermediare și Autoritățile de Management responsabile cu gestionarea programelor de finanțare internaționale;

11. Desfășoară activitatea de management de proiect și/sau activitatea de comunicare pentru proiectele în cadrul cărora limba oficială este limba engleză, asigurând comunicarea cu instituțiile financiare internaționale, autoritățile de management, organismele intermediare, organismele de plată, partenerii externi, ofertanții, consultanții, prestatorii de servicii, antreprenorii etc., inclusiv întocmirea în limba engleză și transmiterea documentelor și materialelor necesare implementării proiectelor, precum și traducerea acestora

în limba română, pentru a fi puse la dispoziția unității de implementare, a conducerii instituției și a compartimentelor de specialitate, a colaboratorilor și a organelor de control.

12. Stabilește relații de parteneriat cu instituții și organizații locale, naționale și internaționale în vederea accesării de fonduri europene, comunică permanent cu celelalte compartimente din cadrul Primăriei, cu instituțiile din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad, cu alte instituții și organizații, în vederea formulării unor propuneri de proiecte și a colectării de date, materiale și documente necesare elaborării cererilor de finanțare.

13. Asigură comunicarea în limba engleză în legătură cu proiectele propuse spre finanțare din fonduri nerambursabile sau din împrumuturi de la instituții financiare internaționale, cu autoritățile de management, cu finanțatorii, cu alte instituții din țară sau străinătate, precum și întocmirea sau traducerea, după caz, a documentelor și materialelor necesare, iar în cazul unui proiect în parteneriat, colaborează cu liderul și partenerii de proiect la elaborarea cererii de finanțare și transmiterea reciprocă a documentelor și materialelor de proiect.

14. Asigură transparența cu privire la depunerea și implementarea proiectelor, realizând înregistrarea Municipiului Arad în sistemul electronic al Comisiei Europene (ECAS).

15. Se documentează permanent și furnizează conducerii instituției, compartimentelor de specialitate și, după caz, instituțiilor din subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad informații cu privire la programele de finanțare nerambursabilă existente, la apelurile deschise și la solicitările primite privind realizarea unor proiecte în parteneriat, precum și cu privire la documentele aferente programelor de finanțare, asigurând, dacă este cazul, traducerea acestora din limba engleză.

16. Asigură întocmirea sau, după caz, traducerea în limba engleză a unor informări, rapoarte, situații, chestionare, prezentări privind proiectele cu finanțare nerambursabilă și cele finanțate prin împrumuturi de la instituții financiare internaționale implementate de Municipiul Arad și transmiterea acestora către instituții și organizații naționale și internaționale.

17. Asigură participarea Municipiului Arad la conferințe, seminarii, sesiuni de informare și instruire, dezbateri, organizate la nivel național și internațional, în legătură cu programele de finanțare și cu proiectele finanțate din fonduri nerambursabile sau din împrumuturi de la instituții financiare internaționale.

18. Colaborează, formulând observații și propuneri, la întocmirea ghidurilor diverselor programe de finanțare lansate spre consultare publică.

19. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, pentru domeniul de activitate, conform ordonanței nr. 27/2002.

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

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

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

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

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

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

Art. 40. Serviciul Investiții. Atribuții:

1. Elaborează și fundamentează propunerile Municipiului Arad și ale ordonatorilor secundari și terțiari de credite în baza notelor de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea investiției pe care le înaintează la serviciul de specialitate în vederea în bugetul local. Prezintă propunerile ordonatorului principal de credite – Primarul Municipiului Arad, în vederea stabilirii priorităților;

2. Prezintă propunerile de investiții în comisiile și plenul Consiliului Local al Municipiului Arad în vederea aprobării;

3. Întocmește și propune anexele referitoare la cheltuieli de capital la bugetul general rectificat al Municipiului Arad;

4. Întocmește documentația, propune și participă la implementarea programelor cu finanțare guvernamentală pentru realizarea unor obiective de investiții cu finanțare prin ANL, CNI, PNDL și alte programe tematice de reabilitare și/sau dezvoltare;

5. Participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și durabilitatea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene;

6. Verifică documentațiile tehnico – economice aferente investițiilor publice întocmite de proiectanți de specialitate din punct de vedere al respectării cerințelor caietelor de sarcini și a prevederilor legale în vigoare;

7. Actualizează valoarea obiectivelor de investiții noi sau în continuare, în funcție de evoluția indicilor de prețuri, cu viza de control preventiv și aprobarea ordonatorului principal de credite;

8. Supune avizării Consiliului Tehnico-Economic documentațiile tehnico- economice (SF, DALI) și asigură secretariatul ședințelor;

9. Întocmește și înaintează spre aprobare proiectele de hotărâre privind aprobarea documentațiilor și a indicatorilor tehnico-economici, pentru obiectivele de investiții;

10. Transmite Serviciului Achiziții Publice, obiectivele incluse în programul anual de investiții aferente obiectului de activitate, care trebuie cuprinse în Programul anual al achizițiilor publice. Propunerile se fac distinct pe tipuri de contracte (furnizare, servicii sau lucrări);

11. Elaborează teme de proiectare, caiete de sarcini, sau pregătește proiectele tehnice pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări aprobate;

12. Întocmește și propune spre aprobare fundamentările pentru deschiderile de finanțare a obiectivelor de investiții aprobate;

13. Întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii 98/2016 și ale HGR 395/2016 și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice;

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

34. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
35. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
36. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
37. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
38. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
39. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 41. 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. Elaborează și propune spre aprobare autorității administrației publice locale programul propriu de modernizare și dezvoltare a SACET.

5. 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.

6. 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:

- 6.1) regulamentul serviciului public de alimentare cu energie termică.
- 6.2) caietul de sarcini pentru prestarea serviciului public de alimentare cu energie termică și pentru exploatarea SACET.
- 6.3) contractul de delegare a gestiunii serviciului public de alimentare cu energie termică, după caz.

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

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

9. Comunică periodic datele solicitate de autoritățile de reglementare competente.
10. Furnizează și înaintează către conducerea instituției datele preliminare necesare fundamentării și elaborării strategiilor de valorificare pe plan local a potențialului resurselor energetice regenerabile.
11. Propune soluții de valorificare pe plan local a potențialului resurselor regenerabile de energie.
12. Urmărește realizarea programului de investiții al operatorului de termoficare.
13. Constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru deconectările ilegale de la SACET.

(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 în colaborare cu managerul energetic 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 și Clima, care să cuprindă o țintă măsurabilă de minim 30% reducere de CO₂ la nivel local, până în anul 2030.
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:
 - 8.1 realizează identificarea și inventarierea blocurilor de locuințe care se încadrează în prevederile programului;
 - 8.2 înștiințează asociațiile de proprietari asupra prevederilor legale privind creșterea performanței energetice a blocurilor de locuințe, precizând condițiile și modalitatea de înscriere în programul local;
 - 8.3 încheie contractul de mandat cu fiecare asociație de proprietari înștiințată, pentru implementarea, pe etape, a programului local;
 - 8.4 notifică asociației de proprietari hotărârea consiliului local privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici corespunzători lucrărilor de intervenție ce urmează a fi executate;
 - 8.5 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;
 - 8.6 încheie actele adiționale la contractul de mandat, cuprinzând datele și informațiile prevăzute în notificarea menționată la lit.e);

8.7 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;

8.8 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;

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

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

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

1. întocmește și elaborează documentația de inițiere a procedurilor de achiziție publică și de concesiune conform legislației în vigoare pentru domeniul activității de iluminat public în municipiul Arad.

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

11. participarea în comisiile de evaluare a ofertelor în cadrul procedurilor de achiziții/concesiuni inițiate pe domeniul iluminatului public.

12. elaborarea de studii, proiecte de hotărâre privind iluminatul public și susținerea în cadrul comisiilor de specialitate ale consiliului local a proiectelor de hotărâre.

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

13.1) modernizarea și extinderea sistemului de iluminat public și a echipamentelor ce deservesc sistemul de iluminat public.

13.2) realizarea iluminatului arhitectural, a iluminatului festiv și a celui decorativ.

13.3) implementarea unui sistem inteligent de monitorizare și control a sistemului de iluminat public.

13.4) gestionarea și optimizarea consumului de energie electrică al iluminatului public.

13.5) întreținerea și menținerea sistemului de iluminat public.

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

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

16. 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.

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

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

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

(4) 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 plătilor 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 urmărire cantităților de energie pe facturile de regularizare emise de furnizor.

(5) Alte atribuții:

1. Elaborează rapoartele de specialitate și proiectele de hotărâre pe domeniul de activitate și le susține în comisiile de specialitate ale Consiliului local.

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

3. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

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

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

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

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

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

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

Art. 42. Serviciul Proiecte cu Finanțare Europeană. Atribuții:

Personalul contractual participă pe perioadă determinată la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri externe nerambursabile în conformitate cu contractele de finanțare în cadrul cărora cheltuielile de personal au fost aprobate și sunt eligibile.

Art. 43. Direcția Edilitară

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

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

- ⇒ **Director executiv;**
- ⇒ **Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre;**
- ⇒ **Compartimentul Administrare Zone Industriale;**
- ⇒ **Serviciul Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban;**
- ⇒ **Compartimentul Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu;**
- ⇒ **Compartimentul Transport Local, Autorizare Activități Economice.**

(1) Direcția Edilitară. Atribuții:

1. Întocmește referatele de necesitate și caietele de sarcini pentru atribuirea contractelor de achiziție publică privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări pentru:
 - 1.1. Întreținerea și repararea străzilor, aleilor, trotuarelor, pistelor de biciclete, podurilor și pasajelor din municipiu, a semafoarelor, marajelor, indicatoarelor rutiere, stâlpișorilor, parapetelor și alt mobilier urban specializat.
 - 1.2. Întreținerea și reparația sistemului de canalizare pluvială, întreținerea și decolmatare albiilor regularizate și canalelor pluviale deschise, inclusiv a contractului de evacuarea a apelor pluviale în canalele Ier și Mureșel, întreținerea și repararea locurilor de joacă și a spațiilor de agrement pentru copii, mobilierului urban și execuția lucrările de demolare a construcțiilor neautorizate și nivelare a terenurilor.
 - 1.3. Asigurarea serviciului de gestionare a câinilor fără stăpân și a activității de ecarisaj, de întreținere a toaletelor publice și automate amplasate pe domeniul public, de întreținere și reparare a fântânilor arteziene, cișmelelor publice, de amenajare și întreținere a spațiilor verzi.
 - 1.4. Asigură monitorizarea serviciilor de utilități publice din domeniul:
 - a) alimentarea cu apă;
 - b) canalizarea și epurarea apelor uzate;
 - c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;
 - d) salubritatea localităților;
 - e) transportul public local.
2. Asigură demararea procedurilor de achiziție publică, achiziție sectorială și de concesiune conform legislației în domeniu pentru activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor coordonate.

3. Pregătește materialul necesar desfășurării ședințelor și ordinea de zi pentru ședințele Comisiei de sistematizare a circulației rutiere și pietonale și asigură secretariatul acesteia.
4. Urmărește derularea contractelor încheiate, prevăzute la punctul 1.
5. Emite autorizația de acces la drumul public și acordurile/autorizațiile de bransare/extindere a rețelelor tehnico-edilitare.
6. Avizează graficele de săpătură pentru execuția lucrărilor pe domeniul public al municipiului Arad și participă la recepționarea lucrărilor de refacere a spațiilor afectate în urma săpăturii în conformitate cu prevederile HCLM nr. 136/2020, cu modificările și completările ulterioare.
7. Eliberează certificate de înregistrare pentru vehiculele pentru care nu există obligativitatea înmatriculării;
8. Eliberează autorizații de funcționare, autorizații de alimentație publică și avize ale orarelor de funcționare pentru agenții economici care desfășoară activități comerciale în structuri proprii, conform HCLM nr. 192/2017, cu modificările și completările ulterioare;
9. Eliberează autorizații de transport și autorizații taxi și gestionează activitatea de transport public local operată de Compania de Transport Public Local Arad S.A.
10. Întocmește documentele necesare delegării serviciilor de utilități publice (salubritate stradală, dezinsecție, dezinsecție și deratizare): studiul de fundamentare a deciziei de concesiune sau studiul de oportunitate, după caz, caietul de sarcini al serviciului, regulamentul serviciului și modelul contractului de delegare
11. Întocmește raportul de specialitate și proiectul de hotărâre pentru domeniul său de activitate.
12. Întocmește comenzile de lucrări/servicii pentru efectuarea la timp a lucrărilor /serviciilor de întreținere și reparații care îi revin conform contractelor încheiate.
13. Gestionează plata compensației de serviciu public pentru operatorul de transport public local.
14. Soluționează cererile și petițiile persoanelor fizice /persoanelor juridice, în concordanță cu standardele și normele legale aplicabile în domeniu.
15. Asigură punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad și a dispozițiilor primarului cu care este încredințată.
16. Se preocupă în permanență de perfecționarea pregătirii profesionale a întregului personal din subordine, de însușirea legislației în vigoare din domeniul achizițiilor publice, serviciilor de utilități publice pentru buna desfășurare a activităților direcției.
17. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;

(2) Director executiv. Atribuții:

1. Organizează, conduce, coordonează și răspunde de activitatea Direcției Edilitare.
2. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea lucrărilor/documentelor /contractelor/comenzilor rezultate din activitatea compartimentelor coordonate direct, după semnarea acestora de către funcționarii publici direct responsabili de aceste activități, de șefii de birou/șefii de serviciu.

3. Verifică și semnează ordonanțările de plată pentru situațiile de lucrări/servicii monitorizate de compartimentelor coordonate, verificate și confirmate anterior de funcționarii publici cu responsabilități stabilite pentru aceștia în fișa postului.
4. Asigură elaborarea și semnează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâre din domeniul coordonat, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local.
5. Prezintă și susține în fața comisiilor de specialitate ale Consiliului Local și în plenul acestuia, dacă este cazul, rapoartele de specialitate și proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local aferente domeniului de activitate.
6. Stabilește sarcinile fișelor posturilor pentru personalul din subordine.
7. Evaluează activitatea compartimentelor din subordine;
8. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
9. Urmărește emiterea comenzilor de lucrări din cadrul compartimentelor conduse, pe care apoi le verifică și semnează.
10. Asigură și coordonează elaborarea notelor de fundamentare pentru alocarea sumelor necesare pentru asigurarea activităților compartimentelor conduse.
11. Urmărește și monitorizează serviciile de utilități publice.
12. Asigură elaborarea, verificarea și semnarea caietelor de sarcini, studiilor de fundamentare/oportunitate, referatelor de necesitate, notelor de fundamentare pentru organizarea procedurilor de achiziții publice/concesiuni.
13. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de compartimentele coordonate, modul de exercitare a atribuțiilor.
14. Urmărește utilizarea eficientă a resurselor alocate, în condiții de maximă economie și gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
15. Asigură eficient și operativ prelucrarea documentelor din domeniul său de activitate.
16. Identifică nevoile de instruire ale personalului din subordine și oferă sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv.
17. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate a compartimentelor coordonate direct.
18. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
19. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
24. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 44. Serviciul Întreținere și Reparații Căi de Comunicații Terestre. Atribuții:

1. Coordonează activitățile de:
 - a. întreținere și reparații a părții carosabile și a trotuarelor străzilor inclusiv piste de biciclete amenajate pe carosabil, trotuare din municipiul Arad;
 - b. întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad;
 - c. întreținere și reparații a sistemelor de semnalizare rutieră (instalații de semaforizare, indicatoare rutiere de orientare și dirijare, marcaje rutiere) din municipiul Arad;
 - d. întreținere, confecționare și montare parapeți metalici pe raza municipiului Arad;
 - e. întreținere, confecționare și montare stâlpișori și alte elemente de siguranță a circulației pe raza municipiului Arad.
 - f. Coordonează activitatea Compartimentului administrare zone industriale.
2. colaborează cu administratorii rețelelor edilitare în vederea corelării lucrărilor de drumuri și gospodării subterane.
3. urmărește și verifică modul de derulare a contractelor de execuție a lucrărilor de drumuri, precum și respectarea clauzelor contractuale;
4. obține și gestionează informațiile despre funcționalitatea sistemului de drumuri, respectiv necesitatea perfecționării și dezvoltării acestuia.
5. colaborează cu Serviciul Juridic, Contencios în vederea instrumentării dosarelor ce fac obiectul unor litigii aflate pe rolul instanțelor judecătorești privind lucrările de drumuri;
6. pregătește documentele ședințelor, participă la ședințe și asigură secretariatul Comisiei de Sistematizare a Circulației din Municipiul Arad.
7.
 - a) participă la ședințele Comisiei de eliberare a acordurilor/autorizațiilor pentru lucrările edilitari-gospodărești pe domeniul public.
 - b) participă și asigură secretariatul la ședințele Comisiei de eliberare a autorizației de acces la drumul public.
 - c) participă la ședințele Comisiei de avizare săpături.
8. Avizează graficele de săpătură pentru execuția lucrărilor pe domeniul public al municipiului Arad și participă la recepționarea lucrărilor de refacere a spațiilor afectate în urma săpăturii în conformitate cu prevederile HCLM nr. 136/2020, cu modificările și completările ulterioare.

9. Emite Certificatul de agrement pentru efectuarea lucrărilor de refacere, pentru firmele care respectă prevederile legale .
10. propune proiectul bugetului anual necesar finanțării activităților din domeniul său de activitate.
11. calculează și aplică penalitățile de întârziere prestatorilor/executanților care nu respectă prevederile contractuale referitoare la finalizarea lucrărilor/serviciilor, conform contractelor gestionate.
12. întocmește Caietele de sarcini, referatele de necesitate pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice pentru demararea procedurilor de achiziție publică de furnizare, servicii, lucrări.
13. întocmește și supune spre aprobare proiecte de hotărâri pentru domeniul său de activitate.
14. întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.
15. întocmește propunerile și angajamentele bugetare pentru contractele monitorizate.
16. întocmește notele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii 98/2016 și ale HGR 395/2016 și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice.
17. participă ca membrii în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de achiziție publică.
18. preia contractele încheiate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora, în termenele contractate prin responsabilii desemnați.
19. verifică cantitativ și calitativ lucrările, din domeniul său de activitate, propuse spre decontare și semnează prin responsabilii de lucrare desemnați, situațiile de lucrări.
20. ordonă decontarea, conform Ordinului 1792/2002 cu modificările și completările ulterioare.
21. verifică și urmărește constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate.
22. organizează și participă la recepția la terminarea lucrărilor, și recepția finală pentru lucrările de întreținere a drumurilor.
23. face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.
24. întocmește documente constatatoare care conțin informații referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale de către contractanți, în termenele prevăzute de legislația în vigoare.
25. face propunerile de cuprindere în inventarul domeniului public/privat.
26. întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor sau ale altor instituții și societăți comerciale.
27. arhivează documentele create și gestionate
28. verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform ordonanței nr. 27/2002.
29. Elaborează/actualizează/revizuieste procedurile operaționale și monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
30. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.

31. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
32. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
33. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
34. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
35. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 45. Compartimentul Administrare Zone Industriale. Atribuții:

1. Administrează utilitățile din zonele industriale.
2. Întocmește protocoalele privind finanțarea de utilități în zonele industriale, în baza prevederilor din contractele de vânzare – cumpărare primite de la direcția patrimoniu.
3. Colaborează la pregătirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local pentru preluarea în proprietatea municipiului a utilităților din zonele industriale.
4. Propune bugetul anual pentru întreținerea și administrarea zonelor industriale.
5. Urmărește și confirmă consumurile la utilități (apă, gaz, electricitate) pentru zonele industriale.
6. Întocmește răspunsurile, atât la interpelările formulate de către consilieri în cadrul ședințelor consiliului local al municipiului Arad, cât și la sesizările cetățenilor formulate în scris sau exprimate prin notele de audiență la conducerea instituției.
7. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
8. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
13. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 46. Serviciul Edilitar și Dezvoltare Mediu Urban. Atribuții:

1. Asigură monitorizarea serviciilor de utilități publice din domeniul:
 - a) alimentarea cu apă;
 - b) canalizarea și epurarea apelor uzate;
 - c) colectarea, canalizarea și evacuarea apelor pluviale;

- d) salubritizarea localităților;
2. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de salubritizare stradală care constă în: măturat manual și mecanic carosabil și a trotuare, spălat și stropit străzi, curățat rigole, montat coșuri pentru deșeuri stradale, colectat și transportat deșeuri voluminoase de pe domeniul public respectiv din zona platformelor gospodărești.
 3. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de dezapezire care constă în: înlăturarea zăpezii de pe partea carosabilă cu mijloace mecanizate, curățarea manuală a zăpezii la trecerile de pietoni, îndepărtarea gheții/zăpezii de pe gurile de canalizare pluvială, combaterea poleiului prin împrăștierea materialului antiderapant, mecanizat și manual, evacuarea zăpezii.
 4. Urmărește activitatea de salubritizare menajeră monitorizată de Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare A Deșeurilor Județul Arad (ADI SIGD) conform contractului cu operatorul specializat care prestează serviciul de salubritizare menajeră în municipiul Arad. Urmărește efectuarea curățeniei în platformele gospodărești și efectuarea igienizării acestora, urmărește asigurarea colectării selective a deșeurilor reciclabile (hârtie carton, PET-uri, HDPE, metal). Transmite ADI SIGD toate sesizările înregistrate la Primăria Municipiului Arad care vizează activitatea operatorului de salubritizare menajeră.
 5. Asigură realizarea curățeniei în zonele consacrate de picnic.
 6. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de dezinsecție, dezinsecție și deratizare pe domeniului public și colaborează cu asociațiile de proprietari și operatorul desemnat, la întocmirea programului unitar de combatere a vectorilor care va cuprinde tipul de vectori pentru care se va aplica tratamentele, obiectivele la care se aplică acestea și perioadele de execuție a tratamentelor.
 7. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de depozitare a deșeurilor nepericuloase - deșeuri menajere, deșeuri stradale și din construcții la deponeul ecologic.
 8. Asigură inventarierea depunerilor de deșeuri necontrolate (rampe neorganizate) și ia măsuri conform prevederilor contractului de salubritizare de desființare a acestora.
 9. Urmărește activitatea de întreținere și reparare a sistemului de canalizare pluvială, constând în: reparații curente ale sistemului de canalizare pluvială din municipiul Arad, decolmatări și spălări de rețele, înlocuirea/completarea capacelor de la cămine și grătarelor sistemului de canalizare pluvială, efectuată de operatorul regional SC COMPANIA DE APĂ ARAD SA prin contractul de delegare încheiat cu Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă-Canalizare Județul Arad (ADI AC).
 10. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de întreținere și decolmatare a albiilor regularizate și canalelor pluviale deschise inclusiv a contractului de evacuarea a apelor pluviale în canalele Ier și Mureșel.
 11. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de amenajare, întreținere și reparații a locurilor de joacă și spațiilor de agrement pentru copii și a mobilierului urban amplasat pe domeniul public.

12. Urmărește, monitorizează, recepționează și ține evidența mobilierului urban amplasat pe domeniul public sau în zona asociațiilor de proprietari (bănci, coșuri, jardiniere, panouri de informare etc.).
13. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de gestionare a câinilor fără stăpân și a activității de ecarisaj constând în: prinderea, tratarea și adăpostirea câinilor fără stăpân de pe domeniul public, eutanasierea exemplarelor bolnave și eliminarea deșeurilor biologice rezultate.
14. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de amplasare și igienizare a toaletelor publice pe domeniul public.
15. Înregistrează, radiază și ține evidența vehiculelor care nu se supun înmatriculării (tramvaie, troleibuze, mopede, mașini și utilaje autopropulsate utilizate în lucrări de construcții, agricole, forestiere, tractoare care nu se supun înmatriculării, precum și vehicule cu tracțiune animală);
16. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de întreținere și reparare a fântânilor arteziene, cișmelelor și țâșnitorilor publice amplasate pe domeniul public.
17. Urmărește activitatea de sortare în Stația de Sortare Arad, activitate monitorizată de ADI SIGD conform contractului cu operatorul specializat care prestează serviciul.
18. Asigură achiziționarea plăcuțelor cu denumirea străzilor din municipiu și a stâlpilor de susținere a acestora, dacă este cazul.
19. Urmărește, monitorizează și recepționează lucrările de demolare a construcțiilor neautorizate și nivelare a terenurilor.
20. Organizează și participă la campaniile pentru colectarea DEEE. Urmărește colectarea deșeurilor electrice, electronice și electrocasnice, denumite generic DEEE.
21. Asigură toate activitățile ce decurg din calitatea municipiului Arad de membru activ în Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Sistem Integrat de Gestionare A Deșeurilor Județul Arad și Asociația de Dezvoltare Intercomunitară Apă-Canalizare Județul Arad.
22. Asigură fundamentarea în bugetul local a sumelor necesare pentru domeniul său de activitate.
23. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.
24. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări aprobate, pentru domeniul său de activitate.
25. Întocmește referatele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor Legii nr. 98/2016 și ale HG nr. 395/2016 și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice.
26. Participă ca membri în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire pentru domeniul său de activitate.
27. Preia contractele încheiate pentru domeniul său de activitate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora în termenele contractate, cu respectarea prevederilor contractuale.
28. Participă în comisiile de inventariere a bunurilor și mijloacelor fixe concesionate la SC COMPANIA DE APĂ ARAD SA.

29. Propune decontarea cheltuielilor pe domeniul său de activitate.
30. Urmărește și asigură constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate pentru domeniul său de activitate.
31. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate.
32. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.
33. Întocmește rapoartele de specialitate ale serviciului și proiectele de hotărâre pentru domeniul său de activitate.
34. Arhivează documentele create și gestionate.
35. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor, instituțiilor etc.
36. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform OG nr. 27/2002.
37. Coordonează activitatea Compartimentului Amenajare și Întreținere Spații Verzi, Mediu.
38. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
39. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
40. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
41. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
42. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
43. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
44. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 47. Compartimentul amenajare și întreținere spații verzi, Mediu. Atribuții:

1. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de amenajare și întreținere a spațiilor verzi inclusiv întreținerea și repararea sistemului de irigații aferent .
2. Verifică solicitările privind lucrările de întreținere a arborilor, toaletări, recepări și tăieri și întreprinde demersurile necesare pentru executarea acestora. Ține evidența acestora și a modului de soluționare.
3. Eliberează avizele de tăiere a arborilor amplasați pe domeniul public al municipiului;
4. Urmărește refacerea zonelor verzi afectate de lucrările edilitar-gospodărești (verificarea, controlul și recepția lucrărilor de refacere a zonelor verzi);
5. Urmărește, monitorizează și recepționează activitatea de depozitare a deșeurilor verzi la stația de compost.

6. Urmărește, monitorizează, recepționează și ordonă consumul de apă din puțurile forate pentru asigurarea irigațiilor spațiilor verzi.
7. Elaborează și supune spre aprobare programul anual de plantare a materialului dendrofloricol (arbori, arbuști, flori etc.) stabilind cantitatea de material dendrofloricol necesară, locațiile și tipul materialului.
8. Urmărește întocmirea și actualizarea registrului spațiilor verzi din municipiul Arad, în baza contractului de prestări servicii încheiat în acest sens.
9. Efectuează controale privind poluarea industrială, poluarea apelor de suprafață, poluarea solului și a apelor subterane precum și poluarea cauzată de anumite substanțe periculoase evacuate în mediul acvatic sau în atmosferă, respectarea actelor de reglementare privind gospodărirea apelor uzate;
10. Asigură elaborarea planurilor de calitate a aerului, participarea la elaborarea planurilor de menținere a calității aerului, transmiterea autorității publice teritoriale pentru protecția mediului a raportului privind realizarea măsurilor cuprinse în planul de calitate a aerului, precum și toate celelalte activități prevăzute de lege.
11. Gestionează baza de date privind hărțile de zgomot și actualizează planul de acțiuni/măsuri.
12. Participă la controalele efectuate de instituțiile abilitate pe probleme de mediu la nivelul Primăriei Municipiului Arad, în calitate de responsabil de mediu;
13. Participă la ședințele comisiei de analiză tehnică, comitetului special și comisiei tehnice pentru elaborarea planurilor și programelor de gestionare a calității aerului organizate de Agenția pentru Protecția Mediului Arad (APM).
14. Întocmește raportările lunare către APM a datelor privind cererile de informații referitoare la mediu.
15. Participă la întocmirea raportului anual de mediu pentru municipiul Arad.
16. Asigură fundamentarea în bugetul local a sumelor necesare pentru domeniul său de activitate.
17. Întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.
18. Elaborează caietele de sarcini pentru achiziția de produse, servicii sau lucrări aprobate, pentru domeniul său de activitate.
19. Întocmește referatele justificative pentru procedurile de achiziții conform prevederilor legislației în materie și le înaintează spre Serviciul Achiziții Publice.
20. Participă ca membri în comisiile de evaluare în cadrul procedurilor de atribuire.
21. Preia contractele încheiate pentru domeniul său de activitate de la Serviciul Achiziții Publice și urmărește execuția acestora în termenele contractate, cu respectarea prevederilor contractuale.
22. Propune decontarea cheltuielilor pe domeniul său de activitate.
23. Urmărește și asigură constituirea garanției de bună execuție a contractelor încheiate pentru domeniul său de activitate.
24. Calculează și aplică penalitățile de întârziere contractanților care nu respectă prevederile contractuale referitor la finalizarea acestora în termenele angajate.

25. Face propunerile de restituire sau executare, dacă este cazul, a garanțiilor de bună execuție reținute.
26. Întocmește rapoartele de specialitate ale compartimentului și proiectele de hotărâre pentru domeniul său de activitate.
27. Arhivează documentele create și gestionate.
28. Întocmește răspunsurile și asigură corespondența pentru interpelări, note audiență, sesizări, solicitări ale cetățenilor, instituțiilor etc.
29. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform OG nr. 27/2002.
30. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
31. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
32. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
33. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
34. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
35. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
36. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 48. Compartimentul transport local, autorizare activități economice. Atribuții:

A. Transport Public Local

1. asigură monitorizarea serviciului de utilitate publică de transport public local.
2. face demersurile pentru menținerea autorizației eliberate de către direcția de specialitate din cadrul Autorității Naționale de Reglementare pentru Serviciile Comunitare de Utilități Publice – A.N.R.S.C.;
3. asigură autorizarea, modificarea, retragerea, prelungirea, suspendarea autorizațiilor de transport de persoane în regim de taxi și de mărfuri în regim de taxi, conform legii;
4. 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;
5. participă la stabilirea strategiei de dezvoltare a serviciilor de transport;
6. 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;
7. asigură îndeplinirea tuturor cerințelor necesare încheierii contractului de delegare a serviciului de transport public încheiat între operator și ADI Transport, urmărește monitorizarea contractului și asigură efectuarea modificărilor acestuia dacă este cazul;

8. la solicitarea operatorului sau a ADI Transport 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 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:
 - a) autorizațiilor de transport,
 - b) autorizațiilor taxi,
 - c) autorizațiilor de dispecerat taxi,
 - d) avizului pentru activitatea de transport de agrement cu trăsură;
 - e) 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. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
20. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
24. 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 HCLM 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 privind H.C.L.M. nr. 192/2017 numită prin Dispoziția Primarului dispune verificarea spațiului;
3. realizează activitatea de întocmire, eliberare și vizare a autorizațiilor, conform HCLM 192/2017;
4. validează dosarele autorizațiilor de funcționare, avizele pentru orarele de funcționare și autorizațiile de alimentație publică, conform HCLM 192/2017;
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 verificare a dosarelor privind funcționarea autorizării agenților economici conform HCLM 192/2017;
7. asigură secretariatul Comisiei de avizare a propunerilor de suspendare a activității localurilor publice, numită prin dispoziția primarului.
8. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
9. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
10. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
11. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
12. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
13. 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.

C. Activități cu caracter general

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

2. verifică și urmărește respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform Ordonanței nr. 27/2002;
3. la solicitare, eliberează adeverințe legate de activitățile desfășurate în cadrul serviciului;
4. propune quantumul taxelor și tarifelor pentru activitatea desfășurată;
5. verifică și certifică referatele de restituire primite de la Direcția venituri din cadrul Primăriei.
6. administrează creanțele bugetare gestionate de serviciu, respectiv taxele și tarifele de eliberare și vizare a autorizațiilor, taxele speciale pentru anularea, modificarea și duplicatele autorizațiilor, precum și taxele speciale pentru eliberarea adeverințelor.
7. întocmește Caietele de sarcini, referatele de necesitate pe care le înaintează Serviciului Achiziții Publice pentru demararea procedurilor de achiziție publică de furnizare, servicii, lucrări.
8. întocmește programul anual al achizițiilor publice pe tipuri de contracte (lucrări, servicii, produse) pentru obiectivele din domeniul său de activitate, aprobate în bugetul local.
9. Elaborează/ actualizează/ revizuieste procedurile operaționale și monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora.
10. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
11. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
12. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
13. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
14. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
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. 49. DIRECȚIA COMUNICARE

Potrivit structurii organizatorice a instituției, Direcția Comunicare funcționează în subordinea administratorului public și are în componență următoarele compartimente de specialitate:

- Director executiv
- Compartimentul Asistență Juridică
- Biroul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern
 - Compartimentul Informatică
- Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari
- Compartimentul Relații Mass Media
- Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

- Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ

(1) Activități:

Principalele activități exercitate și gestionate în cadrul Direcției Comunicare:

1. Implementarea, dezvoltarea, monitorizarea și coordonarea sistemului de control intern managerial, întocmirea raportărilor legale în acest sens;
2. Asigurarea dezvoltării și a menținerii certificării sistemului de management al calității.
3. Monitorizarea implementării strategiilor de dezvoltare;
4. Elaborarea raportului anual al primarului cu privire la starea economică, socială și de mediu și a Statutului Municipiului;
5. Actualizarea informațiilor și secțiunilor paginii web a instituției, publicarea anunțurilor, publicarea informațiilor de interes public;
6. Asigurarea relației directe cu publicul; preluarea, înregistrarea și asigurarea circuitului documentelor depuse de persoane fizice și juridice, transmise direct, prin fax, e-mail și sau aplicațiile dezvoltate pe pagina web, cu excepția documentelor care se înregistrează la registraturile proprii organizate la Direcția Venituri și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
7. Gestionarea Arhivei instituției;
8. Îndrumarea metodologică și asigurarea relației cu asociațiile de proprietari constituite pe raza municipiului Arad;
9. Elaborarea documentației privind asigurarea procedurii de transparență decizională pentru proiectele de acte normative inițiate în cadrul instituției, conform Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
10. Gestionarea activității de relații externe (colaborări, înfrățiri, etc.);
11. Asigurarea activității de comunicare publică a instituției, gestionarea secțiunii Comunicate de pe pagina web, organizarea conferințelor de presă;
12. Asigurarea furnizării informațiilor de interes public, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, la cerere sau din oficiu;
13. Dezvoltarea și gestionarea sistemului informatic al instituției, asigurarea menținerii tuturor funcționalităților acestuia;
14. Asigurarea în bune condiții a serviciilor de pază a clădirii și bunurilor aflate în imobilele în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al primarului municipiului Arad, respectiv Consiliul Local;
15. Asigurarea serviciilor de curățenie și igienă în clădirea administrativă a municipalității, respectiv în spațiile utilizate în relațiile cu publicul, magazine, anexe, la sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Arad, Direcția venituri, Direcția Patrimoniu și Direcția Generală Poliția Locală Arad;

16. Identificarea nevoilor de reparații curente în clădirile menționate, precum și asigurarea tuturor utilităților pentru buna funcționare structurilor aparatului de specialitate a primarului;
17. Asigurarea mobilității personalului din structurile aparatului de specialitate a primarului, prin gestionarea parcului auto al instituției și coordonarea activității șoferilor angajați;
18. Participarea la activitățile de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție și a altor strategii care vizează reforma administrației publice locale;
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
20. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
24. 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.

(2) Director executiv. Atribuții:

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

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

Art. 50. Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții:

1. Acordă asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul direcției, în legătură cu exercitarea atribuțiilor acestora.
2. Vizează rapoartele de specialitate aferente proiectelor de hotărâre elaborate de compartimentele din cadrul direcției.
3. Asigură în permanență informarea directorului executiv și a șefilor compartimentelor din cadrul direcției cu privire la modificările legislative care au legătură cu atribuțiile exercitate de către aceștia.
4. Participă la elaborarea și redactarea proiectelor de acte administrative cu caracter normativ inițiate de către compartimentele din cadrul direcției.

5. Elaborează informări, studii și rapoarte, la solicitarea directorului executiv, cu privire la atribuțiile exercitate în cadrul direcției.
6. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
7. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
8. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
9. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
10. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
11. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
12. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
13. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
14. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
15. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
16. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
17. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
18. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 51. Biroul Monitorizare Strategii, Managementul Calității și Control Intern.

Atribuții:

1. Coordonează activitatea Compartimentului Informatică;
2. Coordonează activitatea de monitorizare și evaluare a implementării strategiilor de dezvoltare elaborate la nivelul Municipiului Arad, precum și a altor documente strategice promovate de instituție;
3. Participă la elaborarea unor strategii, planuri sau alte documente strategice realizate la nivelul instituției;
4. Participă la prioritizarea proiectelor și a planurilor de acțiune cuprinse în strategii sau alte documente strategice;
5. Întocmește Raportul anual al Primarului privind starea economică, socială și de mediu a municipiului Arad;
6. Elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului Local, Statutul Municipiului Arad, conform procedurii legale precum și propunerile de modificare și completare a acestuia;

7. Actualizează și completează baza de date cu informații statistice necesare elaborării de strategii de dezvoltare, materiale de prezentare, machete de raportare, chestionare etc., privind serviciile publice asigurate de către instituție, sau în funcție de alte solicitări;
8. Asigură elaborarea de strategii, rapoarte, informări, analize, materiale de prezentare, broșuri, informări, sau/și alte documente strategice cu privire la dezvoltarea Municipiului Arad, precum și diverse situații statistice solicitate (Chestionare, Machete, Fișa localității, Proiecte SMART, altele);
9. Identifică sau/și inițiază proiecte finanțate în cadrul unor programe europene;
10. Implementează sau participă la implementarea unor proiecte cu finanțare din fonduri nerambursabile;
11. Prelucreează datele statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului eSOP (e-Survey Online Portal);
12. Prelucreează datele statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului e-DEMOS (Portalul Sistemului Informațional Național Statistic în profil teritorial);
13. Colectează/actualizează date statistice în cadrul portalului SALT (Serviciile administrației locale pentru tine);
14. Gestionează datele furnizate de către respondenți în cadrul sistemelor eSOP, e-DEMOS și SALT, la nivelul Primăriei Municipiului Arad;
15. Monitorizează respectarea Regulamentului(UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și informează/consiliază personalul la nivelul Direcției Comunicare; Informează/acordă sprijin responsabilului (DPO) la nivel PMA;
16. Monitorizează în mod permanent portalul (pagina de web a) Primăriei Municipiului Arad, în vederea actualizării/modificării tuturor informațiilor de interes public a căror furnizare din oficiu este obligatorie;
17. Gestionează (preia, prelucreează, afișează) informațiile și anunțurile transmise de către compartimentele de specialitate, informații despre evenimente sau acțiuni de interes public, în vederea actualizării portalului în timp util – publicare formulare și acte necesare pentru soluționarea anumitor cereri, comunicate, anunțuri pentru concursuri recrutare/promovare, anunțuri conform Ord. 2701/2010, anunțuri pentru achiziții/licitații, mediu, publicarea informațiilor transmise în vederea organizării/actualizării Monitorului Oficial Local (cf. Procedura de organizare și publicare a Monitorului Oficial Local în format electronic.), altele;
18. Urmărește și realizează dezafășarea documentelor de pe site și salvarea acestora pe un server de rețea pentru arhivare;
19. Răspunde de administrarea Monitorului Oficial Local în format electronic;
20. Propune și ajută la implementarea extinderii și îmbunătățirii serviciilor digitale oferite de către Primărie;
21. Răspunde de asigurarea semnăturilor electronice calificate la nivel PMA;

22. Inițiază crearea unei platforme de date deschise la nivel de Municipiu; Colectează, actualizează și gestionează seturi de indicatori de tip date deschise la nivel de Municipiu, în vederea disponibilizării acestora pentru cetățeni, mediul de afaceri, mediul academic, ONG-uri, etc.
23. Înregistrează și distribuie corespondența Direcției Comunicare, precum și primirea și distribuirea publicațiilor către compartimentele Primăriei;
24. Asigură din punct de vedere tehnic și metodologic implementarea, monitorizarea, organizarea, îndrumarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial în cadrul instituției, conform prevederilor legale în vigoare;
25. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare a sistemului de control intern managerial din cadrul instituției;
26. Organizează ședințele Comisiei de monitorizare;
27. Elaborează și ține evidența documentației necesare desfășurării ședințelor Comisiei de monitorizare;
28. Propune direcții de acțiune pentru dezvoltarea SCIM în funcție de stadiul implementării standardelor de control intern managerial;
29. Elaborează proiectele, situațiile centralizatoare și raportările periodice privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial conform prevederilor OSGG nr.600/2018;
30. Centralizează informările și raportările întocmite la nivelul structurilor instituției în conformitate cu prevederile OSGG nr.600/2018, în vederea întocmirii raportărilor periodice;
31. Asigură transmiterea raportărilor, conform termenelor legale în vigoare, la data de 31 decembrie a fiecărui an;
32. Urmărește, alături de membrii Comisiei de monitorizare, realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse în Programul de Dezvoltare a sistemului de control intern managerial;
33. Consiliază structurile instituției și a serviciilor subordonate consiliului local privind elaborarea procedurilor operaționale și a altor activități ale acestora, după caz;
34. Asigură o comunicare eficientă între Comisia de monitorizare și structurile instituției;
35. În colaborare cu toate structurile instituției, propune numirea sau înlocuirea membrilor Comisiei de monitorizare inclusiv secretariatul Comisiei precum și a persoanelor responsabile de riscuri, pentru fiecare structură în parte, prin întocmirea referatelor supuse aprobării conducerii instituției;
36. Notifică conducătorilor de structuri ai instituției, comunicarea datelor specifice activității acestora, în vederea implementării standardelor prevăzute în OSGG 600/2018;
37. Colaborează cu toate structurile din cadrul aparatului de specialitate al primarului și solicită tuturor compartimentelor, datele necesare în vederea elaborării proiectelor de proceduri de sistem aplicabile la nivel de instituție;
38. Sprijină conducătorul instituției în elaborarea anuală a unui raport asupra sistemului de control intern managerial, ca bază pentru un plan de acțiune care să conțină zonele vulnerabile identificate; instrumentele

de control necesare a fi implementate, măsuri și direcții de acțiune pentru creșterea capacității controlului intern managerial în realizarea obiectivelor entității;

39. Sprijină conducătorul instituției în verificarea și evaluarea în mod continuu a funcționării sistemului și identificarea deficiențelor în sistemul de control intern managerial;
40. Propune măsuri adecvate și prompte pentru remedierea slăbiciunilor/deficiențelor apărute în sistemul de control intern managerial;
41. Gestionează sistemul de monitorizare și raportare a performanțelor, pe baza indicatorilor de rezultat asociați obiectivelor specifice;
42. Întocmește note interne pe teme dezbătute anterior în Comisia de Monitorizare, care își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a acesteia. Centralizează răspunsuri la note interne având ca scop final diverse rapoarte cerute de prevederile legale în domeniul SCIM, SNA, BSC și SMC (documente care privesc actualizarea obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, gestionarea riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice, precum și orice alte raportări conform prevederilor legale în vigoare);
43. Organizează și coordonează procesul de management al riscurilor în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al Primăriei Municipiului Arad (identificarea, evaluarea, prioritizarea riscurilor);
44. Consiliază personalul din cadrul structurilor instituției și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor;
45. Întocmește/actualizează registrul unic al riscurilor la nivel de instituție, prin agregarea datelor/informațiilor cuprinse în registrul riscurilor la nivelul tuturor structurilor instituției;
46. Centralizează măsurile de control pentru riscurile semnificative care vor sta la elaborarea Planului de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul primăriei;
47. Elaborează o informare către Primar, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizare a performanțelor pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere;
48. Coordonează instruirea periodică a compartimentelor de specialitate din cadrul instituției, având tematica cerințele standardului ISO 9001:2015 și prevederilor legale în vigoare pe SCIM;
49. Pe baza Registrului de riscuri de la nivelul Primăriei Municipiului Arad propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către Primar;
50. Transmite compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, Planul de măsuri aprobat, în vederea implementării;
51. Analizează toate procedurile avizate în Comisia de Monitorizare, din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura de sistem de Elaborare a Procedurilor;
52. Coordonează activitatea de autoevaluare a stadiului de implementare a sistemului de control intern managerial;

53. Propune, alături de membrii Comisiei de Monitorizare, întocmirea inventarului situațiilor generatoare de întrerupere a activității la nivelul direcțiilor, asigură centralizarea acestuia pe instituție, stabilește măsuri adecvate în vederea asigurării continuității activității în cazul apariției unor situații de acest fel;
54. Prezintă Primarului, ori de câte ori este necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în raport cu programul adoptat (atât la nivelul Primăriei Arad, cât și la entitățile subordonate), la acțiunile de monitorizare etc.;
55. Elaborează și actualizează principalele documente ale SCIM și SMC: proceduri documentate de sistem și operaționale cu aplicabilitate generală;
56. Întocmește și supune avizării și aprobării Planul Anual de Audit Intern, coordonând efectuarea auditurilor la toate compartimentele de specialitate;
57. Planifică și coordonează activitatea Sistemului de Management al Calității conform SR ISO 9001:2015 în cadrul Primăriei Municipiului Arad;
58. Participă alături de organisme de certificare la elaborarea, implementarea și menținerea certificării Sistemului de Management al Calității, în conformitate cu SR EN ISO 9001:2015;
59. Coordonează identificarea, introducerea și menținerea sub control a proceselor incluse în sistemul de management al calității;
60. Urmărește implementarea, respectarea și îndeplinirea cerințelor Sistemului de Management al Calității în compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Arad ;
61. Coordonează și monitorizează rezolvarea neconformităților identificate;
62. Inițiază proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de Dispoziții ale Primarului, necesare desfășurării optime a activităților specifice serviciului;
63. Participă la inițierea unor proceduri de achiziție publică;
64. Întocmește și transmite propuneri privind elaborarea bugetului pentru anul următor, propuneri de angajare și angajamente bugetare, precum și referate în vederea angajării cheltuielilor bugetare;
65. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
66. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
67. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate;
68. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației;
69. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
70. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
71. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

72. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
73. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
74. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
75. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
76. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
77. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 52. Compartimentul Informatică. Atribuții:

1. Menține și dezvoltă un sistem informatic unitar și coerent care să satisfacă cerințele unei administrații conform Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice locale;
2. Elaborează și actualizează periodic Strategia de informatizare a instituției în funcție de orientările curente în tehnologia informatică și tendințele în domeniu, în concordanță cu modificările la nivel național ale strategiei de informatizare a administrației publice locale, în contextul dezvoltării societății informaționale, evaluarea acțiunilor de implementare a strategiei de informatizare, stadiului de realizare și concordanța realizărilor cu normele și metodologiile unitare la nivel național, precum și a efectelor proiectelor în derulare;
3. Auditează funcționarea sistemelor informaționale din instituție, crearea de rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea biroului sau funcționarea sistemului informatic, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
4. Coordonează proiectarea, dezvoltarea, implementarea și mentenanța sistemelor informatice aflate în administrare, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
5. Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemelor informatice pe care le coordonează și administrează cu alte sisteme informatice implementate în instituție;
6. Elaborează politici de securitate din care să rezulte clar ce este permis și ce nu în rețea, concepe sistemul de control al accesului și repartizează implementarea acestuia la personalul din cadrul compartimentului, în funcție de domeniul de care aceștia răspund;
7. La cerere, dezvoltă/întreține aplicații informatice proprii conform cerințelor sistemului informatic al instituției, pentru darea în exploatare a aplicațiilor realizate, întocmește un scurt manual de utilizare, instruire și asistă utilizatorul în perioada de însușire a modului de lucru cu noua aplicație, coordonează crearea, utilizarea, întreținerea, protecția, arhivarea bazelor de date specifice;
8. Răspunde de întreținerea tehnicii de calcul din dotarea Primăriei, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;

9. Administrează rețeaua de calculatoare și de comunicații de date, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
10. Întreține continuu programele existente și efectuează modificări și îmbunătățiri, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
11. Elaborează reglementări interne de utilizare a internetului, calculatoarelor și a altor echipamente IT sau accesorii (hard-uri externe, stick-uri de memorie) și le revizuieste periodic în funcție de sarcinile care trebuie să fie îndeplinite de către fiecare utilizator în parte, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
12. Elaborează reglementări interne și proceduri de administrare a dreptului de acces la bazele de date, cu excepția bazelor de date administrate în cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
13. Asigură administrarea, securitatea, integritatea și actualizarea conținutului bazelor de date, cu excepția bazelor de date administrate în cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
14. Inițiază achiziții și participă la evaluarea ofertelor de produse hard, soft, comunicații și propunerea aplicării unor soluții adecvate necesităților instituției, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
15. Evaluează periodic starea de funcționare a echipamentelor IT, a posibilității de upgrade sau de casare, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
16. Participă la derularea programelor și proiectelor naționale ce implică folosirea sistemelor informatice sau de comunicații;
17. Evaluează periodic riscurile pentru sistemul IT din instituție, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
18. Asigură criptarea informațiilor transmise în sistemul IT; asigură urmărirea accesărilor eronate ale sistemului, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
19. Urmărește derularea contractelor cu specific IT sau care au componente IT, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
20. Acordă consultanță de specialitate tuturor compartimentelor în vederea realizării unor proiecte ce utilizează tehnici de calcul, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
21. Inițiază și participă la elaborarea procedurilor informaționale și operaționale pe baza cărora se va dezvolta sistemul informatic;

22. Răspunde de securitatea sistemului informatic integrat al Primăriei, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
23. Instalează, configurează și monitorizează sistemul antivirus pe servere și stațiile în rețea, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri;
24. Implementează o politică de securitate pe servere și stații de lucru astfel încât să reducă la minim posibilitatea infectării acestora cu viruși, troieni etc. și accesului neautorizat la informație, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
25. Menține serverele și stațiile de lucru la curent cu ultimele versiuni de software existente pentru prevenirea apariției unor probleme de securitate;
26. Asigură instalarea programelor necesare pe stații și depanează eventuale probleme apărute;
27. Ține evidența licențelor existente, a kit-urilor de instalare și a echipamentelor pe care sunt instalate, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
28. Ține evidența aplicațiilor instalate și/sau în exploatare și a posturilor de lucru unde sunt instalate, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
29. Urmărește respectarea instrucțiunilor specifice pentru fiecare aplicație informatică, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP, Direcția Economică (parțial);
30. Colaborează la realizarea aplicațiilor informatice și participă la avizarea și recepționarea acestora;
31. Elaborează proceduri de lucru pentru administrarea serverelor de baze de date, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
32. Se ocupă de Sistemul de Management al documentelor și programele conexe;
33. Urmărește, verifică și răspunde de buna derulare a contractelor de mentenanță și suport software, precum și a altor contracte de achiziții, dezvoltare sau implementare software, după caz;
34. Asigură continuitatea contractelor de mentenanță și suport software, aflate în derulare și a altor contracte, după caz, cu excepția celor din cadrul următoarelor direcții: Direcția Venituri, Direcția Generală Poliția Locală, SPCLEP;
35. Asigură îndeplinirea nivelului de conformare al organizației cu prevederile legii nr. 362/2018 („legea NIS”) privind asigurarea unui nivel ridicat de securitate a rețelelor și a sistemelor informatice.
36. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare compartimentului, conform prevederilor legale;
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.
43. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
44. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
49. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 53. Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari. Atribuții:

1. Realizează relația directă cu persoanele fizice și juridice care se adresează instituției, asigurând asistența și informarea acestora cu privire la domeniile de competență și serviciile publice asigurate de Primăria Municipiului Arad;
2. Preia, verifică și înregistrează adresele, petițiile, sesizările, cererile și orice alte documente depuse de persoane fizice și juridice, transmise direct, prin fax sau e-mail, cu excepția documentelor care se înregistrează la registraturile proprii organizate la Direcția Venituri și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
3. Asigură distribuirea către solicitanți a formularelor tipizate necesare depunerii solicitărilor și acordă asistență în completarea acestora;
4. Asigură constituirea și operarea continuă de ghișee distincte, cu următoarea structură minimală: *Registratura generala; Urbanism; Autorizații acces, cadastru, agricol.*
5. Asigură prelucrarea cererilor și documentelor primite prin mijloacele electronice puse la dispoziția cetățenilor în vederea introducerii acestora pe circuitul de lucru conform procedurilor operaționale
6. Asigură preluarea și înregistrarea actelor de procedură transmise de către instanțele judecătorești;
7. Realizează procedura de comunicare a actelor transmise prin poștă de instanțe cu sediul în altă localitate, către destinatari de pe raza municipiului Arad, conform prevederilor Noului Cod de procedură civilă;
8. Asigură gestionarea circuitului intern al corespondenței preluate, atât în format fizic cât și electronic, întocmirea mapelor zilnice de corespondență și prezentarea acestora, în vederea repartizării pentru soluționare către compartimentele competente;

9. Gestionează condicile pentru predarea/ transmiterea corespondenței către direcțiile din cadrul instituției, atât în format fizic cât și electronic, conform procedurilor operaționale;
10. Administrează registrul unic de intrare-ieșire al instituției pentru partea de competență ce îi revine conform procedurilor de lucru;
11. Preia, verifică, calculează taxele datorate și înregistrează documentațiile pentru emiterea certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire/desființare, a avizelor de săpătură, a adeverințelor de luare în folosință/radiere a construcțiilor; Eliberează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare către beneficiarii acestora;
12. Preia și verifică cererile, emite și eliberează către solicitanți autorizațiile de acces în zonele cu restricții de tonaj pentru autovehiculele cu masa maximă autorizată mai mare de 3,5 t;
13. Preia corespondența instituției de la oficiul poștal, pe bază de delegație, precum și cea transmisă prin factorii poștali sau curieri, înregistrează și introduce documentele pe circuitul de lucru, predă plicurile returnate și confirmările de primire către compartimentele expeditoare;
14. Asigură expedierea documentelor emise de instituție, direct și/sau prin poștă, către petenți/ beneficiari;
15. Asigură evidența și vizarea declarațiilor de întreținere pentru cetățenii cu domiciliul în municipiul Arad care primesc ajutor financiar de la rude din Germania și a certificatelor pentru duble cheltuieli gospodărești;
16. Acordă îndrumare și sprijin metodologic proprietarilor pentru înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari; Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari și comitetele executive pentru realizarea scopurilor și sarcinilor ce le revin în gestionarea și administrarea condominiilor; Întocmește și distribuie materiale informative de interes pentru activitatea asociațiilor de proprietari;
17. Organizează, conform prevederilor legale și ale regulamentului aprobat de către consiliul local, procedurile de atestare a administratorilor și eliberează/ reține atestatele de administrator;
18. Gestionează baza de date cu asociațiile de proprietari constituite pe raza municipiului Arad, a situației soldurilor elementelor de activ și pasiv depuse; ține evidența administratorilor atestați;
19. Întocmește răspunsuri la adresele și solicitările formulate de membrii asociațiilor de proprietari; Verifică modul de repartizare a cheltuielilor comune cu întreținerea la asociațiile de proprietari, din oficiu sau la cererea unei părți interesate precum și modul de îndeplinire a atribuțiilor de către administratorii și președinții asociațiilor;
20. Constată și aplică sancțiuni contravenționale în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari, conform dispozițiilor primarului de împuternicire în acest sens;
21. Ține evidența și urmărește soluționarea cererilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001, privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, cu excepția celor transmise de către reprezentanții massmedia;
22. Elaborează și actualizează buletinul anual informativ, care cuprinde informațiile publice a căror comunicare din oficiu este obligatorie; actualizează punctele de informare și documentare; elaborează

- raportul anual privind aplicarea Legii nr. 544/2001 în instituție; centralizează rapoartele anuale de activitate ale direcțiilor din cadrul instituției.
23. Face înscrieri în audiență la demnitari; pregătește audiențele și participă la acestea; colaborează cu structurile responsabile și monitorizează rezolvarea problemelor ridicate în audiență;
 24. Preia apelurile telefonice și sesizările cetățenilor la linia telverde și „Telefonul cetățeanului” și în secțiunile Forum, E-mail și MyArad dezvoltate pe site-ul instituției; le înregistrează și le transmite compartimentelor de specialitate care au atribuții în soluționarea acestora;
 25. Urmărește modul și termenele de soluționare a petițiilor și cererilor în instituție și elaborează rapoarte și informări în acest sens;
 26. Gestionează fondul arhivistic al Primăriei Municipiului Arad aflat în arhivele administrate în cadrul serviciului; Asigură întocmirea nomenclatorului arhivistic al instituției; Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției;
 27. Eliberează copii de pe actele arhivate, cu caracter public sau caracter individual; Întocmește adeverințe/extrase de pe documente aflate spre păstrare în arhiva instituției; Asigură accesul persoanelor interesate la fondul arhivistic gestionat, conform prevederilor legale;
 28. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
 29. Asigură inițierea procedurii de achiziție publică în vederea încheierii contractelor de prestări servicii de expediere prin poștă a corespondenței instituției și de arhivare, urmărește derularea contractelor pentru serviciile de care beneficiază;
 30. Elaborează proiecte de hotărâre și proiecte de dispoziții ale primarului în domeniul de competență a serviciului;
 31. Participă la activitățile de implementare a Strategiei Naționale Anticorupție și a altor strategii care vizează reforma administrației publice locale;
 32. Păstrează și utilizează ștampilele rotundă ale instituției, *Municipiul Arad – 2* și *Primăria Municipiului Arad – 2*.
 33. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională, în general, și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special; Organizează program zilnic de studiere a legislației.
 34. Implementează și asigură respectarea prevederilor legale referitoare la protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal, în toate activitățile gestionate și realizate;
 35. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
 36. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
 37. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic, conform legii;

38. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
39. Elaborează informări și rapoarte cu privire la informațiile și datele pe care le gestionează;
40. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
41. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
42. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
43. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
44. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
45. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
46. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 54. Compartimentul Relații Mass Media. Atribuții:

1. Gestionează relația instituției cu mass-media locală, națională și internațională;
2. Concepe și implementează campanii de comunicare publică pe anumite subiecte de larg interes care necesită informarea și/sau conștientizarea publicului;
3. Emite comunicate de presă, informații de presă și anunțuri publice;
4. Asigură oficiul de purtător de cuvânt al municipalității în relațiile cu mass-media locală și națională;
5. Monitorizează presa locală, națională și internațională și informează conducerea instituției cu problemele ridicate de mass-media, a căror rezolvare este de competența consiliului local sau a primăriei;
6. Organizează conferințele de presă ale primarului/viceprimarului;
7. Elaborează strategii de comunicare pentru promovarea unor acțiuni de interes pentru comunitate;
8. Transmite drept de replică publicațiilor care au difuzat informații eronate cu privire la activitatea municipalității;
9. Culege date și informații referitoare la activitatea municipalității pe care le aduce la cunoștința publică, selectând materialele ce urmează a fi publicate, în raport cu importanța și utilizarea lor pentru locuitorii orașului;
10. Contribuie la asigurarea transparenței administrației locale a orașului prin întreaga sa activitate de mediatizare a acțiunilor și proiectelor municipiului Arad;
11. Alcătuiește documentația pentru achiziția diverselor servicii necesare mediatizării(fotografiere, filmare, publicare anunțuri, etc.);

12. Asigură publicarea contra cost a machetelor publicitare, a anunțurilor de licitație, etc., asigurând alcătuirea documentelor de plată corespunzătoare. Contribuie la crearea sau creează machete și vizualizări pentru proiectele instituției;
13. Participă la diverse comisii și ședințe pentru colectarea de informații;
14. Preia și soluționează cererile de informații de interes public formulate de mass-media, asigură liberul acces la informațiile de interes public, pentru reprezentanții presei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
15. Îndeplinește procedurile prevăzute de Legea nr. 52/2003, privind transparența decizională, pentru proiectele de acte administrative cu caracter normativ inițiate de instituție;
16. Elaborează anual raportul de implementare a prevederilor Legii nr. 52/2003;
17. Realizează comunicatele și anunțurile referitoare la activitatea instituției, pentru presă și pentru site-ul Primăriei;
18. Realizează materiale de informare publică cu privire la activitatea Primăriei, a Consiliului Local al Municipiului Arad și a instituțiilor din subordine (comunicate și informări de presă, fotografii, prezentări etc.);
19. Realizează materiale de promovare a imaginii și activităților instituției (pliante, broșuri, producții audio-video etc.);
20. Organizează conferințe de presă și asigură suport pentru alte evenimente și acțiuni ale instituției;
21. Organizează întâlniri cu cetățenii municipiului Arad în cadrul acțiunii ”O zi cu primarul”;
22. Asigură activitatea de publicitate pentru activitățile instituției;
23. Asigură asistență pentru comunicarea publică și internă la cabinet primar, viceprimari și administrator public;
24. Colaborează cu structuri similare din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau cu alte persoane juridice ori cu persoane fizice, pentru realizarea obiectivelor;
25. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
31. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 55. Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional. Atribuții:

1. Face demersurile premergătoare încheierii înțelegerilor de colaborare (parteneriate, înfrățiri), asigurând comunicarea cu partenerii, întocmirea și transmiterea de documente, informări și materiale de prezentare și traducerea acestora, după caz;

2. Întocmește, împreună cu viitorul partener proiectul de înțelegere de colaborare și îl transmite conducerii instituției și compartimentelor de specialitate, pentru a analiza oportunitatea și legalitatea demersului;

3. Întocmește documentația necesară pentru obținerea avizelor prealabile din partea Ministerului Afacerilor Externe și a Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, necesare încheierii înțelegerilor de colaborare cu localități din alte țări, în conformitate cu Legea nr. 590/2003 privind tratatele;

4. Întocmește și susține raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local privind încheierea înțelegerii de colaborare și se ocupă de semnarea bilaterală a înțelegerii de colaborare, transmite înțelegerea de colaborare semnată de parteneri către Ministerul Afacerilor Externe și Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, precum și către compartimentul de specialitate responsabil cu ducerea la îndeplinire a prevederilor înțelegerii de colaborare;

5. Face demersurile premergătoare aderării Municipiului Arad la organizații/asociații/rețele internaționale, asigurând comunicarea cu partenerii, întocmirea și transmiterea de documente, informări și materiale de prezentare și traducerea acestora, după caz;

6. Întocmește documentele de aderare (declarații, scrisoare de interes, documente tehnice și financiare etc.) și le transmite conducerii instituției și compartimentelor de specialitate, împreună cu documentele organizației internaționale (statut, rapoarte etc.), pentru a analiza oportunitatea și legalitatea demersului;

7. Întocmește și susține raportul de specialitate și proiectul de hotărâre a Consiliului Local privind aderarea la structuri și organizații internaționale, face demersurile necesare aderării;

8. Se ocupă de transmiterea deciziei și a documentelor de aderare către compartimentul de specialitate responsabil cu ducerea la îndeplinire a obligațiilor Municipiului Arad în cadrul organizației respective;

9. Relaționează și asigură o bună colaborare cu instituțiile și organisme partenere, respectiv cu orașele partenere și înfrățite cu municipiul Arad;

10. Gestionează corespondența cu partenerii și colaboratorii externi ai instituției;

11. Asigură colaborarea cu organizații nonguvernamentale în vederea derulării unor programe economice, sociale și de interes local, cu respectarea normelor impuse de Consiliul Local și de Primar;

12. Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organisme de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;

13. Ține evidența și păstrează documentațiile organizațiilor interne și internaționale care colaborează cu Primăria și Consiliul local și participă la acțiunile organizate cu diferite ocazii de acestia;

14. Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Arad și asigură traducerea discuțiilor și a documentelor;
15. Asigură accesul și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice pe care le deține;
16. Sprijină constituirea grupurilor de lucru formate din organizații non guvernamentale și administrația locală la nivel municipal, pentru elaborarea unor programe de dezvoltare în domeniul învățământului, sănătății, culturii, mediului și vieții economice, finanțate din surse interne sau externe;
17. Organizează diverse conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale cu scopul de a face cunoscute proiectele lansate în domeniul social și economic, și asigură sprijin logistic, financiar și material pentru realizarea acestor proiecte;
18. Asigură desfășurarea și reprezentarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Arad pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale;
19. Contribuie la organizarea evenimentelor care au loc în sediile primăriei, atât cele organizate de serviciile instituției cât și cele organizate de terți, utilizând mijloacele disponibile;
20. Organizează delegațiile conducerii instituției în străinătate și în alte localități din țară, în colaborare cu departamentele implicate în evenimentul respectiv;
21. Programează și ține evidența întâlnirilor stabilite de conducerea instituției cu diverse delegații, oameni de afaceri, reprezentanți ai ambasadelor, demnitarilor străini și români;
22. Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
23. Întocmește actele necesare pentru deplasările în țară și în străinătate ale delegațiilor municipiului Arad. Pregătește și participă la protocolul extern al conducerii Primăriei Municipiului Arad, precum și la protocoalele externe ale compartimentelor din cadrul structurii organizatorice ale Primăriei Municipiului Arad;
24. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
25. Organizează și coordonează acțiuni de protocol ale municipiului Arad, cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni;
26. Asigură protocolul pentru delegațiile care sunt primite de primar și viceprimari;
27. Gestionează aranjarea sălilor de primire a delegațiilor împreună cu Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ;
28. Oferă asistență organizatorilor de evenimente în clădirea instituției;
29. Asigură transmiterea mesajelor de felicitare sau mesajelor de sărbători către partenerii și colaboratorii instituției;
30. Contribuie la organizarea ceremoniilor de oficiere a cununiilor civile de către primar prin primirea oaspeților și aranjarea sălilor de oficiere și protocol a invitaților;

31. Asigură difuzarea invitațiilor la evenimentele organizate de instituție sau de parteneri care solicită sprijin în acest sens;
32. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
33. Îți asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor și a documentelor elaborate;
34. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
35. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
36. Asigură primirea, ridicarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței speciale secrete;
37. Asigură secretariatul la Cabinetele primarului, viceprimarilor și administratorului public;
38. Asigură primirea turiștilor care vizitează Primăria Municipiului Arad, atunci când i se solicită acest lucru;
39. Programează orarul și activitatea sălilor de ședință din cadrul Primăriei (Sala Ferdinand, Sala Regina Maria, Sala etaj II-mezanin);
40. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
41. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
42. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
43. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
44. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
45. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
46. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 56. Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ. Atribuții:

1. Asigură serviciile de pază și protecție a clădirii și a bunurilor din Primăria Municipiului Arad, prin firmă specializată de pază;
2. Asigură evidența tuturor spațiilor din incinta instituției, urmărind gradul de ocupare, asigurând spațiile corespunzătoare pentru desfășurarea în condiții optime a activității normale, a activității personalului din toate departamentele instituției;
3. Asigură respectarea normelor legale privind necesarul de spațiu pentru arhivarea bunurilor și dosarelor ce aparțin instituției;

4. Asigură executarea contractelor pentru energie electrică, apă, gaze naturale și diverse prestări de servicii, ia măsuri pentru buna gospodărire a energiei electrice, apei, gazelor naturale, asigură perfectarea contractelor de asigurare de bunuri;
5. Răspunde de funcționarea în condiții legale a instalațiilor supuse autorizării ISCIR din sediile Primăriei Municipiului Arad, centrala termică, ascensor, dispozitive de deplasare a persoanelor cu dizabilități, etc.;
6. Urmărește funcționarea în bune condiții a centralei termice pentru furnizarea apei calde și caldurii la sediul Primăriei Municipiului Arad;
7. Ține evidența tehnico-operativă a valorilor patrimoniale și a altor mijloace materiale, precum și a clădirilor în care își desfășoară activitatea aparatul de specialitate al Primarului;
8. Răspunde de asigurarea aprovizionării cu mijloace fixe, obiecte de inventar, rechizite și materiale de întreținere, materiale de protecție pentru angajații aparatului de specialitate al primarului municipiului Arad;
9. Efectuează recepția materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, care aparțin Primăriei Municipiului Arad pe baza notelor de intrare-recepție;
10. Ține evidența materialelor și obiectelor de inventar intrate în gestiune pe baza notelor de intrare recepție;
11. Întocmește formele de predare-primire a bunurilor pe responsabili, pe baza bonurilor de predare, transfer, restituire, la solicitările salariaților sau serviciilor;
12. Etichetează cu număr și gestiune, obiectele de inventar și mijloacele fixe date în folosință;
13. Întocmește referate de disponibilizare cu titlu gratuit, procese-verbale de custodie, procese-verbale de restituire sau procese verbale de predare-primire a bunurilor din Primăria Municipiului Arad care sunt date spre folosire serviciilor publice aflate sub autoritatea consiliului local, asociațiilor care au făcut solicitarea;
14. Asigură efectuarea de inventarieri periodice și anuale a patrimoniului instituției și urmărește luarea măsurilor ce decurg din valorificarea bunurilor;
15. Face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor, întocmind documentele necesare;
16. Asigură repararea, întreținerea și folosirea rațională a clădirilor, instalațiilor, celorlalte mijloace fixe, a obiectelor de inventar și urmărește mișcarea acestora de la un loc de folosință la altul;
17. Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea acestora, precum și scoaterea din inventar a bunurilor uzate, pe care le valorifică potrivit dispozițiilor legale;
18. Face propuneri pentru planul de investiții necesare bunei funcționări a serviciilor publice, privind reparații la imobile, instalațiile aferente și celelalte mijloace fixe aflate în administrare;
19. Organizează și efectuează colectarea și predarea selectivă a deșeurilor rezultate din activitatea zilnică a angajaților Primăriei Municipiului Arad, pe bază de contract cu o firmă specializată;
20. Răspunde de pregătirea sălilor de ședință și asigurarea condițiilor de desfășurare a unor evenimente găzduite de primăria Municipiului Arad, ședințe de consiliu, simpozioane, întâlniri cu cetățenii, cununii, etc.;
21. Organizează activitatea de exploatare, întreținere și reparare a mijloacelor de transport auto din dotare, asigură verificarea stării tehnice a acestora și ia măsuri operative de remediere a deficiențelor constatate;

22. Ține evidența și propune efectuarea pentru mașinile din parcul auto a asigurărilor obligatorii, CASCO, rovinetelor și inspecția I.T.P. pentru circulația pe drumurile naționale;
23. Eliberează bonuri valorice de combustibil, pe baza bonurilor de consum pentru mașinile din parcul auto al Primăriei Municipiului Arad, ținând totodată evidența lunară și cumulată a consumului de combustibili, astfel încât să nu fie depășită cota stabilită prin legislație. Verifică încadrarea în cotele de carburanți a autovehiculelor din parcul auto propriu și urmărește starea tehnică a acestora, precum și respectarea normării parcului auto;
24. Întocmește FAZ-rile (fișa activității zilnice) pentru autoturismele din dotare, urmărind km parcurși și încadrarea în consumul normat de combustibil pe fiecare autoturism;
25. Urmărește realizarea întreținerilor periodice, reparațiilor curente și capitale, verificării tehnice ale autoturismelor din dotare;
26. Răspunde de necesarul de aprovizionare materială pentru o bună funcționare a tuturor compartimentelor din cadrul instituției, urmărind lunar stocurile de materiale din magazie în vederea unei aprovizionări ritmice;
27. În baza referatelor aprobate și a facturilor, efectuează recepțiile tuturor materialelor consumabile;
28. Efectuează achiziții și răspunde de necesarul de aprovizionare pentru bunuri consumabile (rechizite, imprimate tipizate, etc) necesare pentru funcționarea tuturor compartimentelor din instituție, a Consiliului Local și a conducerii primăriei în funcție de structura de personal aprobată prin organigramă de Consiliul Local;
29. Întocmește bonurile de dare în folosință și listele de inventar, pe fiecare compartiment în parte;
30. Eliberează materiale din magazie în baza bonurilor de consum la toate serviciile din cadrul primăriei;
31. Asigură depozitarea materialelor pe tipuri și categorii de materiale;
32. Gestionează, monitorizează și distribuie în funcție de cerințele celorlalte compartimente, bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Arad, aplicând legislația aferentă;
33. Recepționează, semnează și răspunde pentru conformitatea bunurilor achiziționate în baza documentelor care le însoțesc;
34. Efectuează împreună cu Direcția Economică, inventarierea anuală și operează în programul informatic de gestiune casarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
35. Asigură buna funcționare a centralei telefonice, precum și a celorlalte echipamente tehnice;
36. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizori, prestatori sau executanți;
37. Face propuneri pentru realizarea de cheltuieli bugetare privind întreținerea și buna funcționare a activității instituției;
38. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, precum și urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;
39. Întocmește și completează la zi evidența mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
40. Coordonează și asigură efectuarea curățeniei în sediul primăriei, dotează cu materiale igienico-sanitare, echipament de lucru și de protecție a personalului de întreținere;
41. Asigură verificarea și confirmarea facturilor care au scop achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări;

42. Inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate;
43. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
44. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
49. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 57. DIRECȚIA ARHITECT-ȘEF

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

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

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

În subordinea Directorului executiv se află următoarele servicii:

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

(1) Arhitectul Șef. Atribuții:

1. Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Arad.
2. Asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad și a realizării lor conform prevederilor legale.
3. Organizează activitatea Comisei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și a emiterii de avize ale acesteia.
4. Coordonează activitatea de întocmire a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare și încadrarea acestora în domeniile de urbanism aprobate.
5. Inițiază elaborarea documentațiilor de urbanism cuprinse în lista de investiții aprobată, asigură verificarea pe parcurs a soluțiilor propuse și prezentarea lor în cadrul Comisei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU) și a Consiliului Local al municipiului Arad.
6. Organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului Local al municipiului Arad.

7. Coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, conservarea, restaurarea, renovarea monumentelor istorice în scopul protejării acestora.
8. Coordonează răspunsurile la sesizări, note de audiență, interpelări din partea Consiliului local al Municipiului Arad pe teme ce sunt legate de domeniul de activitate.
9. Coordonează derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.
10. Coordonează activitatea de evidența construcțiilor.
11. Coordonează activitatea de elaborare a planurilor cadastrale din banca de date urbane a Municipiului Arad.
12. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate.
13. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.
14. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
15. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
20. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

(2) Direcția Arhitect Șef. Atribuții:

1. Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului la nivelul teritoriului administrativ al municipiului Arad.
2. Asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică și de amenajare a teritoriului administrativ al Municipiului Arad și a realizării lor conform prevederilor legale.
3. Organizează activitatea Comisiei tehnice de urbanism și amenajarea teritoriului și a emiterii de avize ale acesteia.
4. Organizează activitatea Comisiei de Acord Unic.
5. Coordonează activitatea de întocmire a Certificatelor de urbanism și a Autorizațiilor de construire/desființare precum și încadrarea acestora în documentațiile de urbanism aprobate.

6. Inițiază elaborarea documentațiilor de urbanism cuprinse în lista de investiții aprobată, asigură verificarea pe parcurs a soluțiilor propuse și prezentarea lor în cadrul Comisiei Tehnice de Amenajarea Teritoriului și Urbanism (CTATU) și a Consiliului Local al Municipiului Arad.
7. Organizează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad.
8. Coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, conservarea, restaurarea, repararea, renovarea monumentelor istorice în scopul protejării acestora.
9. Coordonează răspunsurile la sesizări note de audiență, interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad pe teme ce sunt legate de domeniul de activitate.
10. Coordonează derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.
11. Coordonează activitatea de evidență a construcțiilor.
12. Coordonează activitatea de elaborare a planurilor cadastrale din banca de date urbane a Municipiului Arad.
13. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate.
14. Asigură colaborarea cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor și celorlalte organe centrale, agenți economici, organisme și organizații neguvernamentale în vederea desfășurării activității de amenajare a teritoriului și de urbanism la nivel local. Asigură avizarea proiectelor de investiții publice din punctul de vedere al conformității cu documentațiile de amenajare a teritoriului și de urbanism legal aprobate
15. Asigură elaborarea în termenul legal a rapoartelor de specialitate aferente proiectelor de hotărâri și asupra amendamentelor formulate la proiectele de hotărâri din domeniul său de activitate.
16. Coordonează și asigură îndeplinirea obligațiilor și responsabilităților structurii conduse de arhitectul – șef, astfel cum sunt prevăzute de legi, alte acte normative și dispoziții ale primarului;
17. Verifică și semnează certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, precum și orice alte documente întocmite de structura arhitectului – șef;
18. asigură urmărirea programelor de organizare, dezvoltare urbanistică la nivelul administrativ al municipiului Arad, dezvoltarea durabilă a comunității, coordonarea activităților de dezvoltare teritorială, amenajarea teritoriului și urbanism, protejarea valorilor de patrimoniu și a calității arhitecturale la nivelul unității administrativ-teritoriale
19. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
20. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.

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

Art. 58. Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții:

1. Își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special.
2. Asigură asistența juridică și legalitatea pentru activitatea de urbanism, amenajarea teritoriului, dezvoltare urbană, emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, date urbane și spațiale, cadastru edilitar, strategii urbane, la nivelul tuturor structurilor din subordinea Arhitectului-șef.
3. Aduce la cunoștință în scris Arhitectului-Șef și angajaților din subordinea acestuia toate prevederile legale în vigoare cu caracter general aplicabil administrației publice și activității specifice structurilor din subordinea Arhitectului – Șef și asigură corecta interpretare și aplicare a normelor legale de către aceste Arhitectul-Șef și structurile acestuia.
4. Formulează, semnează și comunică în scris opinii juridice cu privire la problematica domeniului gestionat, la cerere sau ori de câte ori consideră că se impune.
5. Asigură asistența juridică la elaborarea și emiterea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, verifică și asigură corectitudinea întocmirii acestora în limita competenței profesionale, verifică și asigură completitudinea și conformitatea cu prevederile legale a certificatelor de urbanism, a autorizațiilor de construire, a documentațiilor de urbanism (P.U.G., P.U.Z., P.U.D.), semnează pentru legalitate certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, studiile de oportunitate, avizele arhitectului – șef, proiectele de hotărâri pentru aprobarea/respingerea documentațiilor de urbanism, a regulamentelor de publicitate ș.a. și a altor proiecte de hotărâri specifice domeniului de activitate asistat, propunerile de împrumut conform art. 36 alin. (2) - (5) din Legea 18/1991, legea fondului funciar.
6. Asigură reprezentarea și asistența juridică în fața instanțelor de judecată în litigiile care au ca obiect cereri privind certificatele de urbanism, autorizațiile de construire, documentațiile de urbanism, activitățile specifice din domeniul pentru care este responsabil.
7. Refuză motivat și în scris semnarea pentru legalitate a documentelor prezentate, atunci când consideră că acestea sunt incomplete și/sau incorecte din punct de vedere legal și transmite în acest sens un punct de vedere scris pentru consemnare în registrul pentru refuzul semnăturilor, ținut la nivelul instituției.

Înainte de a formula în scris refuzul, aduce la cunoștința celui/celor care și-au asumat documentația motivele de nelegalitate și comunică modalitatea de intrare în legalitate. Refuzul semnării documentelor se consemnează și se transmite în scris numai dacă cei care au elaborat documentația refuză intrarea în legalitate.

8. În cazul în care constată interpretări eronate ale legii propune atât o acțiune corectivă în speța analizată, cât și una preventivă, adusă la cunoștința tuturor angajaților din structurile arhitectului-șef care s-ar putea confrunta cu aceeași problemă.
9. Sprijină elaborarea din punct de vedere juridic a corespondenței din cadrul structurilor Arhitectului Șef și contrasemnează această corespondență.
10. Asigură opinii juridice și asistență de specialitate în cadrul instituției în domeniul specific pentru care este responsabil, prin prezența și participarea la activitatea diferitelor comisii, ședințe etc.
11. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate a compartimentelor coordonate de arhitectul =șef.
12. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
13. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
14. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
15. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
16. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
17. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
18. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 59. Serviciul Date Urbane și Spațiale, Evidență Construcții. Atribuții:

1. Urmărește derularea lucrării de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituire a băncii de date urbane în municipiul Arad.
2. Organizează constituirea, încărcarea și întreținerea băncii de date a municipiului Arad.
3. Organizează întreținerea lucrării de cadastru imobiliar - edilitar și a băncii de date urbane.
4. Asigură și răspunde de protejarea lucrării de cadastru imobiliar – edilitar și a băncii de date urbane.
5. Studiază noi softuri și tehnici de programare cu aplicabilitate în domeniul cadastrului imobiliar - edilitar și a bazelor de date relaționale.
6. Identifică imobile în cartea funciară.
7. Eliberează adeverințe de nomenclatură stradală, corectare adresă, modificarea descrierii a imobilelor, radiere CAP, intravilan din municipiul Arad.

8. Eliberează date cadastrale și de carte funciară.
9. Eliberează planuri de situație, extrase din „Lucrarea de introducere a cadastrului imobiliar-edilitar și constituirea băncii de date urbane a municipiului Arad”.
10. Pune la dispoziția direcțiilor din primărie datele de cadastru existente în arhiva primăriei, necesare pentru identificarea domeniului public și privat al municipiului Arad la solicitarea acestora.
11. Participă în comisiile de recepție parțiale/la terminarea lucrărilor/finale a lucrărilor de construcții.
12. Eliberează adeverințe de luare în folosință/radiere construcție spre a servi la Direcția Venituri.
13. Eliberează adeverințe de radiere a construcțiilor din cartea funciară.
14. Calculează valoarea finală a construcțiilor și eliberează Declarația privind valoarea reală a investițiilor.
15. Actualizează baza de date urbane privind evidența construcțiilor.
16. Eliberează Certificatul de atestare a edificării construcțiilor pentru întabularea acestora la O.C.P.I.
17. Execută lucrări de întreținere și refacere a evidențelor de carte funciară existente.
18. Verifică documentele privind propunerile de împrumut conform Legii nr. 18/1991 republicată și întocmește tabelele cu cei îndreptățiți pe care le înaintează Institutiei Prefectului Județului Arad.
19. Întocmește și redactează adeverințele de împrumut conform Ordinului Prefectului.
20. Furnizează date statistice necesare la întocmirea dărilor de seamă anuale (pentru construcții);
21. Promovează la inițiativa primarului sau a Consiliului Local al Municipiului Arad, proiecte de hotărâri privind nomenclatorul stradal, atribuire de denumiri pentru străzile nou create/redenumiri de străzi.
22. Sesizează celelalte servicii ale Primăriei Municipiului Arad neregulile constatate pe teren.
23. Asigură implementarea prevederilor legale privind datele spațiale la nivelul Municipiului Arad.
24. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate a compartimentelor coordonate direct.
25. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
31. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 60. DIRECȚIA CONSTRUCȚII ȘI DEZVOLTARE URBANĂ

DIRECTOR EXECUTIV

⇒ **Serviciul Autorizări Construcții**

⇒ **Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente**

Atribuții :

1. Coordonează, verifică și răspunde pentru activitatea compartimentelor subordonate și de aplicare a legislației în vigoare.
2. Organizează activitatea de urbanism și amenajarea teritoriului.
3. Promovează documentațiile de amenajare a teritoriului și urbanism în concordanță cu prevederile planului urbanistic general și regulamentului aferent acestuia.
4. Susține în fața Consiliului Local al Municipiului Arad, proiecte de hotărâri și rapoarte de specialitate, propune soluții pentru îmbunătățirea aspectului urban al orașului și pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni.
5. Coordonează elaborarea certificatelor de urbanism, le verifică din punct de vedere tehnic și juridic, semnează și asigură elaborarea acestora cu respectarea legii și cu cerințele de corectitudine și completitudine
6. Coordonează activitatea de elaborare a autorizațiilor de construire, desființare, le verifică din punct de vedere tehnic și juridic, semnează și asigură elaborarea acestora cu respectarea legii și cu cerințele de corectitudine și completitudine
7. Coordonează activitatea de publicitate și ocupare a domeniului public conform legislației și hotărârilor consiliului local.
8. Coordonează întocmirea de teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind dezvoltarea urbană a municipiului.
9. Semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate a compartimentelor coordonate direct.
10. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.
11. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
12. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
13. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
14. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
15. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
16. Asigură înlocuirea Arhitectului-sef în condițiile legii
17. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 61. Serviciul Autorizări Construcții. Atribuții:

1. Verifică încadrarea în prevederile documentațiilor de urbanism, în vederea întocmirii certificatelor de urbanism.
2. Verifică în teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate de petenți.
3. Verifică în teren încadrarea propunerilor din certificatele de urbanism și autorizațiile de construire în ansamblul construcțiilor existente.
4. Susține în Comisia tehnică de amenajare a teritoriului și urbanism solicitările de emitere a certificatelor de urbanism prin care se solicită o modificare a prevederilor documentațiilor de urbanism aprobate.
5. Prezintă documentațiile cu grad ridicat de complexitate în ședința Comisiei tehnice;
6. Prezintă și susține în Comisia de Acord Unic solicitările de Certificate de Urbanism.
7. Urmărește și verifică corectitudinea încasării taxelor prevăzute de lege aferente actelor de autoritate întocmite.
8. Verifică documentele depuse, întocmește, redactează și semnează certificate de urbanism, asumându-și răspunderea din punct de vedere tehnic și juridic pentru corectitudinea și completitudinea acestora.
9. Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de construire, întocmește, redactează și semnează autorizațiile de construire, asumându-și răspunderea din punct de vedere tehnic și juridic pentru corectitudinea și completitudinea acestora
10. Verifică documentațiile depuse în vederea eliberării autorizațiilor de desființare, întocmește, redactează și semnează autorizațiile de desființare, asumându-și răspunderea din punct de vedere tehnic și juridic pentru corectitudinea și completitudinea acestora.
11. Urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului.
12. Face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea autorizațiilor de construire.
13. Urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate.
14. Actualizează în permanență registrul certificatelor de urbanism, registrul autorizațiilor de construire/desființare înregistrând certificatele de urbanism și autorizațiile.
15. Transmite periodic documentele emise în vederea publicării conform legislației în vigoare.
16. Întocmește autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare.
17. Întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora.
18. Propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni.
19. Răspunde la sesizări note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului local al municipiului Arad.
20. Întocmește, verifică și semnează răspunsurile la petiții, cereri, reclamații, sesizări etc. în domeniul de activitate
21. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale.

22. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
26. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
27. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 62. Serviciul Dezvoltare Urbană și Protejare Monumente. Atribuții:

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

12. Verifică din punct de vedere al conținutului actelor documentațiile depuse în vederea emiterii certificatelor de urbanism și autorizațiilor de construire/desființare pentru, corpuri și panouri de afișaj, firme și reclame.
13. Verifică în teren corectitudinea informațiilor din documentațiile prezentate.
14. Analizează și verifică documentațiile prezentate pentru încadrarea în prevederile P.U.G, a regulamentului local de publicitate și legislației în vigoare.
15. Întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare pentru reclame și publicitate, verifică din punct de vedere tehnic și juridic documentațiile depuse, semnează certificatele de urbanism și autorizațiile de construire/desființare redactate, asumându-și răspunderea pentru corectitudinea și completitudinea acestora.
16. Întocmește și eliberează avize pentru publicitate temporară, acorduri de ocupare a domeniului public, în conformitate cu regulamentul local de publicitate și regulamentul local de desfășurare a activităților comerciale pe raza municipiului Arad și legislația în vigoare privind publicitatea și comerțul.
17. Întocmește referate în vederea emiterii dispozițiilor primarului referitoare la activitățile comerciale ce se desfășoară cu ocazia anumitor evenimente în structuri cu locații temporare sau mobile.
18. Întocmește corespondența pentru completarea documentațiilor depuse, sau returnarea acestora.
19. Întocmește teme de proiectare, pentru elaborarea unor proiecte privind punerea în valoare, protejarea conservarea, restaurarea, repararea, renovarea monumentelor.
20. Întocmește documentațiile necesare atragerii de fonduri în scopul protejării monumentelor.
21. Elaborează planurile anuale de gestiune și protecția monumentelor istorice, stabilește programe de conservare și restaurare.
22. Urmărește implementarea diferitelor proiecte de protejare a monumentelor.
23. Face demersurile necesare pentru actualizarea zonelor cu valoare de patrimoniu, siturilor, ansamblurilor și monumentelor istorice și de arhitectură.
24. Întocmește rapoarte de specialitate și proiecte de hotărâri spre aprobare în Consiliul Local al Municipiului Arad pentru proiectele de protejare a monumentelor.
25. Urmărește și face propuneri pentru asigurarea pazei și protecției monumentelor istorice aflate în domeniul public și privat al municipiului Arad, semnalând de urgență Direcției pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Național Arad orice caz de nerespectare a legii.
26. Asigură, în colaborare cu Direcția pentru Cultura, Culte si Patrimoniul Național Arad, aplicarea însemnelor distinctive și a siglelor de monumente istorice și controlează întreținerea lor de către proprietar.
27. Propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni referitor la protejarea monumentelor.
28. Ține evidența și arhivează actele emise în cadrul serviciului și documentațiile aferente.

29. Face propuneri și ține secretariatul Comisiei de punere în aplicare a prevederilor Legii 153/2011 modificată și republicată.
30. Asigură relația cu publicul în conformitate cu programul stabilit.
31. Furnizează persoanelor fizice și juridice, la cererea acestora, informațiile din documentațiile aprobate/avizate, precum și reglementările prevăzute de acestea.
32. Răspunde la sesizări, reclamații, note de audiențe ale persoanelor fizice și juridice referitoare la domeniul de activitate, precum și la interpelări din partea Consiliului Local al Municipiului Arad.
33. Asigură colaborarea cu serviciile/compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad referitor la domeniul de activitate.
34. Întocmește rapoarte, informări s.a. referitoare la activitatea desfășurată.
35. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin Hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad, dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici superiori.
36. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
41. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 63. DIRECȚIA PATRIMONIU

Direcția Patrimoniu este condusă de un director executiv subordonat primarului.

În subordinea Directorului executiv află următoarele servicii și birouri:

- ⇒ *Biroul Evidență și Administrare Domeniul Privat;*
- ⇒ *Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Public;*
- ⇒ *Compartimentul Administrația Școlilor;*
- ⇒ *Compartimentul Guvernanță Corporativă;*
- ⇒ *Serviciul Fond Locativ;*
- ⇒ *Biroul Cadastru Intravilan și Carte Funciară;*
- ⇒ *Biroul Reparații Imobile;*
- ⇒ *Compartimentul Monitorizarea comportării în timp a construcțiilor;*
- ⇒ *Biroul Baze Sportive;*

(1) Direcția Patrimoniu. Atribuții:

1. Asigură buna desfășurare a activităților de închirieri, transmiterii în folosință gratuită, vânzări, cumpărări, ieșiri din indiviziune, acceptări sau schimburi de imobile, alte forme legale de valorificare a imobilelor proprietate privată a Statului Român sau a Municipiului Arad, asigură identificarea, întabularea, evaluarea, reevaluarea și inventarierea imobilelor proprietate privată și publică a Municipiului Arad și a celor din proprietatea Statului Român, aflate în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad.
2. Asigură păstrarea evidenței și administrarea patrimoniului public al Municipiului Arad, în condițiile legii, ține evidența mișcării bunurilor imobile și mobile din domeniul public.
3. Gestionează fondul locativ al Municipiului Arad, asigură repartizarea locuințelor aflate în administrare, în conformitate cu prevederile legale și cu hotărârile Consiliului Local.
4. Asigură organizarea rețelei școlare de învățământ preuniversitar.
5. Guvernanța corporativă a întreprinderilor publice care funcționează sub autoritatea Consiliului local al Municipiului Arad.
6. Asigură desfășurarea în condiții optime a lucrărilor de reparații curente pentru construcțiile din sistemul de învățământ, baze sportive, spital, sediile administrative ale Primăriei Municipiului Arad, locuințe, spații cu alta destinație, aflate în proprietatea publică/privată a Municipiului Arad /Statului Român.
7. Asigură buna desfășurare a activității de monitorizare a comportării în timp a construcțiilor aflate în proprietatea Municipiului Arad.
8. Asigură administrarea bazelor sportive din Municipiul Arad.
9. Ia toate măsurile necesare în vederea încadrării inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative.
10. Asigură fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local.
11. Participă la gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
12. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar, în domeniul de activitate.
13. Elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad, documentațiile tehnico-economice în vederea obținerii de la diferite instituții și organisme financiar bancare, de împrumuturi și sume nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad.
14. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
15. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
16. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.

17. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
18. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
19. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
20. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

(2) Director executiv. Atribuții:

1. Organizează, răspunde și conduce activitatea de ansamblu a Direcției Patrimoniu și coordonează direct serviciile și birourile aflate în cadrul direcției.
2. Identifică activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, le delimitează în atribuții.
3. Stabilește obiectivele pe care trebuie să le îndeplinească direcția, în ansamblul său și pe fiecare compartiment de specialitate în parte.
4. Repartizează echilibrat și echitabil sarcinile și atribuțiile pe compartimentele de specialitate în funcție de atribuțiile acestora.
5. Asigură eficiența și operativitatea în prelucrarea datelor (evidențe, corespondență, note de audiență, interpelări) din domeniul său de activitate.
6. Supraveghează și controlează modul de îndeplinire a tuturor activităților desfășurate de structura condusă.
7. Elaborează, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad documentațiile necesare, în vederea obținerii de la diferite instituții și organisme financiar-bancare, de împrumuturi și sume nerambursabile, pentru demararea și realizarea de proiecte care să contribuie la dezvoltarea economico-socială a municipiului Arad.
8. Reprezintă Direcția Patrimoniu în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților.
9. Asigură elaborarea și își însușește conținutul rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local în domeniul de activitate al Direcției Patrimoniu.
10. Susține proiectele de hotărâri în cadrul ședințelor comisiilor de specialitate ale consiliului local și în ședințele consiliului local, atunci când este cazul.
11. Fundamentează anual categoriile de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local.
12. Gestionează judicios și eficient fondurile publice.
13. Depistează deficiențele și ia sau, după caz, propune măsuri de corectare a acestora.
14. Cunoaște și aplică întocmai legislația în vigoare specifică administrației publice, în general și domeniului de specialitate pe care îl coordonează, în special, asigurând în permanență actualizarea cunoștințelor.
15. Își asumă răspunderea pentru încadrarea inițiativelor și acțiunilor structurii conduse în prevederile legale.
16. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare.
17. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.

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

Art. 64. Biroul Evidență și Administrare Domeniul Privat. Atribuții:

1. Elaborează rapoartele de specialitate – proiecte de hotărâre pentru închirieri, concesiuni, transmiteri în folosință gratuită, vânzări - cumpărări, ieșiri din indiviziune, acceptări sau schimburi de imobile, donații și achiziții de bunuri în proprietatea privată a Statului Român sau a Municipiului Arad;
2. Participă la actualizarea inventarului patrimoniului municipiului Arad/Statul Român proprietate privată;
3. Face propuneri de trecere a terenurilor proprietatea Statului Român în proprietatea privată a Municipiului conform legislației în vigoare;
4. Asigură predarea bunurilor conform Dispozițiilor Primarului Municipiului Arad - de restituire conform Legii nr. 10/2001 sau în baza sentințelor civile rămase definitive și irevocabile care dispun predarea unor imobile – imobile aflate în administrarea serviciului;
5. Verifică documentațiile cadastrale și elaborează rapoartele de specialitate privind dezlipiri și alipiri terenuri, apartamentări, subapartamentări și unificări imobile, rectificări de suprafață, procese verbale de vecinătate ale imobilelor proprietate privată ale municipiului sau ale statului român, imobile aflate în administrarea serviciului;
6. Administrează spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea privată a statului sau a municipiului Arad, asigurând repartizarea, întocmirea contractului de închiriere/act adițional și calculul chiriei aferente conform legislației în vigoare;
7. Întocmește/administrează/verifică/urmărește contractele de concesiune/acte adiționale aferente terenurilor din proprietatea privată a Statului Român sau a Municipiului Arad, încheiate în cadrul serviciului până la data apariției Noului Cod Civil.
8. Întocmește/administrează/verifică contracte de închiriere/acte adiționale terenuri/imobile, proprietate privată a Municipiului Arad/Statul Român;
9. Asigură vânzarea bunurilor din proprietatea privată a municipiului conform hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad, a celor din proprietatea statului, conform legislației aplicabile în domeniu, asigură întocmirea contractelor de vânzare cumpărare/ contracte de închiriere teren pentru diferența de teren rămasă în proprietatea Statului Român și întocmește a notelor de încasare a plăților aferente imobilelor, respectiv avansul aferent bunului vândut și comisionul de vânzare care se face venit la bugetul local;
10. Asigură semnarea contractelor de vânzare cumpărare în formă autentică în baza Legii nr. 152/1998, conform Dispoziției Primarului nr. 2669/2016;

11. Punerea în concordanță a contractelor de vânzare cumpărare cu lucrările cadastrale de apartamentere/ unificare/ subapartamentare executate ulterior cumpărării;
12. Întocmirea Ordonanțarilor de plată pentru plata pentru: cheltuieli comune aferente spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință rămasă libere, taxe notariale, contracte de servicii încheiate în baza achizițiilor publice;
13. Asigură completarea formularului P4000, privind inventarul centralizat al bunurilor proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, conform Ordinului MFP nr. 668/2014, până la data de 31.12 a fiecărui an;
14. Elaborează documentațiile premergătoare organizării licitațiilor publice din sfera de activitate, pentru imobile proprietate privată a Statului Român sau a Municipiului Arad, întocmește contractele rezultate și asigură urmărirea acestora;
15. Inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate, respectiv imobile aflate în administrarea serviciului;
16. Asigură ducerea la îndeplinire a hotărârilor consiliului local a municipiului Arad, prin efectuarea publicității imobiliare, întocmirea contractelor/ actelor adiționale aferente;
17. Își exprimă acordul de efectuare a lucrărilor de reparații/ construcții noi, la limita proprietății Statului român/ Municipiul Arad, conform certificatelor de urbanism și acordă bransare la utilități – Apă Canal, Gaz;
18. Elaborează și asigură corespondența și administrarea documentațiilor necesare domeniului de activitate, relații cu publicul;
19. Asigură îndeplinirea obiectivelor politicii în domeniul calității pe sectorul de activitate;
 20. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
 21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
 22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
 23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
 24. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
 25. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 65. Serviciul Evidență și Administrare Domeniul Public. Atribuții:

1. Identifică și asigură înscrierea/întabularea imobilelor proprietate publică a Municipiului Arad, ține evidența și administrează patrimoniul public al municipiului Arad.

2. Ține evidența mișcării bunurilor imobile și mobile din domeniul public, prin efectuarea în programul informatic *expert bugetar* a următoarelor operațiuni: note de recepție, bonuri de mișcare, note de ieșire, scindarea mijlocului fix, actualizarea valorii mijlocului fix.
3. Încheie contracte de administrare, de concesiune, de folosință gratuită, de închiriere, de uz și servitute, pentru bunurile aparținând domeniului public al municipiului, în situația în care pentru încheierea contractelor nu este necesară pregătirea unei documentații tehnico-economice de atribuire a contractelor de delegare a gestiunii directe și /sau/delegate.
4. Încheie, cu furnizorii de rețele de comunicații electronice, contracte de acces pe, deasupra, în sau sub imobilele proprietatea publică a Municipiului Arad în vederea construirii, instalării, întreținerii, înlocuirii și mutării rețelelor de comunicații electronice sau a elementelor de infrastructură fizică necesare susținerii acestora.
5. Identificarea traseelor propuse în vederea amplasării de capacități pe domeniul public/privat/statul român și încheierea contractelor de uz și de servitute cu operatorii de utilități publice în domeniul energiei electrice și a gazelor naturale.
6. Efectuează verificări în teren:
 - 6.1. La primirea sesizărilor de ocupare abuzivă a patrimoniului public – verifică, analizează, constată și comunică rezultatul serviciilor abilitate pentru luarea măsurilor legale;
 - 6.2. Pentru a constata dacă sunt necesare lucrări de întreținere, conservare și pază la bunuri ce au destinația de utilitate publică
7. Comunică Serviciului Financiar Contabilitate datele necesare ca urmare a modificărilor survenite în structura sau natura domeniului public pentru a fi consemnate în evidențele contabile ale bunurilor.
8. Asigură intabularea dreptului de proprietate publică a municipiului asupra bunurilor pe care le gestionează și verifică dovada înscrierii în evidența O.C.P.I., a imobilelor și spațiilor respective, făcând, după caz, demersurile necesare intrării în legalitate (ridicări topografice, certificat număr poștal, etc).
9. Întocmește dosare de casă pentru bunurile gestionate, ce vor cuprinde acte privind statutul juridic, planuri de situație (sc. 1:500 și 1:2000), relevee, planuri de arhitectură și de utilități, etc.
10. Ține evidența contractelor: de administrare, comodat, concesiune și închiriere de bunuri din domeniul public pentru unități de învățământ, instituții de cultură, etc.
11. Asigură efectuarea ordonanțelor privind: plata chiriilor pentru unitățile de învățământ care funcționează în imobile ce aparțin altor persoane juridice, despăgubiri pentru ocuparea proprietăților private de rețele termice,
12. Asigură efectuarea ordonanțelor privind plata utilităților pentru anumite categorii de imobile din proprietatea publică a municipiului Arad (ex. castel Mocsonyi, UM Gai, imobil str. Dosoftei FN).
13. Colaborează cu unitățile de învățământ în vederea desfășurării actului educațional în condiții optime, și anume:
 - 13.1. verificări ale bunurilor ce sunt date în administrare;

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

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

Art. 66. Compartimentul Administrația Școlilor. Atribuții:

1. Centralizează datele statistice trimise de unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul Arad și Inspectoratul Școlar Județean, privind numărul de elevi înscriși, formele de învățământ și alte date utile privind procesul educațional.
2. Elaborează și susține proiecte de hotărâri în următoarele domenii :
 - a) organizarea anuală a rețelei școlare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular acreditate/autorizate din municipiul Arad;
 - b) înființarea consorțiilor școlare, în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
 - c) numirea reprezentanților Consiliului Local al Municipiului Arad în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Arad;
 - d) stabilirea anuală/semestrială a numărului și cuantumului burselor (de performanță, de merit, de studiu, de ajutor social) acordate în învățământul preuniversitar de stat din municipiul Arad;
 - e) atribuirea/schimbarea de denumiri ale unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular din municipiul Arad;
 - f) aprobarea numărului și a structurii personalului nedidactic din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul Arad.
3. Elaborează proiecte de dispoziții ale primarului pentru desemnarea reprezentanților primarului în consiliile de administrație ale unităților de învățământ preuniversitar din municipiul Arad;
4. Asigură elaborarea și semnarea contractului de management administrativ-financiar încheiat între directorii unităților de învățământ preuniversitar și Primarul Municipiului Arad.
5. Avizează, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean, înființarea unor unități privind învățământul de artă, învățământul sportiv de stat, învățământul liceal cu frecvență redusă, filiera tehnologică sau vocațională a liceului, având în vedere tendințele de dezvoltare socială și economică precizate în documentele strategice regionale, județene și locale.
6. Elaborează propunerile de plan anual de investiții și de buget pentru anul calendaristic următor, la nivelul compartimentului.
7. Monitorizează activitatea reprezentanților consiliului local și ai primarului în consiliile de administrație din cadrul unităților de învățământ preuniversitar de stat și elaborează informări în acest sens.
8. Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale.
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.

Art. 67. Compartimentul Guvernanță Corporativă. Atribuții:

- (1) Atribuții privind exercitarea competențelor autorității publice tutelare în domeniul guvernanței corporative:
 1. Propune consiliului local, la inițiativa primarului, modalitatea de desemnare/selecție a membrilor consiliilor de administrație ale întreprinderilor publice – de către autoritatea publică tutelară sau de către consiliile de administrație în funcție;
 2. Elaborează documentația și derulează procedura de selecție a membrilor consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local, în cazul în care selecția se face de către autoritatea publică tutelară;
 3. Propune criteriile de integritate pentru membrii consiliului de administrație și se asigură de înscrierea acestora în contractele de mandat;
 4. Propune proiectele privind scrisorile de așteptări ale autorității publice tutelare pentru întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local;
 5. Propune contractele de mandat pentru membrii consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local;
 6. Propune indicatorii de performanță, financiari și nefinanciari, anexa la contractele de mandat ale administratorilor;
 7. Propune desemnarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale întreprinderilor publice la care consiliul local este acționar unic sau majoritar;
 8. Asigură elaborarea documentației privind mandatarea reprezentanților consiliului local în adunarea generală a acționarilor să negocieze și să aprobe indicatorii de performanță financiari și nefinanciari pentru consiliul de administrație;
 9. Monitorizează și evaluează indicatorii de performanță financiari și nefinanciari anexați la contractul de mandat, respectiv performanța consiliului de administrație în vederea respectării principiilor de eficiență economică și profitabilitate în funcționarea întreprinderilor publice;
 10. Raportează indicatorii de performanță monitorizați la întreprinderile publice, către Ministerul Finanțelor Publice;

11. Asigură transparența politicii de acționariat în cadrul întreprinderilor față de care Consiliul Local al Municipiului Arad exercită competențele de autoritate publică tutelară;
12. Elaborează Raportul anual privitor la întreprinderile publice aflate în subordinea consiliului local, în conformitate cu structura prevăzută în actele normative incidente și asigură publicarea acestuia pe pagina de internet a instituției.

(2) Atribuții privind monitorizarea întreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului local:

1. Asigură elaborarea contractelor de mandat cadru pentru reprezentanții consiliului local în adunările generale ale acționarilor de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea acestuia;
2. Asigură elaborarea contractelor de mandat cadru pentru membrii consiliilor de administrație de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local;
3. Asigură elaborarea contractelor de mandat cadru pentru directorii generali de la întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local;
4. Asigură elaborarea actelor constitutive cadru pentru întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local;
5. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre pentru mandatarea reprezentanților consiliului local în adunările generale ale acționarilor pentru adoptarea oricărei hotărâri care necesită mandat special din partea consiliului local;
6. Asigură elaborarea proiectelor de hotărâre privind aprobarea de către consiliul local a bugetelor de venituri și cheltuieli ale întreprinderilor publice aflate sub autoritatea consiliului local;
7. Verifică și centralizează rapoartele de activitate primite de la fiecare întreprindere publică;
8. Verifică și centralizează materialele privind ședințele consiliilor de administrație și ale adunărilor generale ale acționarilor, pentru fiecare întreprindere publică;
9. Participă, ca membru, în cadrul comisiilor de inventariere a bunurilor din domeniul public, date în concesiune sau administrare către întreprinderile publice aflate sub autoritatea consiliului local.

Art. 68. Serviciul Fond Locativ. Atribuții:

1. Verifică documentele sau actele depuse de petenții care solicită repartizarea unei locuințe.
2. Întocmește listele de priorități pentru repartizarea locuințelor aflate în administrare.
3. Întocmește și susține proiectele de hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Arad cu privire la repartizarea locuințelor aflate în administrare și asigură ducerea la îndeplinire a acestora.
4. Repartizează locuințele către chiriași.
5. Întocmește contractul, fișa locativă, fișa de calcul chirie, procesul verbal de predare – primire a locuinței, actul adițional și raportul de ieșire.
6. Prelungește contractele de închiriere locuințe, terenuri, garaje și teren garaje, în baza prevederilor legale în vigoare.
7. Verifică în teren imobilele pentru a stabili dacă sunt locuite – utilizate sau nu și întocmește o notă de constatare pentru fiecare imobil în parte.

8. Recalculează chiria stabilită prin acte normative de câte ori este necesar, prin întocmirea de noi fișe de calcul.
9. Trimite spre debitare fișele de calcul și contractele de închiriere.
10. Preia apartamentele devenite libere în urma decesului chiriașului sau a părăsirii domiciliului, întocmește nota de constatare și sigilează imobilul.
11. Pune în aplicare hotărârile Comisiei de schimburi, extinderi și modificări de contracte.
12. Acordă relații chiriașilor cu privire la situația juridică a imobilelor în care locuiesc.
13. Administrează spațiile cu destinație de garaje din proprietatea Statului Român, aflate în administrare.
14. Acționează în judecată chiriașii pentru rezilierea contractelor de închiriere și evacuare în cazul în care nu și-au îndeplinit obligațiile contractuale.
15. Reprezintă în instanță instituția în cauzele care au legătură cu închirierea locuințelor fond de stat, sociale și ANL.
16. Pune în executare hotărârile judecătorești privind evacuarea chiriașilor cu executorul judecătoresc.
17. Asigură activitatea suport (întocmire contracte de închiriere locuințe, contracte terenuri aferente locuințelor, contracte garaje, contracte terenuri garaje, acte adiționale locuințe, întocmire fișe calcul pentru chirii locuințe, terenuri aferente locuințelor, garaje, terenuri garaje) pentru sumele încasate cu titlu de chirii, pentru locuințele administrate.
18. Eliberează cărți de construcție a imobilului la cererea asociației de proprietari.
19. Eliberează adeverința privind vechimea construcției.
20. Întocmește inventarul centralizat al bunurilor proprietate privată a statului și a drepturilor reale supuse inventarierii, formular P4000 conform Ordinului M.F. nr. 668/2014, până la data de 31.12. a fiecărui an.
21. Prezintă comisiei de aplicare a legilor proprietății, la solicitarea acesteia, acte pentru stabilirea situației juridice reale a imobilelor aflate în administrare și proprietate, pune la dispoziția Serviciului Juridic documentele necesare cauzelor aflate pe rolul instanțelor.
22. Întocmește situația juridică a imobilului de la data preluării până în prezent (modul de preluare, contractele de închiriere încheiate, contractele de vânzare cumpărare încheiate, schița imobilului, procesul verbal de evaluare).
23. Transmite raportarea statistică a modificărilor fondului de locuință către Institutul Național de Statistică LOC 2.
24. Inițiază proceduri de achiziționare de servicii, în limitele prevăzute de lege și procedura operațională.
25. Ține evidența schițelor de apartamentare, a lucrărilor R.L.V. pentru imobile aflate în administrare și proprietate.
26. Ține evidența dosarelor de preluare în baza D.L. 92/1950, a Decretului nr. 223/1974 și a decretelor de expropriere.
27. Transmite biroului de specialitate constatările făcute urmare a verificării locuințelor închiriate pentru efectuarea lucrărilor de reparații sau avarii.

28. Verifică în teren sesizările chiriașilor;
29. Răspunde la corespondență în termenul legal.
30. Întocmește dări de seamă și raportări privind activitatea desfășurată.
31. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
32. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
33. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
34. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă.
35. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
36. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 69. Biroul Cadastru Intravilan și Carte Funciară. Atribuții:

1. Verificarea, identificarea și propunerea de hotărâri de Consiliu Local în vederea includerii imobilelor aflate în proprietatea Statului Român în domeniul privat al municipiului Arad;
2. Verificarea și întocmirea de planuri și relevee la bunurile imobile aflate în patrimonial Municipiului Arad;
3. Verificarea și întocmirea de documentații cadastrale pentru intabularea în cartea funciară a bunurilor aflate în patrimoniul Municipiului Arad;
4. Urmărirea și constituirea bazei de date după intabularea acestor imobile în cartea funciară;
5. Întocmește documentații cadastrale pentru radierea din cartea funciară a imobilelor – construcții care au fost demolate;
6. Verifică, avizează documentațiile tehnice de apartamentare, dezmembrare, alipire, rectificare de carte funciară, întocmite de către alte persoane fizice sau juridice autorizate;
7. Propuneri de Hotărâri de Consiliu Local privind trecerea bunurilor aflate în domeniul public al municipiului Arad, în domeniul privat al Municipiului Arad și intabularea acestora în cartea funciară, evidența acestor bunuri;
8. Asigură legătura cu ANCPI și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, pentru crearea bazei de date și a schimbului de informații privind evidența electronică și transmiterea acestor date cu privire la bunurile aflate în patrimoniul Municipiului Arad;
9. Verifică documentații, semnează și eliberează, procese verbale de vecinătate, adeverințe de posesie, acorduri privind construirea pe limita de proprietate cu imobile aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Arad;
10. Întocmirea Ordonanțelor de plată pentru: extrase de carte funciară, notări în cartea funciară, radieri din cartea funciară, contracte de servicii încheiate în baza achizițiilor publice;

11. Realizează deplasări zilnice la Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad în vederea eliberării și consultării extraselor de carte funciară, copii coli carte funciară, încheieri, identificări;
12. Elaborează și asigură corespondența și administrarea documentațiilor necesare domeniului de activitate;
13. Asigură îndeplinirea obiectivelor politicii în domeniul calității pe sectorul de activitate;
14. Verifică și elaborează raspunsuri privind expertizele tehnice judiciare cadastrale în raport cu evidențele existente la arhiva Primăriei Municipiului Arad, de asemenea se prezintă în teren, la solicitarea experților tehnici judiciari, a consilierilor juridici sau a judecătorilor, în vederea clarificărilor acestora.
15. Întocmește caietul de sarcini și supervizează contractul de prestari servicii cadastrale pentru imobile aflate în proprietatea/administrarea Municipiului Arad/Statului Român;
16. Întocmește caietul de sarcini și supervizează contractul de prestari servicii cadastrale pentru realizarea lucrarilor de cadastrare sisitematică la nivelul Municipiului Arad – intravilan.

Art. 70. Biroul Baze Sportive. Atribuții:

1. Asigură întreținerea, administrarea și evidența bazelor sportive.
2. Inițiază documentele privind încasarea taxelor speciale instituite pentru bazele sportive și urmărește încasarea acestora.
3. Inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri privind darea în folosință gratuită, concesiune, administrare sau închiriere a bazelor sportive.
4. Inițiază procedurile de achiziții publice pe domeniul său de activitate, conform legislației în vigoare.
5. Propune executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilitar-urbane pentru obiectivele aflate în administrare.
6. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizorii/prestatorii/executanții.
7. Supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad.
8. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive, privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor.
9. Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale.
10. Urmăresc și confirmă consumurile la utilități (apă, energie termică, energie electrică, telefon, gaz), carburanți și înaintează spre plată facturile de consum a utilităților în vederea funcționării optime a acestora.
11. Pregătește bazele sportive în vederea organizării competițiilor (lucrări de întreținere gazon, echipamente sportive și curățenie în clădiri și incinte).
12. Propun bugetul anual pentru funcționarea bazelor sportive.
13. Verifică pe teren reclamațiile și sesizările privind domeniul de competență și soluționarea acestora în termen legal.

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

Art. 71. Biroul Reparații Imobile. Atribuții:

Atribuțiile biroului se înscriu în domeniul lucrărilor de reparații efectuate de Municipiul Arad pentru imobilele cu destinația de locuințe, unități de învățământ, sedii administrative, spații cu altă destinație, aflate în proprietatea (domeniului public sau privat) și/sau administrarea Consiliului Local, finanțate de la bugetul local.

1. Stabilește anual necesarul de reparații aferent patrimoniului imobiliar gestionat la nivelul municipiului;
2. Stabilește prioritățile de reparații la obiectivele patrimoniului gestionat la nivelul municipiului;
3. Elaborează planul tehnic de reparații aferent patrimoniului imobiliar gestionat la nivelul municipiului;
4. Analizează stadiul și natura defectelor și a degradărilor imobilelor aflate în proprietatea Consiliului local;
5. Planifică și organizează lucrările de reparații la imobilele;
6. Inițiază procedurile de achiziție publică, stabilește clauzele contractuale necesare desfășurării activității de reparații imobile, asigură contractarea acestora;
7. Urmărește execuția lucrărilor contractate, organizează recepția finală și predarea către utilizatori;
8. Propune și întocmește bugetul anual pentru reparații la clădirile aparținând domeniului public și privat al municipiului Arad, aflate în proprietatea sau administrarea Consiliului local;
9. Propune lucrările de reparații, întocmește măsurătorile și devizele de lucrări și urmărește încadrarea acestora în bugetul aprobat;
10. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, urmărește încadrarea cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;
11. Asigură plata contravalorii cotei părți a valorii lucrărilor executate de asociațiile de proprietari, la imobilele unde primăria deține cotă parte din imobil;

12. Asigură contractarea serviciilor de verificare ISCIR și RSVTI, reparații și service la cazane de gaz, instalații de ridicat care sunt în proprietatea municipiului Arad;
13. Urmărește calitatea lucrărilor contractate;
14. Are relații funcționale cu toate compartimentele, birourile, serviciile din cadrul primăriei Arad;
15. Îndeplinește responsabilitățile privind aplicarea normelor ISO.
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 72. Compartimentul Monitorizarea comportării în timp a construcțiilor. Atribuții:

1. Ține evidența construcțiilor cu destinația de fond locativ, sedii administrative, unități de învățământ și clădiri cu altă destinație care se supun urmăririi comportării în exploatare;
2. Ține evidența Cărilor Tehnice a construcțiilor pentru fiecare imobil aflat în proprietatea Municipiului Arad;
3. Verifică Cartea Tehnică a construcției în momentul primirii acesteia de la serviciile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad, dacă conține toate piesele conform reglementărilor legale în vigoare;
4. Realizează activitatea de monitorizare a comportării în exploatare a imobilelor aflate în proprietatea publică și privată a Municipiului Arad;
5. Ține evidența lucrărilor de intervenție necesare pentru îmbunătățirea performanțelor de siguranță și exploatare a imobilelor din patrimoniul Municipiului Arad, inclusiv a instalațiilor aferente, în scopul prelungirii duratei de exploatare prin aducerea acestora la nivelul cerințelor esențiale de calitate prevăzute de lege;
6. Respectă și aplică actele normative privind activitatea de monitorizare a comportării în exploatare a imobilelor;
7. Transmite trimestrial lista imobilelor care necesită lucrări de reparații către Biroul Reparații Imobile;
8. Inițiază proceduri de achiziții publice pe domeniul său de activitate;
9. Întocmește și transmite Serviciului Buget propunerea privind bugetul pentru anul următor;
10. Întocmește propunerile pentru angajarea cheltuielilor și ordonanțarea acestora, precum și urmărirea încadrării cheltuielilor în bugetul aprobat și decontarea acestora;
11. Urmărește derularea și modul de îndeplinire a contractelor încheiate cu furnizori, prestatori și executanți;
12. Responsabilitati privind aplicarea normelor ISO.

13. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
14. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
15. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
16. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
17. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
18. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 73 DIRECȚIA GENERALĂ POLIȚIA LOCALĂ

Direcția Generală Poliția Locală funcționează în cadrul Primăriei Municipiului Arad, este coordonată de directorul general și este constituită din:

- 1. Compartimentul Asistență Juridică.**
- 2. Compartimentul Control și Evidență Documente Interne.**
- 3. Compartimentul Activitate și Control Comercial.**
- 4. Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunicare Comunitară.**
- 5. Biroul Ordine Publică și Intervenție.**
 - **Compartimentele Ordine Publică și Intervenție 1, 2, 3 și 4.**
- 6. Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 1.**
- 7. Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 2.**
- 8. Serviciul Dispecerat, Tehnic și Analiză.**
 - **Compartimentul Analiză.**
- 9. Biroul Evidența Persoanelor.**
- 10. Serviciul Disciplină în Construcții și Afișaj Stradal.**
 - **Compartimentul Control Publicitate și Afișaj Stradal.**
- 11. Biroul Protecția Mediului.**

Art. 74 Directorul general își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

1. Organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Direcției Generale Poliția Locală Arad.
2. Întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător.
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale.
4. Răspunde de pregătirea profesională de specialitate continuă a personalului din subordine.
5. Aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competență.
6. Studiază și propune unităților beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice și a sistemelor de alarmare împotriva efracției.

7. Analizează trimestrial activitatea Direcției Generale Poliția Locală Arad și indicatorii de performanță stabiliți de comisia locală de ordine publică.
8. Reprezintă Direcția Generală Poliția Locală Arad în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege.
9. Asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii.
10. Propune Primarului adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității.
11. Asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale.
12. Organizează și participă la audiențele cu cetățenii.
13. Întocmește sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenței.
14. Coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, repartizare, întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a armamentului și a muniției din dotare.
15. Urmărește modul de echipare a personalului cu uniforme și însemnele distinctiv de ierarhizare, repartizarea și utilizarea corespunzătoare a acestora.
16. Întreprinde măsuri de aprovizionare și menținere în stare de funcționare a aparaturii de pază și alarmare, radiocomunicații și a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază și ordine.
17. Menține legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfășoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligațiilor contractuale și propune măsurile necesare pentru creșterea eficienței pazei.
18. Analizează contribuția polițiștilor locali din Direcția Generală Poliția Locală Arad la menținerea ordinii și liniștii publice, la constatarea contravențiilor în domeniile prevăzute de lege și ia măsuri de organizare și îmbunătățire a acesteia.
19. Organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către funcționarii publici din poliția locală.
20. Răspunde de organizarea sistemului de alarmare a personalului în cazuri deosebite.
21. Coordonează și răspunde de aplicarea Programului de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial din cadrul direcției.
22. Coordonează activitatea de elaborare și fundamentare a proiectului de buget anual al Direcției Generale Poliția Locală Arad.
23. Aprobă edițiile și reviziile procedurilor pentru activitățile direcției, conform cadrului procedural;
24. Asigură reprezentarea Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar, în domeniul de activitate.
25. Repartizează corespondența la nivelul direcției, urmărește și verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine.

26. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, repartizate de Primar și de Consiliul Local al Municipiului Arad, în limita competenței legale.

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

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

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

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

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

Art.75 . Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 1 și Serviciul Ordine Publică, Circulație și Parcări 2. Atribuții:

Șefii serviciilor se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală și au următoarele atribuții specifice:

1. Organizează, planifică, conduc și controlează activitatea personalului Direcției Generale Poliția Locală cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul circulației pe drumurile publice, în zona de competență teritorială.
2. Coordonează activitatea personalului din subordine la acțiuni proprii și participă, conform planurilor de acțiune comune, la acțiunile organizate de structurile teritoriale locale ale Poliției Române, Inspectoratului de Jandarmi, Poliției de Frontieră, Inspectoratului pentru Situații de Urgență sau de către administratorul drumului public.
3. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor, precum și circulația rutieră;
4. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită.
5. Informează de îndată conducerea Direcției Generale Poliția Locală despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea privind menținerea ordinii publice, circulația rutieră și țin evidența acestora, în zona de competență teritorială.
6. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.
7. Întreprind măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată și să respecte regulile disciplinare stabilite.
8. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Arad;
9. Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Arad.

10. Organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției Generale Poliția Locală, referitoare la săvârșirea unor fapte ce încalcă ordinea și liniștea publică, circulația pe drumurile publice, în zona de competență teritorială.
11. Întocmesc rapoarte periodice privind activitatea personalului din subordine și le prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală.
12. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine.
13. Țin evidența proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu personale desemnate în acest sens.
14. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.
15. Iau măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care exercită activități în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul circulației pe drumurile publice, să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 76. Personalul din cadrul Serviciilor Ordine Publică, Circulație și Parcări 1 și 2. Atribuții:

1. Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad.
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Arad sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.
3. Participă, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitate de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență.
4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.

5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.
6. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.
7. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, pentru identificarea martorilor oculari și sesizează imediat organele competente.
8. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, la solicitarea scrisă a acestora.
9. Participă la asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor culturale artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială și curățenia localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.
11. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată din municipiul Arad, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.
12. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii.
13. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.
14. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora.
15. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
16. Asigură fluența circulației pe drumurile publice din raza teritorială de competență, având dreptul de a efectua semnale regulamentare de oprire a conducătorilor de vehicule exclusiv pentru îndeplinirea atribuțiilor conferite de prezenta lege în domeniul circulației pe drumurile publice.
17. Verifică integritatea mijloacelor de semnalizare rutieră și sesizează neregulile constatate privind funcționarea semafoarelor, starea indicatoarelor și a marcajelor rutiere și acordă asistență în zonele unde se aplică marcaje rutiere.

18. Participă împreună cu administratorul drumului, la solicitarea acestuia, la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice.
19. Participă împreună cu unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române, la solicitarea acestora, la asigurarea măsurilor de circulație ocazionate de adunări publice, mitinguri, marșuri, demonstrații, procesiuni, acțiuni de pichetare, acțiuni comerciale promoționale, manifestări cultural-artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și de alte activități care se desfășoară pe drumurile publice și implică aglomerări de persoane.
20. Sprijină unitățile/structurile teritoriale ale Poliției Române în asigurarea măsurilor de circulație în cazul transporturilor speciale și a celor agabaritice pe raza teritorială de competență.
21. Acordă sprijin unităților/structurilor teritoriale locale ale Poliției Române, în luarea măsurilor pentru asigurarea fluentei și siguranței traficului.
22. Asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.
23. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind oprirea, staționarea, parcarea autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar.
24. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a conducătorilor acestor vehicule.
25. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală.
26. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor legale referitoare la circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap.
27. Aplică prevederile legale privind regimul juridic al vehiculelor fără stăpân sau abandonate pe terenuri aparținând domeniului public sau privat al statului ori al municipiului Arad.
28. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului.
29. În exercitarea atribuțiilor care le revin, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și în domeniul circulației pe drumurile publice sunt obligați să poarte uniforma specifică, în funcție de anotimp.
30. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
31. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.

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

Art. 77 Șeful Biroului Ordine Publică și Intervenție se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală. Atribuții specifice:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea celor patru compartimente de ordine publică și intervenție, în zona de competență teritorială.
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor.
3. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită.
4. Informează de îndată conducerea Direcției Generale Poliția Locală despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea privind menținerea ordinii publice și țin evidența acestora, în zona de competență teritorială.
5. Analizează lunar activitatea personalului din subordine.
6. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată și să respecte regulile disciplinare stabilite.
7. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Arad;
8. Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Arad.
9. Organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției Generale Poliția Locală, referitoare la săvârșirea unor fapte ce încalcă ordinea și liniștea publică, în zona de competență teritorială.
10. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea personalului din subordine și le prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală.
11. Organizează și execută controale asupra activității desfășurate de efectivele din subordine.
12. Ține evidența proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu personale desemnate în acest sens;
13. Verifică activitatea desfășurată de agenții de pază ce deservește obiective ale Primăriei Municipiului Arad, din punct de vedere al îndeplinirii activităților contractate de primărie și care survin în areale conexe competențelor Direcției Generale Poliția Locală.
14. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență.

15. Ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care exercită activități în domeniul ordinii și liniștii publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale.
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 78. Personalul din cadrul Compartimentelor Ordine Publică și Intervenție 1, 2, 3 și 4. Atribuții:

1. Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad.
2. Menține ordinea publică în imediata apropiere a unităților de învățământ publice, a unităților sanitare publice, în zonele comerciale și de agrement, parcuri, piețe, cimitire, precum și în alte asemenea locuri publice aflate în proprietatea și/sau în administrarea municipiului Arad sau a altor instituții/servicii publice de interes local, stabilite prin planul de ordine și siguranță publică.
3. Participă, împreună cu Poliția, Jandarmeria, Pompierii, Protecția Civilă și alte autorități prevăzute de lege, potrivit competențelor, la activități de salvare și evacuare a persoanelor și bunurilor periclitare de calamități naturale ori catastrofe, de limitare și înlăturare a urmărilor provocate de astfel de evenimente, precum și în situații de urgență.
4. Acționează pentru identificarea cerșetorilor, a copiiiilor lipsiți de supraveghere și ocrotirea părinților sau a reprezentanților legali, a persoanelor fără adăpost și procedează la încredințarea acestora serviciului public de asistență socială în vederea soluționării problemelor acestora, în condițiile legii.
5. Constată contravenții și aplică sancțiuni, potrivit competenței, pentru nerespectarea legislației privind regimul de deținere a câinilor periculoși sau agresivi, a celei privind programul de gestionare a câinilor fără stăpân și a celei privind protecția animalelor și sesizează serviciile specializate pentru gestionarea câinilor fără stăpân despre existența acestor câini și acordă sprijin personalului specializat în capturarea și transportul acestora la adăpost.
6. Intervine la solicitările dispeceratului la evenimentele semnalate prin Serviciul de Urgență 112, pe principiul „cel mai apropiat polițist de locul evenimentului intervine”, în funcție de specificul atribuțiilor de serviciu stabilite prin lege și în limita competenței teritoriale.
7. În cazul constatării în flagrant a unei fapte penale, ia măsuri pentru conservarea locului faptei, pentru identificarea martorilor oculari și sesizează imediat organele competente.

8. Asigură protecția personalului din aparatul de specialitate al primarului, din instituțiile sau serviciile publice de interes local la efectuarea unor controale ori acțiuni specifice, la solicitarea scrisă a acestora.
9. Participă la asigurarea și menținerea ordinii și liniștii publice cu ocazia mitingurilor, marșurilor, demonstrațiilor, procesiunilor, acțiunilor de pichetare, acțiunilor comerciale promoționale, manifestărilor cultural artistice, sportive, religioase sau comemorative, după caz, precum și a altor asemenea activități care se desfășoară în spațiul public și care implică aglomerări de persoane.
10. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind conviețuirea socială și curățenia localității, stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale, pentru faptele constatate în raza teritorială de competență.
11. Execută, în condițiile legii, mandatele de aducere emise de organele de urmărire penală și instanțele de judecată din municipiul Arad, pentru persoanele care locuiesc pe raza de competență.
12. Participă, alături de Poliția Română, Jandarmeria Română și celelalte forțe ce compun sistemul integrat de ordine și siguranță publică, pentru prevenirea și combaterea infracționalității stradale, precum și pentru depistarea persoanelor și a bunurilor urmărite în temeiul legii.
13. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale.
14. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora.
15. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice.
16. Verifică respectarea normelor privind păstrarea curățeniei în locurile publice.
17. Verifică respectarea obligațiilor privind întreținerea curățeniei de către instituțiile publice, operatorii economici, persoanele fizice și juridice, respectiv curățenia fațadelor, a locurilor de depozitare a diferitelor materiale, a anexelor gospodărești, a terenurilor aferente imobilelor pe care le dețin sau în care funcționează, a trotuarelor, a rigolelor, a căilor de acces, a parcarilor, a terenurilor din apropierea garajelor și a spațiilor verzi.
18. Veghează la respectarea normelor privind protejarea și conservarea spațiilor verzi.
19. În cazul în care nu există echipaje disponibile, asigură, în cazul accidentelor soldate cu victime, paza locului acestor accidente și ia primele măsuri ce se impun pentru conservarea urmelor, identificarea martorilor și a făptuitorilor și, dacă se impune, transportul victimelor la cea mai apropiată unitate sanitară.
20. În cazul în care nu există echipaje disponibile, participă împreună cu administratorul drumului, la solicitarea acestuia, la acțiuni comune pentru înlăturarea efectelor fenomenelor naturale, cum sunt: ninsoare abundentă, viscol, vânt puternic, ploaie torențială, grindină, polei și alte asemenea fenomene, pe drumurile publice.
21. În situația în care nu există echipaje disponibile, în cazul spețelor care nu suportă amânare constată contravenții și aplică sancțiuni pentru încălcarea normelor legale privind: oprirea, staționarea, parcare a autovehiculelor și accesul interzis, având dreptul de a dispune măsuri de ridicare a autovehiculelor staționate neregulamentar; masa maximă admisă și accesul pe anumite sectoare de drum, având dreptul de a efectua semnale de oprire a

conducătorilor acestor vehicule; încălcarea normelor rutiere de către pietoni, bicicliști, conducători de moped și vehicule cu tracțiune animală; circulația în zona pietonală, în zona rezidențială, în parcuri și zone de agrement, precum și pe locurile de parcare adaptate, rezervate și semnalizate prin semnul internațional pentru persoanele cu handicap.

22. Verifică activitatea desfășurată de agenții de pază ce deservește obiective ale Primăriei Municipiului Arad, din punct de vedere al îndeplinirii activităților contractate de primărie și care survin în areale conexe competențelor Direcției Generale Poliția Locală.
23. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului.
24. În exercitarea atribuțiilor care le revin, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice sunt obligați să poarte uniforma specifică, în funcție de anotimp.
25. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
26. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
27. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
28. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
29. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
30. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 79 Șeful Biroul Evidența Persoanelor se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală. Atribuții specifice:

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Direcția Generală Poliția Locală cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor.
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către funcționarii publici din subordine, a actelor normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor.
3. Asigură cunoașterea și respectarea întocmai de către întregul personal din poliția locală a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
4. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, la încheierea protocoalelor standard de cooperare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia distribuirii de cărți de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
5. Colaborează cu șefii serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor în vederea realizării sarcinilor privind distribuirea cărților de alegător și a punerii în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor de peste 14 ani, care nu au acte de identitate.

6. Urmărește și răspunde de punerea în aplicare de către funcționarii publici din subordine, din Direcția Generală Poliția Locală Arad, a prevederilor protocoalelor standard încheiate cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor.
7. Ține evidența sancțiunilor contravenționale aplicate de personalul din subordine,
8. Întocmește raportul privind activitatea personalului din subordine și îl prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad.
9. Organizează și coordonează activitatea de evidență a proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor aplicate de personalul operativ al direcției.
10. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
11. Îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
12. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
13. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
14. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
15. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
16. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
17. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 80 Personalul din cadrul Biroului Evidență Persoanelor. Atribuții:

1. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea normelor legale privind domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, inclusiv asupra obligațiilor pe care le au persoanele prevăzute la art. 37 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 290/ 2005, cu modificările și completările ulterioare.
2. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari și administrarea condominiilor, cu modificările și completările ulterioare.
3. Constată contravenții și aplică sancțiuni pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 260/2008 privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, republicată.
4. Cooperează cu alte autorități competente în vederea verificării, la cererea acestora, a unor date cu caracter personal, dacă solicitarea este justificată prin necesitatea îndeplinirii unei atribuții prevăzute de lege, cu respectarea reglementărilor legale privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

5. Cooperează cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor pentru punerea în legalitate a persoanelor cu acte de identitate expirate și a minorilor cu vârstă peste 14 ani, care nu au acte de identitate.
6. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului.
7. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
8. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
9. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
10. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
11. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
12. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 81 Șeful Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad. Atribuții specifice:

1. Conduce și răspunde de întreaga activitate a serviciului.
2. Controlează modul de efectuare a serviciului de dispeceri.
3. Ia măsuri privind limitarea accesului în incinta dispeceratului a persoanelor neautorizate.
4. Răspunde de planificarea activității de permanență în cadrul dispeceratului.
5. Răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine.
6. Dispune deplasarea echipajelor de intervenție din cadrul serviciilor specializate, la obiectivele monitorizate sau în orice alt loc unde este nevoie de intervenția acestora.
7. Răspunde de întocmirea hărților cu repartizarea obiectivelor monitorizate prin sistemul automat de alarmare.
8. Efectuează recunoașteri la obiective și stabilește itinerarii de deplasare, de bază și de rezervă, precum și timpul maxim de ajungere la fiecare dintre acestea.
9. Verifică exploatarea corectă a echipamentelor din dispecerat.
10. Verifică consemnarea în rapoartele zilnice, de către dispeceri, a tuturor evenimentelor importante pentru care a fost alertat dispeceratul sau pentru care s-a intervenit.
11. Raportează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală despre orice situație deosebită ivită în activitate și solicită aprobare pentru deplasarea echipelor de intervenție operativă.
12. Analizează lunar activitatea serviciului și întocmește raport scris despre aceasta, pe care îl prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală.
13. Asigură respectarea de către personalul autorizat a prevederilor protocoalelor încheiate cu deținătorii legali ai bazelor de date (M.A.I.).
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.

15. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
20. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 82 Personalul din cadrul Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză. Atribuții:

1. Cunoaște permanent capacitatea operativă a Direcției Generale Poliția Locală, efectivele de polițiști locali și personal cu atribuții de pază, aflați în misiune sau în obiective, și a mijloacelor tehnice angajate în diferite acțiuni și raportează de îndată șefului de serviciu orice modificare intervenită în structura operativă de la începutul turei (numărul și repartizarea în teritoriu a patrulelor).
2. Cunoaște permanent misiunile pe care le au de îndeplinit patrulele aflate în serviciu.
3. Primește rapoarte de îndeplinire a misiunilor și alertează, cu avizul șefului de dispecerat, echipajul de intervenție operativă pentru sprijinirea patrulelor aflate în dificultate.
4. Menține legătura permanentă cu patrulele aflate în misiune, cărora le transmite dispoziții primite pentru acestea de la conducerea Direcției Generale Poliția Locală sau de la șeful dispeceratului.
5. Urmărește executarea dispozițiilor transmise patrulelor sau echipei de intervenție și raportează șefului de serviciu.
6. Supraveghează permanent sistemul automat de alarmare.
7. Monitorizează obiectivele cu ajutorul camerelor video amplasate în zonele de competență, furnizând permanent date și informații, în timp real, privind încălcarea normelor legale și eventualele stări de pericol, facilitând sesizarea și intervenția operativă în funcție de nevoi.
8. Înregistrează și raportează șefului de serviciu evenimentele deosebite transmise de cetățeni sau luate la cunoștință prin orice alt mod și ia primele măsuri de intervenție în cazuri urgente și raportează șefului de serviciu.
9. Acționează în vederea aplicării măsurilor stabilite în caz de calamitate, catastrofă, incendii de mari proporții sau alte situații de acest gen.
10. Asigură menținerea legăturii permanente cu serviciile operative aflate pe teren.
11. Preia solicitările și reclamațiile de la cetățeni, primite telefonic și le transmite șefului de serviciu, iar în caz de urgență ia primele măsuri pentru intervenția echipei operative.

12. Ia măsuri pentru intervenția deîndată a echipei operative în caz de declanșare a alarmei la vreunul dintre obiectivele monitorizate prin sistemul automat de alarmare de la dispecerat și raportează șefului de serviciu la fiecare declanșare a alarmei.
13. Întocmește zilnic raport de activitate în care vor fi menționate principalele evenimente și măsurile luate, modul de îndeplinire a acestora și durata intervenției.
14. Personalul autorizat din cadrul serviciului accesează, în condițiile legii, bazele de date ale Ministerului Afacerilor Interne.
15. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale.
16. Dispeceratul își desfășoară activitatea NON-STOP (permanent).
17. Organizează și răspunde de funcționarea neîntreruptă a legăturilor prin toate categoriile de mijloace de comunicații și informatică, precum și transmiterea la timp a documentelor operative prin sistemul de comunicație.
18. Controlează și asigură cunoașterea permanentă a situației mijloacelor de comunicație și informatică din instituție.
19. Furnizează date privind arhiva de imagini și date care constituie material probatoriu și facilitează analiza evenimentelor înregistrate, la solicitarea organelor abilitate.
20. Asigură înzestrarea unității cu tehnică de comunicații și informatică, menținerea lor în perfectă stare de funcționare, controlează exploatarea, întreținerea, depozitarea și ținerea evidenței materialelor de comunicație și informatică.
21. Execută inventarierea anuală a mijloacelor de comunicații și informatică și propune măsuri pentru efectuarea casărilor.
22. Urmărește și intervine pentru exploatarea corectă a mijloacelor de comunicație și informatică și a protecției lor împotriva bruiajului radio.
23. Cercetează cazurile de abateri care pun în pericol integritatea materialelor de comunicații și informatică.
24. Se preocupă de dezvoltarea sistemelor informatice prin cerințe de îmbunătățire.
25. Administrează bazele de date proprii și a rețelelor de calculatoare.
26. Gestionează versiunile aplicațiilor software instalate în sistem, atât aplicații de bază cât și specifice.
27. Oferă asistență tehnică de specialitate pentru compartimentele din Direcția Generală Poliția Locală.
28. Administrează rețeaua informatică a Direcției Generale Poliția Locală.
29. Coordonează realizarea rețelelor de calculatoare și alocarea echipamentelor în cadrul direcției.
30. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
31. Pune în funcție echipamentele și tehnica de calcul și configurează echipamentele instalate.
32. Implementează și menține protecția sistemelor informatice la atacuri specifice.
33. Participă în comisiile de recepție a echipamentelor informatice, elementelor de rețea sau comunicații it.

34. Urmărește menținerea în stare de funcționare a instalațiilor tehnice de pază și alarmare, sesizând imediat formațiunea de lucru și conducerea instituției în cazul aparițiilor unor defecțiuni.
35. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
36. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
37. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
38. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
39. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
40. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 83 Compartimentul Analiză se subordonează Serviciului Dispecerat, Tehnic și Analiză. Atribuții:

1. Organizează și coordonează activitatea de comunicare internă și externă a documentelor.
2. Organizează și coordonează activitatea de gestiune a sesizărilor, petițiilor și a adreselor.
3. Desfășoară activitatea de secretariat.
4. Răspunde de transmiterea corespondenței Direcția Generală Poliția Locală Arad, prin curierat rapid; primește, înregistrează, repartizează și predă corespondența internă și externă și o transmite la destinatari prin fax, poștă, e-mail.
5. Primește și transmite, cu celeritate, serviciilor din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Arad, toate reclamațiile și sesizările cetățenilor municipiului Arad.
6. Întocmește și ține evidența ordinelor de deplasare (delegare) a angajaților direcției.
7. Integrează inputurile de natură operativă a direcției, obținute atât prin intermediul dispecerilor, cât și prin canale de comunicație electronică, documentare receptate în format fizic, constatări efectuate în mod direct de către polițiștii locali în teren, semnalele primite de la entități partenere, dispoziții primite de la conducerea Primăriei Municipiului Arad, în vederea repartizării către compartimentele de specialitate ce au competențe și sintetizării rezultatelor obținute de către acestea pentru răspunsuri și analize de etapă.
8. Realizează și prezintă conducerii un raport detaliat privind mențiunile esențiale din presă referitoare la Direcția Generală Poliția Locală Arad.
9. Integrează demersurile de comunicare publică și prezintă proiecte de comunicate, postări cu privire la activitățile desfășurate în teren, biroului de presă din Primăria Municipiului Arad.
10. Asigură buna desfășurare a activității de soluționare a petițiilor.
11. Elaborează, raportul săptămânal de activitate, raportul anual de activitate al Direcției Generale Poliția Locală Arad, cuprinzând informații de interes public privind activitatea direcției.
12. Formulează propuneri, sugestii și observații necesare eficientizării proceselor de comunicare intra și inter-instituțională a Direcției Generale Poliția Locală Arad.

13. Realizează analize pe problematică de ordine publică și circulație rutieră, cu privire la proiectele noi precum și la stadiul în care se află proiectele în curs.
14. Realizează analize cu privire la contravenienți, alte categorii de persoane și zone în care se săvârșesc contravenții.
15. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
16. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
17. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
18. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
19. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
20. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
21. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 84 Compartimentului Control și Evidență Documente Interne. Atribuții:

1. Asigură centralizarea documentelor, raportărilor și situațiilor Direcției Generale Poliția Locală Arad către Primăria Municipiului Arad;
2. Asigură puntea de legătură și relațiile de colaborare și de subordonare ale Direcției Generale Poliția Locală Arad cu administrația locală – Primăria Municipiului Arad,
3. Pune în practică îndeplinirea obiectivelor și proiectelor instituției privind activitatea financiar-economică și de achiziții publice la nivel de Direcție Generală Poliția Locală Arad, îndeplinirea obiectivelor și proiectelor instituției atribuite de administrația locală;
4. Răspunde de gestionarea, alocarea și repartizarea sumelor din buget pentru acoperirea cheltuielilor Direcției Generale Poliția Locală Arad;
5. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea ce se desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului;
6. Urmărește realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată;
7. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf sau de RaC PMA;
8. Participă la măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive;
9. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora;
10. Ia cunoștință și implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului;
11. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul direcției;

12. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior;
13. Asigură arhivarea și întocmirea documentației premergătoare predării actelor din cadrul Compartimentului Control și Evidență Documente Interne către arhiva Primăriei Municipiului Arad;
14. Asigură propuneri pentru comisia de inventariere a direcției;
15. Răspunde de urmărirea derulării contractelor de achiziție publică specifice Direcției Generale Poliția Locală Arad, stabilite prin dispoziție de primar;
16. Asigură întocmirea situațiilor financiare centralizate și alte raportări pentru bugetul propriu al direcției, pe baza clasificăției bugetare aprobate de Ministerul Finanțelor Publice pentru instituțiile din administrația publică locală și asigură derularea în bune condiții a execuției bugetare;
17. Întocmește referate și proiecte pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare;
18. Răspunde de evidențierea veniturilor și cheltuielilor bugetare și propunerile sumelor pentru execuția bugetului, cât și pentru sumele alocate contractelor directe ale direcției, în baza centralizării propunerilor serviciilor din structura direcției;
19. Asigură verificarea și efectuarea execuției bugetare a plăților, încadrarea în articole și alineate bugetare și în creditele aprobate în bugetul de venituri și cheltuieli;
20. Asigură întocmirea referatelor și proiectelor pentru rectificarea/modificarea bugetului aprobat, precum și modificarea programelor de investiții anexe la buget și proiectele de hotărâri corespunzătoare în cursul anului fiscal;
21. Urmărește efectuarea plăților și cheltuielilor conform bugetului aprobat;
22. Urmărește derularea financiară a contractelor și operațiunilor conform prevederilor bugetare;
23. Asigură întocmirea comenzilor, propunerilor de angajare, angajamentelor de plată, ordonanțări de plată, pentru achizițiile direcției și urmărește avizarea și urmărește circuitul acestora până la darea în plată efectivă la aprobare în Primăria Municipiului Arad;
24. Răspunde de întocmirea listei de investiții și urmărirea executării acesteia;
25. Organizează și conduce evidența în cadrul instituției pentru plata furnizorilor direcți de servicii ai direcției, fisa furnizor, la furnizorii direcți de servicii ai direcției;
26. Asigură urmărirea execuției bugetare pe structura clasificăției bugetare (capitole, titluri, articole, alineate) în cadrul instituției;
27. Asigură relațiile funcționale cu instituția primăriei și cu furnizorii de servicii ai societăților cu care interacționează direcția;
28. Asigură verificările, trimestriale și anuale, încadrarea în limitele creditelor bugetare aprobate și repartizate pe trimestre;
29. Asigură întocmirea și transmiterea adreselor, situațiilor și rapoartelor direcției către Primărie și furnizori;

30. Asigură evidența bunurilor de orice fel din patrimoniul aflat în administrarea direcției, pe întreaga durată de viață a acestora;
31. Propune transferul de active fixe, după caz, și înregistrare, scoaterea din funcțiune a imobilizărilor corporale și necorporale, casarea obiectelor de inventar și declasarea bunurilor materiale;
32. Asigură furnizarea datelor necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială și anuală a execuției bugetare cât și a altor raportări statistice;
33. Conduce evidența și înregistrarea mijloacelor fixe ale Direcției;
34. Urmărește modul de efectuare a inventarierii patrimoniului direcției, împreună cu comisia de inventariere, conform legislației în vigoare și propune, către Primărie înregistrarea rezultatelor constatate de către comisia de inventariere;
35. Întocmește propuneri către primărie și gestionează Programul anual de achiziții publice al DGPL, pe coduri CPV, pe baza centralizării propunerilor realizate de serviciile direcției;
36. Răspunde de întocmirea notelor de fundamentare, referatelor de necesitate și caietelor de sarcini pentru achizițiile în derulare ale direcției și urmărește încadrarea sumelor în buget și PAAP;
37. Verifică notele de fundamentare, referatele de necesitate și caietele de sarcini întocmite de compartimente/birourile/serviciile direcției și încadrarea lor în sumele din buget și PAAP;
38. Întocmește, redactează, dactilografiază adrese, referate, situații, și încarcă date în aplicații informatice și programele direcției și a primăriei;
39. Răspunde de înregistrarea documentelor compartimentului în aplicația Registratura electronică, aplicația informatică a Primăriei "SOBIS – Doc Manager";
40. Transmite on-line adrese, referate, situații și raportări;
41. Avizează documente și aplică sigiliile cuprinzând sintagmele "Bun de plată" și "Certificat în privința realității, regularității și legalității";
42. Participă în comisiile de recepție a bunurilor Direcției Generale Poliția Locală Arad;
43. Comunică, de îndată, în scris, organelor abilitate datele cu privire la aspectele de încălcare a legii, altele decât cele stabilite în competența sa, de care a luat cunoștință cu ocazia îndeplinirii misiunilor și activităților specifice;
44. Asigură managementul datelor și informațiilor de interes operativ și formulează propuneri de valorificare optimă a acestora, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
45. Răspunde de centralizarea raportărilor structurilor direcției cu datele provenind din activitatea structurilor din componența poliției locale către Primărie;
46. Răspunde de colaborarea cu structurile direcției în luarea deciziilor privind sumele stabilite la buget și achizițiile propuse;
47. Răspunde de repartizarea pe structurile direcției a bunurile repartizate din magazia Primăriei, conform solicitărilor din referatele de necesitate aprobate, pentru Direcția Generală Poliția Locală Arad;

48. Monitorizează, verifică și controlează structurile Direcției Generale Poliția Locală Arad privind raportările în termen și situațiile structurilor către Primăria Municipiului și poate iniția măsuri corective necesare, în cooperarea dintre structurile direcției în relația lor de subordonare cu Primăria, pentru buna desfășurare a activității;
49. Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Generale Poliția Locală Arad, a fondurilor necesare pentru dotarea și buna funcționare a acestei direcții, în funcție de importanța și prioritatea activităților specifice în cauză;
50. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
51. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
52. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
53. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
54. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
55. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.
- Art. 85 Serviciul Ordine Publică și Supraveghere Comunitară. Atribuții:**
1. Asigură supravegherea persoanelor care desfășoară munca în folosul comunității dispusă de instanțele judecătorești, parchete, precum și a supravegherea persoanelor care desfășoară astfel de muncă, în temeiul prevederilor legale privind venitului minim garantat;
 2. Confirmă începerea executării obligației de a presta munca nerenumărată în termen de 10 zile lucrătoare de la debutul activității;
 3. Ține evidența orelor de muncă nerenumărate prestate de persoana sancționată;
 4. Emite un document care să ateste executarea muncii în folosul comunității;
 5. Sesează Serviciul de Probățiune în caz de nexecutare;
 6. Monitorizează și verifică persoanele care au adoptat animale din adăposturile pentru animale fără stăpân, în sensul îndeplinirii obligațiilor asumate de către acestea;
 7. Asigură sprijin în vederea afișării proceselor verbale aflate în debit, la domiciliul/sediul debitorului;
 8. Realizează analize pe problematică de Ordine Publică cu privire la proiectele noi precum și la stadiul în care se află proiectele în curs;
 9. Pregătește datele primite de la Serviciul Ordine Publică și Circulație 1 și Serviciul Ordine Publică și Circulație 2, pentru analiza efectuată de către Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză;
 10. Realizează analize cu privire la contravenienți alte categorii de persoane și zone în care se săvârșesc contravenții;
 11. Acționează pentru prevenirea și combaterea faptelor antisociale, precum și pentru menținerea ordinii și liniștii publice și a curățeniei pe raza municipiului Arad;

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

23. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
24. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;
25. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
26. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;
27. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
28. În exercitarea atribuțiilor care le revin, polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice sunt obligați să poarte uniforma specifică, în funcție de anotimp;
29. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
30. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
31. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
32. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
33. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
34. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 86 Șeful serviciului Ordine Publică și Supraveghere Comunitară se subordonează directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad. **Atribuții specifice:**

1. Organizează, planifică, conduce și controlează activitatea personalului Direcției Generale Poliția Locală Arad cu atribuții în menținerea ordinii și liniștii publice, în zona de competență teritorială;
2. Asigură cunoașterea și aplicarea întocmai de către personalul din subordine, a prevederilor legale ce reglementează menținerea ordinii și a liniștii publice, regulile de conviețuire socială și integritatea corporală a persoanelor;
3. Asigură prezența personalului din subordine la pregătirea de specialitate, în conformitate cu tematica stabilită;
4. Informează de îndată conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad despre toate evenimentele deosebite înregistrate în activitatea privind menținerea ordinii publice și țin evidența acestora, în zona de competență teritorială;
5. Analizează lunar activitatea personalului din subordine;

6. Întreprinde măsuri eficiente pentru ca întregul personal să execute corespunzător sarcinile ce îi revin, să aibă o comportare civilizată, să respecte regulile disciplinare stabilite, propunând recompense și sancțiuni corespunzătoare;
7. Participă, alături de conducerea Direcției Generale Poliția Locală Arad, la întocmirea sau reactualizarea planului de ordine și siguranță publică al municipiului Arad;
8. Asigură menținerea ordinii și liniștii publice în zonele și locurile stabilite prin planul de ordine și siguranță publică al municipiului Arad, în zona de competență teritorială;
9. Organizează și coordonează activitatea de verificare a reclamațiilor și a sesizărilor adresate Direcției Generale Poliția Locală Arad, referitoare la săvârșirea unor fapte ce încalcă ordinea și liniștea publică, în zona de competență teritorială;
10. Întocmește rapoarte periodice privind activitatea personalului din subordine și le prezintă directorului general al Direcției Generale Poliția Locală Arad;
11. Ține evidența proceselor-verbale de constatare a contravențiilor întocmite de personalul din subordine, în colaborare cu Serviciul Evidența Persoanelor și Analiză;
12. Asigură instruirea zilnică a polițiștilor locali cu privire la cunoașterea situației operative din zona de competență;
13. Ia măsuri pentru ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, polițiștii locali care execută activități în domeniul ordinii și liniștii publice să poarte uniforma specifică, cu înscrisuri și însemne distinctive, conform prevederilor legale;
14. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legi sau acte administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
15. Cooperează cu centrele militare zonale în vederea înmânării ordinelor de chemare la mobilizare și/ sau de clarificare a situației militare a rezerviștilor din Ministerul Apărării Naționale;
16. Asigură măsuri de protecție a executorilor judecătorești cu ocazia executărilor silite, la solicitarea scrisă a acestora;
17. Acordă, pe teritoriul municipiului Arad, sprijin imediat structurilor competente cu atribuții în domeniul menținerii, asigurării și restabilirii ordinii publice;
18. Verifică și soluționează sesizările și reclamațiile primite din partea cetățenilor municipiului Arad, legate de problemele specifice serviciului;
19. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
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. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
24. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 87 Compartimentul Asistență Juridică. Atribuții:

1. Asigură reprezentarea municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, la toate gradele de jurisdicție, în baza delegației date de către primar.
2. Întocmește și depune în instanță acte juridice și acte de procedură (acțiuni civile, contestații, plângeri, cereri reconvenționale, de repunere pe rol, întâmpinări etc.), precum și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea municipiului Arad în domeniul contravențional.
3. Reprezintă municipiul Arad în fața instanțelor de judecată în cauzele având ca obiect plângerile formulate împotriva proceselor-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de agenții constatori din cadrul Direcției Generale Poliția Locală.
4. Operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești în registrele serviciului.
5. Comunică instanțelor judecătorești copii certificate ale documentelor solicitate de acestea, cu acordul directorului general;
6. Transmite, la cererea instanțelor judecătorești sau altor instituții abilitate, informațiile solicitate de acestea, cu acordul directorului general;
7. Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul compartimentului.
8. Întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.).
9. Acordă consiliere juridică, verifică și vizează pentru legalitate actele cu caracter juridic și administrativ întocmite de structurile Direcției Generale Poliția Locală. Avizul, precum și semnătura consilierului juridic, vor fi aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale respectivului document.
10. Refuză motivat și în scris semnarea pentru legalitate a documentelor prezentate, atunci când consideră că acestea sunt incomplete și/sau incorecte din punct de vedere legal. Înainte de a formula în scris refuzul, aduce la cunoștința celui/celor care și-au asumat documentația motivele de nelegalitate și comunică modalitatea de intrare în legalitate. Refuzul semnării documentelor se consemnează și se transmite în scris numai dacă cei care au elaborat documentația refuză intrarea în legalitate.
11. Întindează compartimentului de specialitate dosarele de instanță finalizate în vederea arhivării, conform prevederilor actelor normative în vigoare.
12. Atunci când îi este solicitat, ori situația o impune, redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Direcției Generale Poliția Locală, pe care le prezintă directorului general.
13. Asigură consultanță personalului din cadrul Direcției Generale Poliția Locală, în legătură cu activitatea profesională, opinia consilierului juridic fiind consultativă.
14. Elaborează rapoarte, informări privind activitatea specifică compartimentului.
15. Asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.

16. Își însușește temeinic, aplică și își actualizează permanent cunoștințele legislative care caracterizează domeniul administrației publice locale, în general și al activității repartizate, în special.
17. Urmărește și aduce la cunoștința personalului din cadrul Direcției Generale Poliția Locală actele normative emise și publicate în Monitorul Oficial al României, în domeniul contravențional.
18. Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Generale Poliția Locală și a Primăriei Municipiului Arad la problemele ce intră în activitatea sa.
19. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Generale Poliția Locală, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad, în limita competențelor profesionale.
20. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
21. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
22. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate.
23. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.
24. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic.
25. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Art. 88 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI este funcționar public de conducere și coordonează:

1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei, al cărui regulament de organizare și funcționare are regim diferențiat și se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Arad, cu avizul instituțiilor prevăzute de lege.

2. Direcția Juridic, Contencios, cu următoarele servicii:

- **Serviciul Juridic, Contencios**

- **Serviciul Agricol**

3. Serviciul Administrație Publică Locală

4. Biroul Cadastru Extravilan, Fond Funciar

Art. 89 SECRETARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI. În temeiul art. 242 din Codul administrativ, asigură respectarea principiului legalității în activitatea de emitere și adoptare a actelor administrative, stabilitatea funcționării aparatului de specialitate al primarului, continuitatea conducerii și realizarea legăturilor funcționale între compartimentele din cadrul acestora.

Art. 90. Atribuțiile secretarului general:

- a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului, hotărârile consiliului local

- b) participă la ședințele consiliului local
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a);
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local și redactarea hotărârilor consiliului local
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia;
 - h) poate atesta, prin derogare de la prevederile Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 246/2005, cu modificările și completările ulterioare, actul constitutiv și statutul asociațiilor de dezvoltare intercomunitară din care face parte unitatea administrativ-teritorială în cadrul căreia funcționează;
 - i) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local
 - j) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local, a consilierilor locali
 - k) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință
 - l) informează președintele de ședință cu privire la cvorumul și la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotărâri a consiliului local
 - m) asigură întocmirea dosarelor de ședință, legarea, numerotarea paginilor, semnarea și ștampilarea acestora;
 - n) urmărește ca la deliberarea și adoptarea unor hotărâri ale consiliului local să nu ia parte consilierii locali care se încadrează în dispozițiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ, informează președintele de ședință cu privire la asemenea situații și face cunoscute sancțiunile prevăzute de lege în asemenea cazuri;
 - o) certifică conformitatea copiei cu actele originale din arhiva Consiliului Local și din arhiva privind dispozițiile primarului
 - p) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de consiliul local, de primar
- (2) Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în situațiile prevăzute la art. 147 alin. (1) și (2) din Codul administrativ, secretarul general al îndeplinește funcția de ordonator principal de credite pentru activitățile curente.

Art. 91. Secretarul general îndeplinește următoarele atribuții:

1) comunică, în termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, camerei notarilor publici în a cărei circumscripție teritorială defunctul a avut ultimul domiciliu, o sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, care va cuprinde:

- a) numele, prenumele și codul numeric personal ale defunctului;

- b) data decesului, în format zi, lună, an;
- c) data nașterii, în format zi, lună, an;
- d) ultimul domiciliu al defunctului;
- e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului înregistrate în evidențele fiscale sau, după caz, în registrul agricol;
- f) date despre eventualii succesibili, în format nume, prenume și adresa la care se face citarea.

(2) Atribuția prevăzută la alin. (1) poate fi delegată de către secretarul primăriei unuia dintre ofițerii de stare civilă.

1. alte atribuții prevăzute în sarcina secretarului în Codul administrativ, în alte legi, hotărâri/ordonanțe ale Guvernului, ordine ale miniștrilor (Legea nr. 50/1991, privind autorizarea executării lucrărilor de construire, Legea nr. 18/1991, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 247/2005, Legea nr. 165/2013, Legea nr. 10/2001, Legea nr. 60/1991, Legea nr. 17/2014, O.G. nr. 28/2008, Legea nr. 416/2006, alte acte normative în domeniul asistenței sociale și autorității tutelare, stării civile, Legea nr. 255/2010, Legea nr. 7/1996 ș.a)
2. exercită atribuții de ofițer de stare civilă;
3. răspunde de asigurarea legalității certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire sub aspectul verificării drepturilor reale sau a drepturilor de creanță, după caz.
4. atribuții privind organizarea logistică a alegerilor, referendumurilor, recensămintelor agricole, ale locuințelor și populației;
5. atribuții privind constituirea consiliului local și gestionarea situațiilor incidente statutului aleșilor locali;
6. responsabilitățile repartizate de către Consiliul Local al Municipiului Arad sau de către Primarul Municipiului Arad;
7. participă la inițierea, promovarea, conducerea, monitorizarea și evaluarea proiectelor cu finanțare totală sau parțială din fonduri ale programelor de finanțare ale Uniunii Europene sau din partea altor organisme de finanțare internațională,
8. eliberează copii certificate din arhiva Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
9. repartizează corespondența la nivelul direcției
10. asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
11. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;
12. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
13. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
14. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
15. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate

16. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

Art. 92 Compartimentul Asistență Juridică și tehnică este organizat în subordinea secretarului general

Atribuții:

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

Art. 93 SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ se subordonează ierarhic Secretarului General al Municipiului Arad.

Atribuțiile Serviciului Administrație Publică locală sunt următoarele:

- a. Asigură redactarea finală, gestiunea, comunicarea/publicitatea, evidența statistică scrisă și informatizată a Hotărârilor Consiliului Local și a proiectelor de hotărâri (însoțite de anexe, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, avizele comisiilor de specialitate și alte documente, după caz).

- b. Organizează și asigură evidența scrisă și informatizată, gestiunea, comunicarea Dispozițiilor individuale ale Primarului și publicitatea celor normative.
- c. Organizează și asigură evidența și arhivarea specială a tuturor documentelor ședințelor Consiliului Local, gestionează arhiva Consiliului Local, eliberează copii certificate din arhivă.
- d. Participă la organizarea ședințelor Consiliului Local, pregătind documentele supuse dezbaterii
- e. Organizează și asigură asistența tehnică a ședințelor Consiliului Local. Redactează și arhivează stenograma ședinței Consiliului Local și gestionează evidența interpelărilor și întrebărilor consilierilor și a răspunsurilor executivului.
- f. Organizează și asigură asistența tehnică la ședințele comisiilor de specialitate. Redactează și arhivează procesele-verbale și avizele comisiilor de specialitate.
- g. Asigură relația executivului cu Consiliul Local, comisiile de specialitate și consilierii locali. Contribuie la organizarea acțiunilor la care participă consilierii locali.
- h. Actualizează informațiile inserate în portalul Consiliului Local, referitor la secțiunile: Hotărârile Consiliului Local, Dispozițiile normative ale Primarului, Stenogramele ședințelor Consiliului Local, Minutele ședințelor Consiliului Local, Ordinea de zi a ședințelor Consiliului Local, Datele privind consilierii locali, a căror publicitate se impune.ș.a.
- i. Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și Dispoziții ale Primarului, în limita competenței profesionale.
- j. Inițiază și susține demersurile necesare pentru atragerea de fonduri nerambursabile și participă la implementarea proiectelor cu finanțare internațională.
- k. Comunică Direcției Comunicare proiectele de hotărâri în vederea îndeplinirii procedurii de transparență decizională, asigură evidența statistică a etapelor procedurii, asigură publicitatea ordinii de zi și a deliberărilor ședinței Consiliului Local și arhivează dovezile de îndeplinire a procedurii prevăzute de lege împreună cu documentele ședinței în care s-au aprobat hotărârile respective.
- l. Operează în Sistemul Informatic al Registrului electoral datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot și a informațiilor privind arondarea acestora la secțiile de votare împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanei în vederea întocmirii listelor electorale permanente.
- m. Asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului și a consiliului local.
- n. Asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interese ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interese ale acestora.
- o. asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
- p. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;

- q. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
- r. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
- s. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- t. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate
- u. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

Art. 94 Biroul Cadastru Extravilan, Fond Funciar

Atribuții:

1. Cunoaște, aprofundează și asigură aplicarea legislației în vigoare, în general, și a celei privind administrația publică și materia fondului funciar și a terenurilor extravilane, în special;
2. Asigură și pregătește lucrările comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Arad, asigură relația cu publicul specific și exercită responsabilitățile comisiei ca și colectiv cu activitate permanentă al acesteia,
3. Redactează hotărârile adoptate de comisia locală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Arad și asigură comunicarea acestora către persoanele îndreptățite, Instituția Prefectului - județul Arad, Comisia Județeană pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor din Arad, Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad, Agenția Domeniilor Statului, Autoritatea Națională Pentru Restituirea Proprietăților,
4. Identifică amplasamentul în vederea reconstituirii în natură, întocmește procesul verbal de punere în posesie și documentația aferentă pe care o comunică Oficiului de Cadastru și Publicitate Imobiliară Arad în vederea emiterii titlului de proprietate,
5. Pregătește dosarul pentru acordarea de despăgubiri în vederea transmiterii acestuia la autoritatea națională pentru restituirea proprietăților,
6. Efectuează corespondența cu persoanele îndreptățite, moștenitorii acestora, cu serviciile de evidență a persoanei, Camera Notarilor Publici, arhivele naționale, misiuni diplomatice ș.a. în vederea identificării moștenitorilor persoanelor îndreptățite la reconstituirea dreptului de proprietate, de completare a dosarelor cu diferite înscrisuri sau pentru a le prezenta terenurile din rezerva comisiei de fond funciar în vederea punerii în posesie,
7. Întocmește documentația aferentă protocolului de predare – preluare teren de la Agenția Domeniilor Statului către Comisia Locală de fond funciar Arad în vederea punerii în posesie,
8. Întocmește documentația aferentă protocolului de predare - preluare teren de la comisia locală de fond funciar Arad către agenția domeniilor statului a terenurilor preluate care nu au făcut obiectul punerii în posesie,

9. Întocmește proiectele de hotărâri, raportul și expunerea de motive analizate în cadrul ședințelor consiliului local al municipiului Arad în vederea adoptării hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad, în domeniu,
10. Întocmește documentația în vederea corectării titlurilor de proprietate greșite,
11. Atribuții de finalizare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu legile fondului funciar, constând în: avizarea planurilor de încadrare în tarla, avizarea planurilor parcelare, actualizarea bazei de date grafice și analogice cu informații topo-cadastrale, colaborarea cu diverse instituții pentru rezolvarea diverselor probleme ce pot apărea în extravilanul mun. Arad, înregistrarea sistematică a imobilelor din extravilan, actualizarea cadastrului sistematic în colaborare cu O.C.P.I. Arad și persoane autorizate, identificarea pe teren a imobilelor, solicitate de către diverse persoane, administrarea arhivei de planuri parcelare și planuri de încadrare în tarla, consiliere în diverse probleme de fond funciar, cadastru sistematic și altele asemenea;
12. Desfășoară activități specifice în vederea introducerii cadastrului sistematic la nivelul întregului extravilan al municipiului Arad, identifică imobilele proprietate a Statului Român în administrarea Consiliului Local al Municipiului Arad și/sau la dispoziția Comisiei Locale de aplicare a legilor fondului funciar și ale Municipiului Arad din extravilan și asigură întabularea și inventarierea acestora.
13. Asigură arhivarea documentelor create în cadrul comisiei locale de fond funciar Arad și al biroului cadastru extravilan și predarea acestora la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic
14. Colaborează cu departamentele din cadrul instituției precum și cu alte instituții/ autorități în vederea furnizării informațiilor deținute de birou, cu respectarea dispozițiilor legale
15. asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
16. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;
17. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
18. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
19. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
20. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate
21. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

Art. 95. DIRECȚIA JURIDIC CONTENCIOS

(1) **Direcția Juridic, Contencios** este condusă de un director executiv, subordonat primarului și secretarului general al municipiului, fiind constituită din:

1. Serviciul Juridic, contencios

2. Serviciul Agricol.

(2) Direcția Juridic, Contencios are următoarele atribuții:

- a). Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a direcției și coordonează direct activitatea Serviciului Juridic, contencios și a Serviciului Agricol.
- b). Asigură în termenul legal reprezentarea și susținerea intereselor, prin consilierii juridici din cadrul celor două compartimente pe care le coordonează, a Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, în fața instanțelor judecătorești la toate gradele de jurisdicție, precum și în fața altor autorități ale administrației publice locale, a Parchetelor, Notarilor și Executorilor Judecătorești, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare.
- c). Concepe și redactează acte juridice și orice alte acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Consiliului Local al Municipiului Arad, Municipiului Arad, Primarului municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad, pe baza documentațiilor complete puse la dispoziție de către compartimentele de specialitate din cadrul acestor instituții și în cazul în care deontologia profesională impune acest lucru.
- d). Acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții, direct sau prin intermediul compartimentelor aflate în subordine, cu excepția acelor problematici/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate achiziții, sau în lipsa consilierilor juridici angajați în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului.
- e). Participă la administrarea creanțelor bugetare prin obținerea pe cale judecătorească a titlurilor executorii în ce privesc orice sume care constituie venituri ale bugetului local, cu excepția celor aflate în competența exclusivă a Direcției Venituri sau în lipsa consilierilor juridici angajați în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului.
- f). Inițiază, sprijină și consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora, după caz.
- g). Asigură actualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.
- h). Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Primarul municipiului Arad și/sau Secretarul General al municipiului.
- i) asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
- j) Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic

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

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

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

m) Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

Art. 96 (1) Serviciul Juridic, Contencios, este subordonat Directorului Executiv și Secretarului General al municipiului.

(2) Atribuțiile Serviciului Juridic, contencios sunt următoarele:

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

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

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

d). Informează birourile și serviciile din cadrul Primăriei Municipiului Arad, la solicitarea acestora, asupra situației juridice a unor imobile, respectiv, dacă acestea fac obiectul revendicării pe cale administrativă în baza Legii nr. 10/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și eliberează adeverințe solicitanților, prin care se atestă dacă un imobil figurează în evidențele proprii ca fiind revendicat sau nu în temeiul Legii nr. 10/2001 sau dacă se află în litigiu cu municipalitatea.

e). Operează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și a termenelor de judecată în registrele serviciului.

f). În concluziile orale sau scrise pe care le efectuează prin personalul de specialitate (consilieri juridici), susține și apără drepturile și interesele legitime ale autorității pe care o reprezintă,

respectând normele de deontologie profesională, secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii.

g). Întocmește răspunsuri în termenul legal la corespondența repartizată spre rezolvare (petiții, plângeri, sesizări, etc.).

h). Formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 – privind contenciosul administrativ, răspunsurile la reclamațiile administrative repartizate spre instrumentare, pe baza punctelor de vedere tehnice/economice formulate de compartimentele de specialitate.

i). Acordă consiliere juridică, verificarea juridică a documentelor precum și punerea vizei juridice pe contractele și comenzile încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Municipiul Arad cu terții, cu excepția acelor problematice/documente ce privesc procedura achiziției publice, care intră în atribuția compartimentului de specialitate, precum și în lipsa consilierilor juridici angajați în cadrul compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primarului.

j). Participă la administrarea creanțelor fiscale, pe de o parte, prin obținerea pe cale judecătorească a anulării plângerilor repartizate spre instrumentare, plângeri formulate împotriva proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor emise de către autoritățile administrației publice locale și astfel menținerea sancțiunii aplicate de către persoanele legal abilitate și obținerea titlului executoriu, precum și, pe de altă parte, prin obținerea titlului executoriu în ce privesc orice alte sume care constituie venituri ale bugetului local, cu excepția celor aflate în competența Direcției Venituri.

k). Inițiază, sprijină și consiliază juridic elaborarea proiectelor cu finanțare internațională și/sau participă la implementarea acestora, după caz.

l). Efectuează procedura de citare prin modalitatea afișării citațiilor, somațiilor, încheierilor, minutilor sentințelor civile și penale, deciziilor civile și penale, ordonanțe date de procuror, somații privind constatarea dreptului de proprietate, a dispariției de persoane, declararea morții pe cale judecătorească, la sediul Consiliului Local al Municipiului Arad.

m). Transmite/comunică titlurile executorii obținute în instanță (hotărâri judecătorești definitive) către organele de specialitate în vederea executării acestora (de bună voie/silit) ori către compartimentele din cadrul Primăriei care au sesizat Serviciul Juridic, contencios cu soluționarea pricinilor respective sau, după caz, procedează la executarea silită prin intermediul executorilor judecătorești.

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

o). Înaintează compartimentului de specialitate dosarele de instanță finalizate în vederea arhivării, conform prevederilor actelor normative în vigoare.

p). Asigură realizarea bibliotecii juridice.

- r). Asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia.
- s). Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de Primarul municipiului Arad, Secretarul General al municipiului și/sau Directorul executiv.
- ș) asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
- t) Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
- ț) Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
- u) Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate
- v) Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

Art. 97 SERVICIUL AGRICOL este subordonat Directorului Executiv și Secretarului General al municipiului. Atribuții:

1. Înregistrarea în Registrul Agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, a persoanelor fizice și juridice, proprietari sau utilizatori de terenuri și /sau animale prin declarații anuale conform legislației în vigoare;
2. Exercițită responsabilitățile prevăzute de lege în vederea integrării registrului agricol în RAN (registrul agricol național);
3. Consilierea cetățenilor în vederea completării declarației în vederea înscrierii în Registrul Agricol;
4. Eliberarea de adeverințe privind deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul Agricol necesare pentru spitalizare, obținerea ajutoarelor pentru persoane cu handicap, burse școlare, poliție, organele de cercetare penală, instanță, flotant;
5. Eliberarea adeverințelor de proprietate a terenurilor, animalelor și familiilor de albine pentru proprietari, în vederea obținerii de subvenții;
6. Înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
7. Înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în proprietate și exploatare;
8. Înregistrarea în Registrul agricol și Registrul special, în format analog și electronic, a arendașilor persoane fizice și juridice care cultivă terenuri agricole, în baza prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Legii nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a codului civil;

9. Furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică, Direcția Agricolă, Instituția Prefectului etc.;
10. Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea atestatelor de producător persoanelor fizice în vederea valorificării produselor vegetale și animale pe piața liberă;
11. Verificarea și constatarea pe teren a produselor pentru care se solicită eliberarea carnetului de comercializare a produselor agricole;
12. Întocmirea, înregistrarea în format analog și electronic și eliberarea carnetelor de comercializare persoanelor fizice;
13. Întocmirea indexului alfabetic al străzilor pe cartiere pentru completarea registrelor agricole;
14. Verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în registrul agricol;
15. Întocmirea proceselor-verbale de calamitate ca urmare a fenomenelor meteorologice precum și acțiunii animalelor sălbatice, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale;
16. Verificarea actelor de proprietate, înregistrarea și vizarea declarațiilor de impunere în vederea impozitării suprafețelor de teren agricol;
17. Verificarea în baza de date a suprafețelor de teren declarate în registrul agricol, pentru completarea sesizărilor succesoriale;
18. Verificarea imobilelor pentru care se solicită eliberarea certificatelor de urbanism;
19. Identificarea blocurilor fizice pentru înscrierea în registrul agricol;
20. Identificarea, verificarea, constatarea pe teren a terenurilor agricole nelucrate timp de doi ani consecutiv, întocmirea proceselor verbale și transmiterea acestora către proprietari;
21. Întocmirea amenajamentului pastoral pentru suprafețele de pășuni și fânețe din extravilanul municipiului Arad;
22. Întocmirea proceselor verbale de afișare a buletinelor de avertizare transmise de Oficiul Fitosanitar Arad;
23. Întocmirea documentației pentru Hotărârile Consiliului Local în vederea reglementării materiei;
24. Înregistrarea, verificarea, afișarea ofertelor de vânzare pe site-ul și la sediul primăriei și transmiterea la Direcția Agricolă;
25. Verificarea și afișarea listei preemtorilor prezumtivi;
26. Încheierea proceselor verbale de afișare / dezafișare și eliberarea adeverinței de liberă vânzare;
27. Completarea Registrelor agricole și prin deplasarea pe teren în baza actelor prezentate și prin invitarea la sediul Primăriei Municipiului Arad;
28. Corespondența privind problemele referitoare la culturi agricole, animale, atribuțiile serviciului etc.;
29. Consilierea cetățenilor care au diferite probleme referitoare la terenurile agricole;
30. Completarea chestionarelor prevăzute de legislație;
31. Sprijină acțiunile și activitățile desfășurate în vederea recensămintelor agricole;

32. asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției;
33. Participă la implementarea proiectelor cu finanțare din fonduri europene, fonduri guvernamentale și fonduri de la instituții financiare internaționale;
34. Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic
35. Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale
36. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
37. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și dispoziții și a documentelor elaborate
38. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației

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

Art. 98. În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, a fost numită prin dispoziția primarului, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare. Atribuțiile Comisiei sunt monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern managerial, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial prevăzute de actele normative în vigoare.

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

Comisia de monitorizare:

1. coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice.
2. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
3. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
4. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a documentelor elaborate.
5. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

Art. 99. În vederea implementării și dezvoltării unui sistem de control intern managerial funcțional, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate, sunt stabilite următoarele atribuții, pe nivele ierarhice după cum urmează:

(1) Director executiv

1. În calitate de membru în comisia de monitorizare a dezvoltării sistemului de control intern managerial, exercită toate atribuțiile stabilite în actul de constituire a acesteia, precum și cele care decurg din acte normative (coordonarea în cadrul direcției a procesului de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare prevăzute de acte normative, inclusiv avizarea chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial pentru compartimentele din subordine).
2. Elaborează fișe de post și rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru șefii compartimentelor din subordine.
3. Asigură difuzarea și respectarea, în cadrul direcției, a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții etc.
4. Analizează gradul de realizare a indicatorilor de performanță asociați activităților desfășurate de compartimentele din subordine și avizează rapoartele compartimentelor de specialitate.
5. Verifică/respectă procedurile documentate (operaționale și de sistem) pentru activitățile specifice compartimentelor pe care le coordonează, în vederea atingerii obiectivelor specifice pe direcție.
6. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele instituției, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
7. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentelor coordonate.
8. Contribuie la elaborarea Planului de management la nivelul instituției, cu asigurarea trasabilității obiectivelor specifice la obiectivele generale, în conformitate cu Bugetul de venituri și cheltuieli.
9. Contribuie la actualizarea Planului de continuitate a activității, astfel încât, în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, să se poată asigura continuitatea activității, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi.
10. Exerciță atribuții pe linia supravegherii curente a activității angajaților din subordine și dezvoltă forme de control (supraveghere) flexibile și eficiente, bazate pe controlul ierarhic al salariaților. Efectuarea controalelor de supraveghere se face prin aprobarea documentelor rezultate din exercitarea activității, pentru a se asigura ca procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

11. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
12. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
13. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a documentelor elaborate.
14. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

(2) Șefi de serviciu/birou

1. Identifică activitățile procedurale din cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
2. Stabilește/actualizează/revizuieste obiectivele specifice activităților din compartimentul pe care îl coordonează și le aduce la cunoștință personalului din subordine.
3. Elaborează/ actualizează/revizuieste procedurile compartimentului de specialitate care îl coordonează. Monitorizează aplicarea procedurilor comunicate angajaților și verifică aplicarea acestora.
4. Se asigură că pentru toate situațiile în care, datorită unor circumstanțe deosebite, apar abateri față de procedurile aprobate, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător, înainte de efectuarea operațiunilor.
5. Coordonează procesul de gestionare a riscurilor, a procesului de management și gestionare a funcțiilor sensibile a compartimentului de specialitate.
6. Completează chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern managerial, Chestionarul de autoevaluare al compartimentului – Anexa nr. 4.1 pe care le transmit la secretarul Comisiei de Monitorizare a dezvoltării SCIM pentru centralizare și aprobare, în vederea întocmirii situației sintetice.
7. Asigură difuzarea și respectarea în cadrul compartimentului a normelor interne de conduită – codul etic, regulamentul intern, dispoziții, note interne etc.
8. Elaborează și actualizează periodic fișe de post și anual rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din subordine.
9. Răspunde de asigurarea condițiilor de derulare a auditurilor planificate pentru compartimentul coordonat; participă la auditul intern împreună cu persoanele nominalizate și prezintă toate datele solicitate de auditori în legătură cu obiectivul auditului.
10. Inițiază și asigură realizarea acțiunilor corective/preventive rezultate în urma depistării de neconformități/posibilității de apariție a neconformităților în cadrul compartimentului pe care îl coordonează.
11. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor corective/preventive, la nivelul compartimentului coordonat, inițiate de managementul de vârf.
12. Propune măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive.
13. Se asigură că resursele necesare pentru funcționarea sistemului de management al calității sunt disponibile.
14. Difuzează în interiorul compartimentului toate documentele Sistemului de Management al Calității, utilizând numai reviziile/edițiile valabile ale acestora.

15. Întocmește și menține la zi o listă de evidență a documentelor elaborate intern.
16. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale PMA, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
17. Raportează anual realizarea obiectivelor specifice, a indicatorilor de performanță și a valorilor țintă.
18. Contribuie la realizarea Planului de management la nivelul PMA.
19. Asigură continuitatea activității prin măsuri adecvate, în cazul apariției unor situații generatoare de întreruperi de activitate.
20. Sprijină și promovează valorile etice și integritatea profesională și personală a salariaților PMA. prin acțiunile întreprinse, deciziile luate și exemplul personal.
21. Efectuează instructajul specific locului de muncă și instructajul periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru personalul din subordine.
22. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
23. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
24. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a documentelor elaborate.
25. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

(3) Responsabilii cu riscurile la nivelul compartimentelor

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
3. Asistă conducătorul compartimentului în procesul de administrare a riscurilor.
4. Consiliază personalul pentru gestionarea riscurilor.
5. Împreună cu șeful compartimentului identifică riscurile care afectează atingerea obiectivelor specifice, inclusiv riscurile de corupție.
6. Împreună cu șeful compartimentului întocmește/actualizează/revizuieste documentația de management și gestionare a riscurilor, aferentă compartimentului, conform procedurilor în vigoare, la termenele solicitate.
7. Propune tipul de răspuns la risc pentru riscurile reținute de la nivelul compartimentului.
8. Întocmește/actualizează/registrează riscurile la nivelul compartimentului.
9. Participă la procesul de inventariere a funcțiilor sensibile la nivelul compartimentului.
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 documentelor elaborate.

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

(4) Personalul de execuție:

1. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice compartimentului.
2. Participă la realizarea obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
3. Asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive/corective inițiate la nivelul compartimentului din care face parte, sau inițiate de managementul de vârf.
4. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
5. Participă la identificarea riscurilor în cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
6. Implementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
7. Respectă prevederile codului etic, ale regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
8. În cazul înregistrărilor privind calitatea, răspunde de: calitatea informațiilor incluse în aceste înregistrări; forma și modul de prezentare a acestora; datarea și semnarea înregistrărilor; utilizarea formularelor codificate stabilite.
9. Îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit.
10. Pune la dispoziția factorilor responsabili de funcționarea SMC înregistrările calității solicitate.
11. În cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, acte de corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale Municipiului Arad, aduce de îndată respectivele dovezi la cunoștința șefului ierarhic superior.
12. Asigură respectarea prevederilor legislației naționale și europene pentru prelucrările de date cu caracter personal aferente activităților derulate în cadrul direcției.
13. Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special.
14. Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a documentelor elaborate.
15. Organizează și respectă programul zilnic de studiere a legislației.

(5) Atribuții în domeniul pazei, protecției civile și securității împotriva incendiilor valabile pentru toți angajații:

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

de protecție civilă sau a celor dispuse de autoritățile abilitate pe timpul acțiunilor de intervenție și de restabilire a stării de normalitate.

4. Cunoaște și respectă prevederile legale, normele și instrucțiunile privind paza bunurilor și valorilor.

Capitolul V. DISPOZIȚII FINALE

Art. 100. În cadrul Primăriei Municipiului Arad se organizează 5 Registraturi și 7 Arhive, respectiv:

- 1. Registratura Generală gestionată de Serviciul Relații cu Publicul;**
- 2. Arhiva generală, organizată în cadrul Serviciului Informare Cetățeni,**
- 3. Registratura și arhiva Stării Civile;**
- 4. Registratura și arhiva Serviciului de Evidență a Persoanei;**
- 5. Registratura și arhiva Direcției Venituri;**
- 6. Arhiva Consiliului Local al Municipiului Arad, gestionată de Serviciul Administrație Publică Locală;**
- 7. Registratura și arhiva Direcției Generale Poliția Locală Arad;**
- 8. Arhiva Direcției Patrimoniu.**

Art. 101. Personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Arad urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru:

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

Art. 102. Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare, normele și instrucțiunile generale și speciale și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității, sistemului de control intern, precum și cu normele privind paza bunurilor, securitatea în muncă, serviciile de urgență, prelucrarea datelor cu caracter personal, secretul profesional, secretul de serviciu și alte norme aplicabile personalului bugetar și angajaților, în general.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Florin ILIONI

Contraesmnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL
Lilioara STEPANESCU