



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

DIRECȚIA COMUNICARE

Nr. 27901 / 29.03.2024

Raport anual de activitate pentru anul 2023

DIRECȚIA COMUNICARE – PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

Tel 0257-281850, int. 704
Fax 0257-284744

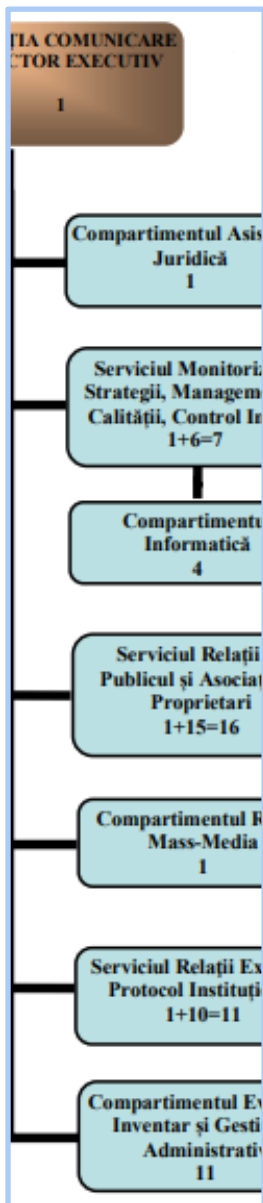
310130 ARAD, Bulevardul
Revoluției, nr. 75, Jud. Arad

<https://www.primariaarad.ro>
e-mail: pma@primariaarad.ro

Cuprins

Cuprins	i
Direcția Comunicare	1
Obiectiv	1
Compartimentul Asistență Juridică	2
Misiune	2
Activități principale	2
Obiective	3
Resurse alocate	3
Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern –	
Compartimentul Informatică	5
Activitățile Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern	5
Obiectivele Compartimentul Informatică	7
Resurse alocate	8
Realizări și activități notabile	9
Analiză SWOT	11
Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari	13
Misiune	13
Sinteza activităților desfășurate în anul 2023	14
Rezultatele activităților desfășurate	15
Obiective propuse pentru anul 2024	17
Resurse alocate	17
Compartimentul Relații Mass-Media	18
Misiune	18
Activitatea compartimentului	18
Sinteza activității pe parcursul anului 2023	19
Resurse alocate	22
Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional	23
Misiune	23

Obiectivele Serviciului Relații Externe, Protocol Instituțional _____	26
Realizări și activități notabile _____	26
Activități cu caracter general și permanent _____	36
Resurse alocate _____	37
Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ _____	38
Misiune _____	38
Activități principale _____	38
Resurse alocate _____	40
Perspectivă și concluzii _____	41
Privire în perspectivă _____	41



**ORGANIGRAMA
PRIMĂRIEI
MUNICIPIULUI
ARAD - Hotărârea
nr. 581 din 01
noiembrie 2023
privind modificarea
organigramei și a
statului de funcții
ale aparatului de
specialitate al
Primarului
Municipiului Arad**

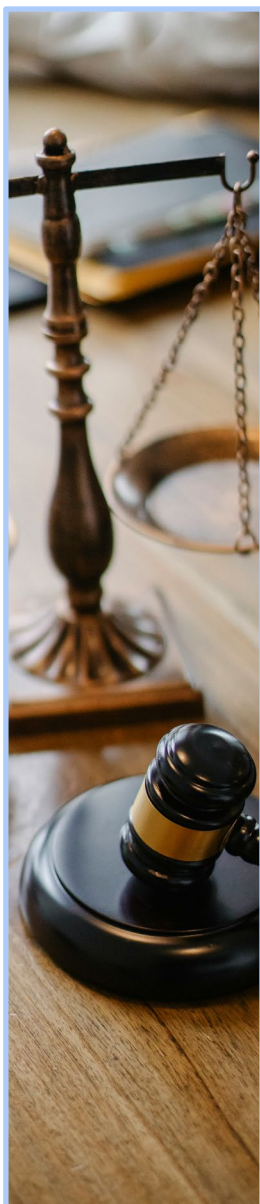
Direcția Comunicare

Obiectiv

Obiectiv principal: - *consolidarea încrederii cetățenilor prin dezvoltarea și întreținerea unui sistem de comunicare eficient, accesibil și adecvat misiunii instituției.*

Pentru atingerea obiectivului, Direcția Comunicare a avut în vedere următoarele aspecte:

- ✓ **Transparența și Accesibilitatea:** Am continuat să dezvoltăm și să consolidăm canalele noastre de comunicare pentru a asigura accesul facil al cetățenilor la informații relevante despre activitățile și deciziile administrației publice locale.
- ✓ **Creșterea gradului de conștientizare a serviciilor publice:** Acest obiectiv se concentrează pe creșterea gradului de conștientizare a cetățenilor asupra serviciilor disponibile și a modului în care acestea îi pot ajuta.
- ✓ **Optimizarea canalelor de comunicare:** Obiectivul acesta se concentrează pe evaluarea și îmbunătățirea canalelor de comunicare utilizate de administrația publică pentru a ajunge la cetățeni.
- ✓ **Creșterea angajamentului cetățenilor:** Prin această țintă, se încearcă stimularea participării cetățenilor la procesele decizionale sau la evenimentele organizate de administrația publică.
- ✓ **Îmbunătățirea accesului la informații:** Obiectivul acesta se concentrează pe asigurarea că informațiile despre serviciile și proiectele publice sunt ușor accesibile pentru cetățeni.
- ✓ **Dezvoltarea Resurselor Umane și Tehnologice:** Am investit în formarea personalului nostru și în modernizarea infrastructurii tehnologice pentru a ne asigura că suntem la curent cu cele mai recente tendințe și tehnologii în domeniul comunicării.



"Un compartiment dedicat asistenței juridice în administrația publică: fundamentul pentru o guvernare transparentă și eficientă."

Compartimentul Asistență Juridică

Misiune

Misiunea Compartimentul Asistență Juridică (CAJ) din cadrul Direcției Comunicare constă în acordarea de asistență juridică tuturor compartimentelor din cadrul Direcției Comunicare, în legătură cu exercitarea atribuțiilor acestora.

Activități principale

Ca și activități principale desfășurate în anul 2023 amintim următoarele:

În perioada 20.03.2023 - 20.09.2023 consilierul juridic al Compartimentul Asistență Juridică a fost detașat la Centrul Municipal de Cultură Arad.

În perioada anterioară detașării și ulterioară detașării s-au transmis Directorului executiv al Direcției Comunicare cât și șefilor de compartimente, modificările legislative și noile reglementări legale, care au legătură cu atribuțiile exercitate de către aceștia.

În perioada analizată au fost vizate rapoarte de specialitate care au stat la baza proiectelor de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Arad, proiecte vizând: actualizarea Strategia Integrată de Dezvoltare Urbană a Municipiului Arad 2021 - 2027, Modificarea parcului auto, mutarea unor obiective în domeniul privat al Municipiului Arad etc.

Au fost vizate referate de modificare ale Dispozițiilor Primarului Municipiului Arad, Acorduri și referate de reziliere contracte, Referate de numire responsabili urmărire contracte încheiate de Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ, Comenzi pentru plata rovinietelor pentru parcul auto, Note de recepție și constatare diferențe, Comenzi pentru publicarea comunicatelor de presă în mass-media locală și națională întocmite de compartimentul Relații Mass- media, Contracte de prestări servicii și furnizare utilități, precum și Acte adiționale, Procese- verbale de recepție produse furnizate, Contract de comodat.

Pe parcursul întregului an, 2023 s-a participat la ședințele CA al Colegiului Național „Elena Ghiba Birta” Arad, ca reprezentant al Primarului Municipiului Arad.

În calitate de Auditor Intern ISO 37001 Sisteme de Management Anti-mită, în perioada 30.10. - 29.12.2023 au fost auditate: procesul - Elaborare și actualizare Cod etică și conduită; Management conflicte de interese și Management incompatibilități; Investigare preventive rezonabilă și evaluare și tratare incidente de integritate/ riscuri de corupție materializate.

S-au efectuat demersuri la Arhiva Tribunalului Arad și ANAF pentru obținerea și comunicarea Statutului și Actului constitutiv al unei Asociații de proprietari din Municipiul Arad.

S-au formulat propuneri privind fundamentarea bugetului pentru anul 2024 prin întocmirea Referatului de necesitate.

Au fost aplicate un nr. de 68 vize juridice pe Referate, Contracte, Acte adiționale, Protocoale, Comenzi -redactate în cadrul Direcției Comunicare. A fost înregistrată corespondența Compartimentului și s-a răspuns, după caz, s-au redactat adrese, propuneri, plângeri contravenționale, Întâmpinări, Apel, Recurs, Răspuns la Întâmpinare, etc.

Obiective

Obiectivele specifice și indicatorii stabiliți pentru anul 2023 au fost:

1. Aplicarea vizei juridice pe toate documentele elaborate de Direcția Comunicare (referate de numire a responsabililor contracte, referate de necesitate, acte adiționale la contracte, rezilieri contracte etc), obiectiv realizat.
2. Reprezentarea în justiție a intereselor Consiliului Local al Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad și ale Municipiului Arad, obiectiv realizat.

Obiectivele propuse pentru anul 2024:

1. Aplicarea vizei juridice pe toate documentele elaborate de Direcția Comunicare (referate de numire a responsabililor contracte, referate de necesitate, acte adiționale la contracte, rezilieri contracte etc.) sau refuzul motivat.
2. Reprezentarea în justiție a intereselor Consiliului Local al Municipiului Arad, Primarului Municipiului Arad, Primăriei Municipiului Arad și ale Municipiului Arad, și obținerea de soluții favorabile.
3. Îndeplinirea procedurii de transparență decizională prevăzute de Legea nr. 52/2003, actualizată, pentru proiectele de hotărâri cu caracter de act normativ.

Resurse alocate

Personal

Activitatea Compartimentului Asistență Juridică a fost desfășurată de un consilier juridic.

Tehnologie și infrastructură

- Echipamente și software specializate (ex. LEX EXPERT).
- Infrastructură IT adecvată pentru stocarea, securizarea și gestionarea datelor sensibile și confidențiale.

Instituția nu a fost implicată, la nivelul Direcției Comunicare, în litigii, s-au formulat puncte de vedere privind litigiile instrumentate de alte Direcții din cadrul Primăriei Municipiului Arad.



Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern – Compartimentul Informatică

Activitățile Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern

- ✓ **Monitorizarea și Actualizarea Strategiilor de Dezvoltare:** Identificarea problemelor sau obstacolelor care pot apărea în timpul implementării strategiilor și identificarea oportunităților de îmbunătățire a procesului.
- ✓ **Prioritizarea Proiectelor de Dezvoltare:** Identificarea nevoilor comunității și a oportunităților de dezvoltare care trebuie abordate prin proiecte specifice.
- ✓ **Elaborarea Raportului privind Starea Economică, Socială și de Mediu a Municipiului Arad:** Elaborarea unui raport anual comprehensiv și informativ privind starea economică, socială și de mediu.
- ✓ **Actualizarea Statutului Municipiului Arad:** Revizuirea și actualizarea periodică a Statutului Primăriei Municipiului Arad în funcție de evoluțiile legislative și schimbările în nevoile și condițiile comunității. Supunerea propunerilor de modificare a Statutului spre aprobare în conformitate cu procedurile legale și reglementările locale aplicabile.
- ✓ **Colaborarea cu alte Departamente și Instituții:** Coordonarea și colaborarea cu alte departamente și instituții din cadrul administrației publice locale pentru furnizarea integrată și eficientă a serviciilor online și pentru schimbul de bune practici și resurse.
- ✓ **Raportare Date Statistice:** Actualizarea și revizuirea periodică a procesului de raportare a datelor statistice (raportări: e-SOP; e-DEMOS; SALT) în funcție de schimbările legislative.
- ✓ **Sensibilizarea și Comunicarea:** Promovarea unei conștientizări adecvate cu privire la importanța monitorizării strategiilor și controlului intern printre toți angajații și alte părți interesate relevante, prin intermediul unei comunicări eficiente și transparente.
- ✓ **Gestionarea Schimbărilor:** Adaptarea la schimbările din mediul extern și intern, inclusiv evoluțiile legislative, tehnologice și sociale, pentru a asigura că strategiile și procesele de control intern sunt relevante și eficiente.
- ✓ **Dezvoltarea Competențelor și Capacităților:** Furnizarea de formare și dezvoltare profesională pentru angajați în domeniile monitorizării strategiilor și controlului intern, pentru a asigura o echipă competentă și motivată.

completarea de formulare, programări online etc., pentru a satisface nevoile cetățenilor și a facilita interacțiunea cu administrația publică locală.

- ✓ **Gestionarea Identității și Autentificarea:** Furnizarea unor metode sigure de autentificare și gestionare a identității pentru a asigura că doar persoanele autorizate au acces la serviciile online și la datele personale.
- ✓ **Securitatea Datelor:** Implementarea unor măsuri de securitate robuste pentru protejarea datelor personale și a informațiilor confidențiale ale cetățenilor în conformitate cu reglementările legale și cerințele de securitate cibernetică.
- ✓ **Interoperabilitate și Integrare:** Integrarea site-ului și portalului de servicii electronice cu alte sisteme și platforme utilizate de administrația publică locală pentru a asigura interoperabilitatea și schimbul eficient de informații între diferitele departamente și servicii.
- ✓ **Feedback și Suport Cetățenesc:** Furnizarea unor mecanisme eficiente de feedback și suport pentru cetățeni, inclusiv linii telefonice de suport, pentru a răspunde întrebărilor și problemelor acestora în legătură cu utilizarea site-ului și a serviciilor online.
- ✓ **Educație și Conștientizare Cetățenească:** Promovarea educației digitale și conștientizării cetățenești cu privire la beneficiile utilizării serviciilor online și a tehnologiilor digitale, pentru a încuraja adoptarea acestora și pentru a spori gradul de implicare al cetățenilor în procesele administrative locale.

Obiectivele Compartimentul Informatică

1. **Asigurarea Funcționării Eficiente a Sistemelor Informatic:** Asigurarea funcționării fără întreruperi a infrastructurii IT și a sistemelor informatice esențiale pentru buna desfășurare a activităților organizaționale.
 2. **Securitatea și Protecția Datelor:** Implementarea și menținerea unor măsuri eficiente de securitate cibernetică pentru a proteja datele și informațiile sensibile ale organizației împotriva amenințărilor și atacurilor cibernetice.
 3. **Implementarea și Actualizarea Sistemelor și Tehnologiilor Informatic:** Implementarea și actualizarea constantă a sistemelor și tehnologiilor informatice pentru a răspunde cerințelor și pentru a îmbunătăți eficiența și eficacitatea operațiunilor.
 4. **Suport Tehnic și Asistență Utilizatori:** Furnizarea de suport tehnic și asistență utilizatorilor pentru rezolvarea problemelor legate de utilizarea sistemelor informatice și a altor echipamente IT.
-

5. **Gestionarea Bazelor de Date și a Infrastructurii IT:** Administrarea și întreținerea bazelor de date și a infrastructurii IT pentru a asigura disponibilitatea și securitatea datelor organizației.
6. **Dezvoltarea și Implementarea Politicilor și Procedurilor IT:** Dezvoltarea și implementarea politicilor și procedurilor IT pentru a stabili standarde și orientări clare privind utilizarea și gestionarea tehnologiei informatice în cadrul organizației.
7. **Optimizarea Resurselor și Reducerea Costurilor:** Identificarea și implementarea unor soluții IT eficiente din punct de vedere al costurilor pentru a optimiza utilizarea resurselor și a reduce cheltuielile.
8. **Inovare și Adaptabilitate Tehnologică:** Monitorizarea și evaluarea constantă a tendințelor și inovațiilor tehnologice pentru a identifica oportunități de îmbunătățire și adaptare a sistemelor și tehnologiilor informatice.
9. **Conformitate Legală și Reglementară:** Asigurarea conformității cu reglementările și cerințele legale în domeniul IT și protecția datelor, precum GDPR sau alte norme specifice.
10. **Participarea la Proiecte și Inițiative Strategice:** Colaborarea cu alte departamente sau echipe din cadrul Primăriei Municipiului Arad pentru a sprijini implementarea proiectelor și inițiativelor strategice care implică utilizarea tehnologiei informatice.
11. **Asigurarea certificatelor calificate:** Furnizarea de servicii de suport și asistență pentru utilizatorii care întâmpină dificultăți sau au întrebări în legătură cu utilizarea semnăturilor calificate.

Resurse alocate

1. **Resurse umane**
 - ⇒ **Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern:** 1 post + 6 posturi – ocupate.
 - ⇒ **Compartimentul Informatică:** 4 posturi - ocupate
 2. **Tehnologie și infrastructură**
 - Echipamente și software specializate.
 - Infrastructură IT adecvată pentru stocarea, securizarea și gestionarea datelor sensibile și confidențiale.
 3. **Parteneriate și Colaborări**
 - Colaborarea cu alte departamente sau entități din cadrul Primăriei Municipiului Arad pentru accesul la resurse și expertiză suplimentară.
-

- Parteneriate cu organizații externe, cum ar fi alte unități administrative teritoriale, organizații neguvernamentale, pentru schimbul de bune practici și colaborare în activitățile de gestionare site-uri web / aplicații, respectiv, monitorizare și control intern.

4. Formare și dezvoltare profesională

- Programare sesiuni de formare profesională odată cu implementarea de module noi în sistemul de management al documentelor (DocManager).
- Asigurarea accesului angajaților la resurse educaționale relevante, cum ar fi materiale de studiu, manuale, cursuri online.

Realizări și activități notabile

Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern

- Monitorizare strategii de dezvoltare:
 - Activitate monitorizare/centralizare strategii de dezvoltare
 - 2 actualizări SIDU 2021-2027 și post 2027
 - Actualizării portofoliului de proiecte al SIDU și PMUD
 - Prioritizarea proiecte PR Vest
 - Analiză documentații: Grila conformitate și ierarhizare proiecte SIDU
 - Colaborare strategii, alte documente strategice:
- Elaborare Raportul Primarului privind starea Economică, Socială și de Mediu pentru anul 2022
- Actualizare Statutul Municipiului Arad
- Colectare/Analiză/Prelucrare date statistice în vederea realizării de: Situații statistice, prezentări, analize, rapoarte, informări, machete de raportare, chestionare etc.
- Colectare/Prelucrare/Gestionare date statistice furnizate de compartimentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad și raportarea acestora către Institutul Național de Statistică, prin intermediul programului platformei e-SOP (e-Survey Online Portal)
- Administrarea și monitorizarea portalului de servicii electronice al Primăriei Municipiului Arad
- Administrarea și monitorizarea portalului web al Primăriei Municipiului Arad;
 - Configurare/Actualizare/Modificare structură și secțiuni
 - Monitorizare migrare conținut
 - Postare Anunțuri/Comunicate
 - Ștergere de pe site, salvări pe servere
 - Administrare Monitorul Oficial Local în format electronic

- Organizare Portal nou PMA – Configurare structură și secțiuni site nou, monitorizare migrare conținut
 - Suport în Arhivarea electronică în aplicația DocManager
 - Implementarea de module noi în aplicația DocManager (ex.: modul Poliția Locală)
 - Implementare DocManager la Direcția de Asistență Socială Arad
 - Implementare serviciu de programări online la Direcția de Asistență Socială Arad
 - Implementare servicii electronice oferite cetățenilor prin Direcția de Asistență Socială Arad
 - Accesibilitate și Monitorizare site-uri web și aplicații mobile
 - Asigurare certificate digitale calificate la nivel PMA
 - Extindere și îmbunătățire servicii digitale oferite de către PMA
 - Implementare circuit electronic al documentelor în cadrul PMA
 - Asigurare și instalare semnături electronice calificate la nivelul PMA
 - Control Intern Managerial & Managementul calității & Management Anti mită
 - Implementarea și dezvoltarea Sistemului de Control Intern / Managerial la nivel PMA
 - Dezvoltarea Sistemului de Management al Calității în cadrul instituției și menținerea certificării
 - Dezvoltarea Sistemului de Management Anti mită în cadrul instituției și menținerea certificării
 - Secretariatul Comisiei de monitorizare a SCIM, cunoașterea politicilor și obiectivelor SCIM și SMC, instruirea periodică a compartimentelor pe teme SCIM și SMC
 - Actualizarea permanentă a procedurilor operaționale în conformitate cu noul ROF
 - Asigurare activități secretariat Direcția Comunicare; Înregistrarea și distribuirea corespondenței Direcției Comunicare; Primirea și distribuirea publicațiilor către compartimentele Primăriei
 - Monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 2016/679 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, informare/consiliere la nivelul Direcției Comunicare
 - Inventarierea mijloace fixe și obiecte inventar din Palatul Administrativ și Palatul Cenad (Comisia 1 de inventariere)
 - Alte activități curente.
-

Compartiment Informatică

- Gestionare Servere, Sisteme informatice, Data Center-e, Infrastructuri de rețele de comunicații date (echipamente active și pasive de rețea, noduri de rețele), altele;
- Colaborare la îmbunătățire pagină Facebook, elemente de identitate vizuală PMA.
- Activități de monitorizare, administrare și întreținere sisteme informatice la nivelul PMA
- Administrarea și întreținerea rețelei informatice din clădirea Primăriei Municipiului Arad
- Monitorizarea activităților utilizatorilor de rețea cât și a atacurilor de orice tip
- Finalizare documentație pt. Achiziție Servicii de Print-are
- Asigurarea securității sistemului informatic administrat
- Întreținerea tehnicii de calcul
- Alte activități curente.

Analiză SWOT

Puncte Tari:

1. **Colaborare Interdepartamentală:** Colaborarea strânsă între Serviciul Monitorizare Strategii, Managementul Calității, Control Intern, respectiv Compartimentul Informatică și celelalte departamente pentru a asigura integrarea și coerența acțiunilor și a obiectivelor organizaționale.
2. **Flexibilitate și Adaptabilitate:** Capacitatea de a adapta și ajusta rapid strategiile și procesele în funcție de schimbările legislative și de cerințele cetățenilor.
3. **Angajament pentru Modernizare:** Există un angajament puternic din partea conducerii Primăriei Municipiului Arad pentru modernizarea și îmbunătățirea serviciilor prin intermediul digitalizării.
4. **Acces la Resurse Tehnice:** Primăria Municipiului Arad dispune de resurse tehnice adecvate pentru a susține procesul de digitalizare, inclusiv infrastructură IT și personal calificat.
5. **Expertiză Tehnică și Experiență în Managementul Calității:** Disponerea de angajați cu experiență în implementarea sistemelor de management al calității și în asigurarea conformității cu standardele relevante.

Puncte Slabe:

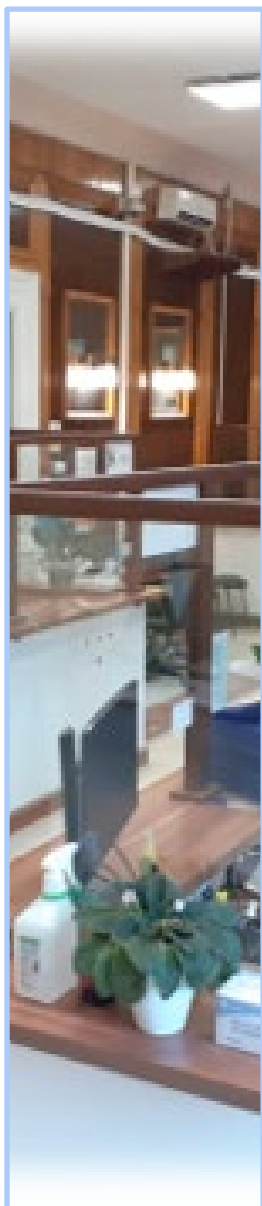
1. **Dependență de Resurse Tehnice Limitate:** Limitările resurselor tehnice și financiare pentru a investi în tehnologii de ultimă generație și pentru a menține infrastructura IT la standarde ridicate.
2. **Lipsa de Cunoștințe Tehnice Avansate:** Lipsa unei echipe cu cunoștințe avansate în domeniul tehnologiei informației pentru a face față cerințelor complexe ale digitalizării și managementului calității.
3. **Rezistența la Schimbare:** Rezistența la schimbare din partea angajaților în ceea ce privește adoptarea noilor tehnologii și a metodelor de lucru.
4. **Securitatea Cibernetică:** Riscul de securitate cibernetică poate fi crescut în contextul digitalizării, mai ales în absența unor măsuri de securitate adecvate.
5. **Necesitatea de Actualizare a Competențelor:** Necesitatea unei actualizări continue a competențelor angajaților pentru a ține pasul cu noile tehnologii și tendințe în managementul calității și informatică.

Oportunități:

1. **Adoptarea Tehnologiilor Emergente:** Oportunitatea de a adopta și integra tehnologii emergente, cum ar fi analiza big data, inteligența artificială sau blockchain.
2. **Eficiență Operațională:** Digitalizarea poate duce la îmbunătățirea eficienței operaționale prin automatizarea proceselor, reducerea birocrăției și optimizarea resurselor.
3. **Îmbunătățirea Accesului la Servicii:** Digitalizarea poate oferi oportunitatea de a îmbunătăți accesul cetățenilor la serviciile publice prin intermediul platformei online și a serviciilor digitale.
4. **Participare și Transparență:** Digitalizarea poate spori participarea cetățenilor la procesele decizionale și poate crește transparența guvernării prin intermediul platformelor online și a instrumentelor de comunicare digitală.
5. **Parteneriate Strategice:** Explorarea parteneriatelor strategice cu furnizorii de tehnologie și consultanță pentru a accesa resurse și expertiză suplimentară în domeniul digitalizării.

Amenințări:

1. **Vulnerabilitate la Atacuri Cibernetiche:** Riscul de a fi expuși la atacuri cibernetiche.
-



"Conexiunea cu comunitatea este temelie noastră. Împreună, construim un viitor mai bun."

Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari

Misiune

Principalele activități date în sarcina serviciului:

- 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;
- Preia, verifică și înregistrează adresele, petițiile, sesizările, cererile și orice alte documente depuse de persoane fizice și juridice, transmise direct, prin poștă, fax, e-mail sau ghișeul online; 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;
- Asigură prelucrarea cererilor și documentelor primite prin mijloacele electronice puse la dispoziția cetățenilor în vederea introducerii acestora pe circuitul de lucru; Preia corespondența instituției de la oficiul poștal și asigură expedierea documentelor emise de instituție, direct și/sau prin poștă, către petenți/ beneficiari;
- 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;
- Preia și verifică cererile, emite și eliberează către solicitanți autorizațiile de acces în zonele cu restricții de tonaj pentru traficul greu;
- 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; Organizează, conform prevederilor legale și ale regulamentului aprobat de către consiliul local, procedurile de atestare a administratorilor și eliberează/ retrace atestatele de administrator;
- 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; 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; Constată și aplică sancțiuni contravenționale în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari, conform dispozițiilor primarului de împuternicire în acest sens;

- 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 mass-media;
- 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; asigură publicarea pe pagina web a rapoartelor anuale de activitate ale direcțiilor din cadrul instituției.
- Gestionează fondul arhivistic al Primăriei Municipiului Arad aflat în arhivele administrate în cadrul serviciului; Asigură întocmirea/ actualizarea nomenclatorului arhivistic al instituției; Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor din arhiva instituției;
- 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;

Sinteza activităților desfășurate în anul 2023

Indicator de performanță global pe instituție

1. Raportul dintre numărul de documente soluționate înainte de termenul legal (25 zile), la termenul legal (30 de zile) și după termenul legal și numărul total de documente intrate.
2. Raportul dintre numărul de documente expirate și nesoluționate la data raportării și numărul total de documente intrate.

Documente intrate	Documente soluționate înainte cu minim 5 zile fata de termenul legal	Documente soluționate în termenul legal	Documente soluționate după termenul legal	Documente nesoluționate	*După canalul de comunicare	Total înregistrări
				Expirate sau în operare la data raportării		
60360	46017	50541	8379	1440	35629 – direct 16065 – e-mail 3798 – ghișeul online 659 – e-factura 3077 – poștă	1005918, din care: 60360 – intrare 33498 – intern 12060 – ieșire
Indicator	0,76	0,84	0,14	0,02		

					477 – poștă specială 403 – fax 252 – curier rapid	(1299- poziții anulate)
--	--	--	--	--	---	-------------------------------

Rezultatele activităților desfășurate

Activitatea	Rezultate
Preluare/expediere corespondență prin Poștă	<ul style="list-style-type: none"> - 12 documentații de plată, ordonanțare facturi pentru suma de 192732,55 lei - 37762 scrisori/ documente expediate prin poștă - Încheierea unui acord cadru pentru servicii de expediere corespondență, cu valabilitate de 4 ani
Înregistrare/eliberare documentații ghișeu urbanism	<ul style="list-style-type: none"> - 8.313 documentații preluate, verificate, înregistrate - 3.885 documentații eliberate - 2.284 Certificate de urbanism și prelungiri ale acestora - 900 Autorizații de construire/ desființare și prelungiri ale acestora - 431 Avize de săpătură, dispoziții de șantier - 1647 Adeverințe și planuri de situație
Eliberarea autorizațiilor de acces trafic greu, Preluare/ eliberare documente pentru registrul agricol, adeverințe, planuri de situație, date cadastrale	<ul style="list-style-type: none"> - 5.166 autorizații emise la ghișeu - 9.381 autorizații eliberate prin platforma de plăți online - 3.014.991 lei – suma încasată reprezentând tarif de acces în zone cu restricții de tonaj - 8.771 documentații preluate, verificate, înregistrate
Înregistrare/eliberare documente la Registratura Generală. Circuitul documentelor prin intermediul SRP	<ul style="list-style-type: none"> - 26.711 documente preluate, verificate, înregistrate, scanate și distribuite în instituție - Peste 500 de mape cu documente în format de hârtie – constituire, prelucrare, distribuire către direcțiile de specialitate
Gestionarea arhivei instituției	<ul style="list-style-type: none"> - 140 petiții și solicitări de eliberare copii și înscrisuri din Arhiva Generală - 342 de dosare identificate și predate spre consultare către compartimentele de specialitate - 3821 dosare preluate spre introducerea în fondul arhivistic al instituției - A fost întocmită lucrarea de selecționare a documentelor din arhivă care au termenul de păstrare expirat. Lucrarea a fost avizată de Serviciul Județean Arad al Arhivelor Naționale. - A fost elaborat Nomenclatorul Arhivistic și a fost transmis pe circuitul de avizare - A fost încheiat un contract de prestări servicii de retro digitalizare a documentelor cu termen de păstrare

Activitatea	Rezultate
	<p>permanent, pentru 150 ml unități arhivistice și a demarat prestarea serviciilor, urmând să fie finalizate în 2024</p>
Îndrumarea metodologică a asociațiilor de proprietari	<ul style="list-style-type: none"> - 22 atestate eliberate - 5 atestate cu valabilitatea menținută - 104 petiții soluționate (verificare documente asociație) - 2.372 de situații solduri de active și pasiv operate în baza de date - 74 actualizări ale bazei de date privind asociațiile de proprietari
Soluționarea cererilor de furnizare a informațiilor de interes public	<ul style="list-style-type: none"> - 127 cereri de furnizare informații de interes public soluționate (înregistrare în registrul special, evaluare, solicitare informații de la compartimentele de specialitate, elaborare și expediere răspuns). - Actualizarea Buletinului Informativ cu informațiile de interes public care se comunică din oficiu - Elaborarea Raportului de implementare a Legii nr. 544/2001, anexat
Gestionare modul callcenter (telefon și harta sesizări)	<ul style="list-style-type: none"> - 609 sesizări hartă MyArad - 379 sesizări telefonice
Alte activități	<ul style="list-style-type: none"> - Participare la activitățile ce au vizat implementarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025, elaborarea raportărilor specifice. - Elaborarea a noi ediții pentru procedurile operaționale ale activităților procedurale din cadrul serviciului – 3 proceduri. - Implementarea de circuite exclusiv electronice pentru 2 tipuri de documente, "Cerere furnizare informații de interes public" și "Cerere permis de liberă trecere". - Achiziționarea și implementarea unui modul preluare a semnăturilor olografe digitale în aplicația de registratură, la predarea documentelor către beneficiari. - Participare la implementarea proiectului "Cooperative and interconnected Green delivery solutions towards an era of optimized zero emission last-mile Logistics" („Soluții de colaborare și of optimized zero emission last-mile Logistics” („Soluții de colaborare cu emisii zero, pe ultimul segment de livrare”) - GREEN-LOG. - Crearea de dosare digitale pentru documentele rezolvate în cadrul serviciului.

Obiective propuse pentru anul 2024

- Amenajarea și eficientizarea spațiului în care este păstrat depozitul de arhivă al instituției, în limita fondurilor alocate;
- Îmbunătățirea evidenței documentelor prin crearea de dosare electronice grupate pe indicative arhivistice;
- Continuarea activității de retro digitalizare a documentelor din arhivă și introducerea acestora în platforma de arhivare, în limita fondurilor alocate;
- Păstrare arhiva documente curente ale serviciului în format digital utilizând platforma de arhivare;
- Actualizarea Procedurii Operaționale privind furnizarea la cerere a informațiilor de interes public;
- Elaborare Instrucțiuni de lucru pentru activitățile neprocedurale desfășurate în cadrul serviciului.

Resurse alocate**1. Resurse umane**

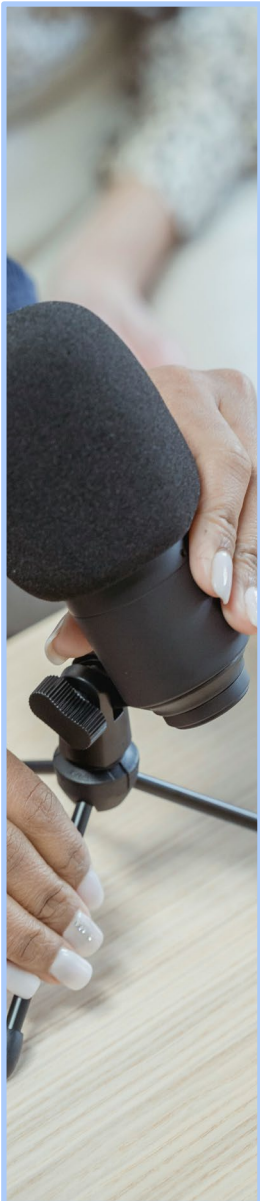
⇒ **Serviciul Relații cu Publicul și Asociații de Proprietari:** 1 post de conducere și 15 posturi de execuție – ocupate.

2. Tehnologie și infrastructură

- Echipamente și software specializate.
- Infrastructură IT adecvată pentru stocarea, securizarea și gestionarea datelor sensibile și confidențiale.

3. Parteneriate și Colaborări

- Colaborarea cu alte departamente sau entități din cadrul Primăriei Municipiului Arad pentru accesul la resurse și expertiză suplimentară.
-



**"Vocea
transparentă a
schimbării și
informației în
administrația
publică."**

Compartimentul Relații Mass-Media

Misiune

Principalele obiective pe anul 2023

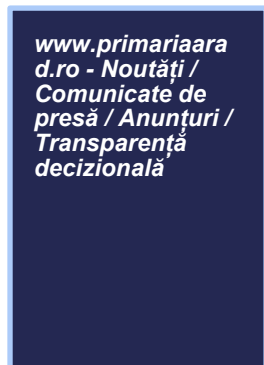
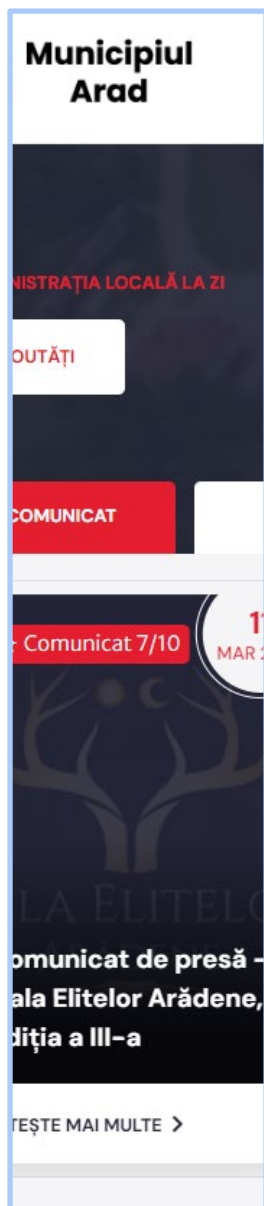
1. **Asigurarea accesului presei la informațiile de interes public** și asigurarea transparenței decizionale, prin intermediul mass-media.
2. **Reducerea timpilor de soluționare a cererilor** în baza Legii 544/2001, reducerea la 0 a numărului de solicitări nesoluționate favorabil.
3. **Creșterea gradului de informare a cetățenilor** cu privire la serviciile publice asigurate de instituție.
4. **Promovarea activității și proiectelor derulate** de Primăria Municipiului Arad în presa tradițională și presa online precum și intensificarea prezenței în social-media, cu dezvoltarea formatului de conținut multimedia.

Activitatea compartimentului

Compartimentul **Relații Mass Media** este interfața între Primăria Municipiului Arad și presa locală/centrală și are scopul de a crea și menține o imagine cât mai favorabilă instituției. Obiectul de activitate constă în reflectarea în presă a întregii activități desfășurate în cadrul Primăriei și a societăților subordonate Consiliului Local, asigurând legătura cu mass-media prin intermediul comunicatelor/informărilor de presă, prin mediatizarea evenimentelor organizate de Primărie și prin organizarea conferințelor de presă.

Activitatea, pe larg:

- culegerea și prelucrarea informațiilor privind activitatea curentă a Primăriei și a proiectelor în derulare în vederea transmiterii lor către jurnaliștii acreditați și/sau redactării comunicatelor de presă. Cel puțin un comunicat de presă este elaborat în fiecare zi, uneori chiar și în zilele nelucrătoare;
- furnizează ziariștilor informații de interes public privind activitatea Primăriei Municipiului Arad;
- convocarea jurnaliștilor acreditați la conferințele de presă organizate de instituție și pregătirea materialelor necesare susținerii conferințelor de presă;
- monitorizarea mass-media și a paginii de Facebook a Primăriei Municipiului Arad în vederea identificării problemelor semnalate de cetățeni și comunicarea lor către departamentele responsabile cu soluționarea lor;
- elaborează zilnic "Revista Presei" – paleta informativă pentru conducerea Primăriei Municipiului Arad;



- gestionează crizele și conflictele de comunicare care pot afecta încrederea cetățenilor în activitatea desfășurată de Primărie;
- organizează conferințe de presă, pentru ca reprezentanții Primăriei și ai Consiliului Local Municipal să poată prezenta, printr-un dialog transparent, necenzurat și onest, activitatea depusă în slujba cetățenilor Municipiului Arad;
- informează în timp util și asigură accesul ziariștilor la activitățile și acțiunile de interes public organizate de Primăria Municipiului Arad;
- promovarea în mass-media a activităților și proiectelor desfășurate de instituție;
- asigurarea activității de publicitate publică a instituției ;
- asigurarea transparenței decizionale în cazul actelor normative care presupun acest lucru;
- organizarea de dezbateri publice pe marginea proiectelor inițiate de Primăria Municipiului Arad care se supun Legii nr. 52/2003, republicată în 2013, anunțarea în mass-media locală, afișarea anunțurilor pe site-ul internet al primăriei și la sediul acesteia; întocmirea procesului-verbal de ședință și transmiterea lui, cât și a propunerilor primite, la secretariatul Consiliului Local și la direcțiile inițiatoare, în vederea unor eventuale modificări și completări ale proiectului de HCL;
- afișarea tuturor proiectelor de HCL la avizierele de la sediul instituției, pe site-ul primăriei și întocmirea comunicatelor pentru informarea mass-media;
- colaborează cu aparatul de specialitate al primarului și societățile din subordinea Consiliului Local în vederea postării de informații de interes public;
- promovarea instituției pe rețelele de socializare;
- administrarea contului de Facebook a Primarului Municipiului Arad.

Sinteza activității pe parcursul anului 2023

Pe parcursul anului 2023, Compartimentul Relații Mass-Media din cadrul Direcției Comunicare a preluat de la mass-media și persoane fizice în medie 5 solicitări pe zi (scrise sau telefonice), o parte din ele făcute în baza Legii 544 / 2001 a liberului acces la informațiile de interes public. În procent de 95%, răspunsurile sunt formulate și expediate via e-mail sau telefonic, în cursul aceleiași zile. Excepție fac solicitările care presupun subiecte ce necesită o perioadă mai lungă de documentare. În cazul acestora din urmă, 98% din răspunsurile formulate sunt date respectând termenul de soluționare al solicitării, în conformitate cu prevederile legale.

Solicitările au vizat, printre altele: stadiu obiective de investiție (amenajarea Piața Catedralei, a stațiilor de autobuz, stadiu lucrărilor de revitalizare a zonei Strada Mărului, amenajare traseu de traseu public de călători cu autobuzul), reciclarea deșeurilor, cuantumul sumelor încasate din plata taxelor și impozitelor locale, supraimpozitarea clădirilor, stadiu de amenajare a clubului Voința, amenajarea stațiilor de tramvai, costuri pentru organizarea diferitelor evenimente în oraș, proiectele de dezvoltare urbană a Municipiului Arad, stadiu de execuție a lucrărilor, sumele alocate pentru organizarea diferitelor evenimente, situația centralizată a contractelor derulate de Primăria Arad, numărul autorizațiilor de funcționare eliberate de PMA prin serviciul de specialitate.

În total, în 2023, au fost înregistrate un număr de 22 de solicitări formulate în baza Legii 544/2001, restul au fost solicitări de informare care nu au necesitat o documentare aprofundată.

Menționăm că pe parcursul anului 2023, Primăria Municipiului Arad nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

În vederea creșterii gradului de informare a cetățenilor cu privire la activitatea și proiectele Primăriei și la dezvoltarea serviciilor publice au fost organizate 29 de conferințe de presă și au fost elaborate 364 comunicate de presă și 15 informări de presă. Pe baza acestora și a răspunsurilor la solicitările mass-media au fost publicate/difuzate 4207 articole/știri referitoare la activitatea instituției în presa locală scrisă, publicații online, la care se adaugă aproximativ 127 de apariții în jurnalele posturilor radio și TV locale și naționale.

În ceea ce privește aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, se poate menționa faptul că în cursul anului 2023, au fost aduse la cunoștință publică 65 proiecte de hotărâri, din cele 743 de proiecte de acte normative adoptate.

Pentru colectarea informațiilor privind proiectele de acte normative supuse transparenței s-a utilizat ca instrument sondajul aleatoriu, în sensul că s-au furnizat proiectele de hotărâri tuturor celor care le-au solicitat, în baza unei cereri care este formulată în așa fel încât atestă și predarea, respectiv primirea proiectului de hotărâre solicitat sau prin transmiterea acestora în format electronic, la adresele de e-mail indicate de cei interesați.

În ceea ce privește propunerile, sugestiile sau opiniile cu privire la proiectele de acte normative supuse transparenței, în cursul anului 2023, s-au primit din partea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite 35 recomandări, din care 5 au fost

incluse în proiectele de hotărâri. Toate aceste recomandări au fost aduse la cunoștința Consiliului Local, a executivului, precum și colectivelor de redactare a proiectelor de hotărâri.

De asemenea, menționăm faptul că în cursul anului 2023, Primăria Municipiului Arad nu a fost acționată în justiție pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

Pe parcursul anului 2023 au fost organizate, conform Legii nr. 52/2003, 4 dezbateri publice, atât în format fizic, cât și online prin intermediul platformei ZOOM. Tema dezbaterilor publice organizate a fost constituită de următoarele proiecte de hotărâri:

1. Proiect de hotărâre privind aprobarea gestiunii delegate a Serviciului de amenajare, întreținere și înfrumusețare a spațiilor verzi publice din Municipiul Arad - LOT II inițiativa primarului
2. Actualizare Plan Urbanistic General
3. Proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind condițiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme on-line, în regim self-service, pe domeniul public al Municipiului Arad – inițiativa primarului. Proiectul de hotărâre pentru aprobarea Regulamentului privind condițiile de utilizare a trotinetelor electrice închiriate prin intermediul unei platforme on-line, în regim self-service, pe domeniul public al Municipiului Arad – inițiativa primarului
4. Proiect de hotărâre privind indexarea pe baza ratei de schimb a monedei euro la data de 02.10.2023 a impozitului pe mijloacele de transport prevăzute la art. 470 alin.(5) și (6) din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – inițiativa primarului

Tot pe parcursul anului 2023 au mai fost îndeplinite următoarele atribuții:

- întocmirea documentelor premergătoare încheierii unui nou acord cadru pentru publicitatea în presa scrisă și mass media, precum și pentru servicii de informare și publicitate pentru toate proiectele derulate de Primăria Municipiului Arad
- urmărirea derulării contractului de servicii de publicitate media în presa scrisă, și on-line (inclusiv întocmirea ordonanțurilor de plată, a notelor de recepție și efectuarea plăților).
- întocmire răspunsuri solicitări L. 544/2001 –cu privire la desfășurarea activității L.52/2003
- întocmire diverse rapoarte de activitate L. 52/2003 etc.

Resurse alocate

1. **Resurse umane**

⇒ **Compartimentul Relații Mass-Media:** 1 post de execuție – ocupat.

2. **Tehnologie și infrastructură**

- Echipamente și software specializate.
- Infrastructură IT adecvată.

3. **Parteneriate și Colaborări**

- Colaborarea cu alte departamente sau entități din cadrul Primăriei Municipiului Arad pentru accesul la resurse și expertiză suplimentară.
-

Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional

Misiune

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



"În lumea globalizată de astăzi, diplomația și protocolul instituțional devin cheile succesului atât în relațiile naționale, cât și în cele internaționale."

- Relaționează și asigură o bună colaborare cu instituțiile și organismele partenere, respectiv cu orașele partenere și înfrățite cu Municipiul Arad;
 - Gestionează corespondența cu partenerii și colaboratorii externi ai instituției;
 - 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;
 - Asigură difuzarea la cei nominalizați a invitațiilor primite de la organismele de stat, oficii diplomatice, organizații politice sau culturale, pentru a lua parte la diverse manifestări interne și internaționale;
 - 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 aceștia;
 - Asigură primirea și însoțirea delegațiilor străine sosite la Primăria Municipiului Arad și asigură traducerea discuțiilor și a documentelor;
 - Asigură accesul și transparența acțiunilor organizate de Consiliul Local și Primărie, precum și accesul cetățenilor la informațiile publice pe care le deține;
 - 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;
 - 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;
 - Asigură desfășurarea și reprezentarea corespunzătoare a acțiunilor Primăriei Municipiului Arad pe plan extern, în cadrul organismelor internaționale și a asociațiilor internaționale;
 - 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;
 - Organizează delegațiile conducerii instituției în străinătate și în alte localități din țară, în colaborare cu departamentele implicate în evenimentul respectiv;
 - Programează și ține evidența întâlnirilor stabilite de conducerea instituției cu diverse delegații, oameni de afaceri, reprezentanți ai ambasadelor, demnitarilor străini și români;
-

- Organizează acțiunile de cooperare cu administrațiile publice locale din străinătate, cu organismele și instituțiile interne și externe de interes pentru administrația publică locală;
- 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;
- Verifică, urmărește și răspunde pentru respectarea termenelor de soluționare a petițiilor adresate și repartizate spre soluționare serviciului, conform prevederilor legale;
- Organizează și coordonează acțiuni de protocol ale Municipiului Arad, cu prilejul unor ceremonii, întâlniri oficiale și alte acțiuni;
- Asigură protocolul pentru delegațiile care sunt primite de primar și viceprimari;
- Gestionează aranjarea sălilor de primire a delegațiilor împreună cu Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ;
- Oferă asistență organizatorilor de evenimente în clădirea instituției;
- Asigură transmiterea mesajelor de felicitare sau mesajelor de sărbători către partenerii și colaboratorii instituției;
- Contribuie la organizarea ceremoniilor de oficiere a cununilor civile de către primar prin primirea oaspeților și aranjarea sălilor de oficiere și protocol a invitațiilor;
- Asigură difuzarea invitațiilor la evenimentele organizate de instituție sau de parteneri care solicită sprijin în acest sens;
- Cunoaște, respectă și aplică legislația națională în general și cea aplicabilă administrației publice și domeniului său de competență, în mod special;
- Îți asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri, a dispozițiilor și a documentelor elaborate;
- Participă la implementarea proiectelor cu finanțare europeană și internațională rambursabilă și nerambursabilă;
- Asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora conform nomenclatorului arhivistic;
- Asigură primirea, ridicarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței speciale secrete;
- Asigură secretariatul la Cabinetele primarului, viceprimarilor și administratorului public;

- Asigură primirea turiștilor care vizitează Primăria Municipiului Arad, atunci când i se solicită acest lucru;
- Programează orarul și activitatea sălilor de ședință din cadrul Primăriei (Sala Ferdinand, Sala Regina Maria, Sala etaj II-mezanin);
- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Obiectivele Serviciului Relații Externe, Protocol Instituțional

1. Reprezentarea și promovarea intereselor Primăriei Municipiului Arad în raport cu orașele din cadrul UE și din afara spațiului european;
2. Organizare logistică și asistență tehnică pentru activități ale Primăriei și CLM (ședințe, conferințe, simpozioane și întâlniri de lucru interne și internaționale), precum și pentru întocmirea dosarelor de deplasări externe;
3. Colaborarea cu organizațiile europene și mondiale din care Municipiul Arad face parte ca membru cu puteri depline, instituțiile europene și misiunile diplomatice ale României, precum și străine în România;
4. Monitorizarea acordurilor de înfrățire.

Realizări și activități notabile

Ianuarie

Întocmirea listei obiectivelor și indicatorilor de performanță pentru perioada 01.01.2022-31.12.2022.

Completarea chestionarului de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial pentru 2022.

Întocmire PH pentru adoptare HCLM pentru plata cotizațiilor de membru ale UAT Municipiul Arad, pe care SREPI le gestionează (AMR, Cluster TIC, Asociația Automotivest).

Participat la ședința UAV cu Comisia ARACIS, la solicitarea primarului.

Participat la ședințe de consiliu de administrație la Școala Gimnazială „Avram Iancu” și la Colegiul Economic Arad.

Sprijin organizare eveniment Colegiul Medicilor (sala Ferdinand).

Februarie

Pregătirea vizitei primarului la Casa Regală a României, la Săvârșin.



Organizare și participare la vizita delegației Satului Palestina la București, condusă de E.S. dl. Issam Tawfiq Masalha, Ambasadorul Extraordinar și Plenipotențiar al Statului Palestina la București. Excelența Sa s-a arătat interesat de potențialul industrial al Municipiului Arad, de agricultura și zootehnia regiunii. De asemenea, E.S. a subliniat faptul că susține dezvoltarea parteneriatului pe care Municipiul Arad îl are cu orașul prieten Betleem. (18 februarie)



Organizare și participare la vizita Ambasadorului Regatului Hașemit al Iordaniei la București, E.S. dl. Sufyan QUDAH. După o succintă prezentare a profilului demografic, administrativ, cultural, economic și educațional al Municipiului Arad făcută de către primarul Bibarț, E.S., aflat pentru prima dată la Arad, a propus înfrățirea Municipiului Arad cu un oraș din Iordania, trimiterea a doi studenți la

universitățile din Arad, demararea unor schimburi culturale, precum și organizarea unei vizite pentru investitori iordanieni la Arad. (20 februarie)



Martie

Pregătit și documentat vizită investitori chinezi la Arad.

Însoțit delegația de investitori în teren, la cele 3 locații propuse pentru realizarea investiției.

Participare la întâlnirea investitorilor cu primarul Municipiului Arad (30 martie).

Sprijin organizare eveniment lansare carte „Cultura și Civilizația Chineză. Dialoguri Româno-Chineze”, Prof. Lizica Mihuț (sala Ferdinand).

Sprijin eveniment Campionatul Național de Canotaj (sala Ferdinand).

Sprijin organizare conferință încheiere proiect SIPOCA 1139 (sala Ferdinand).

Sprijin organizare vizită Palat Administrativ de către elevi străini (Erasmus) și localnici de la Colegiul Csiky Gergely Arad.

Sprijin organizare simpozion batalion romano-maghiar (sala Ferdinand).

Sprijin organizare eveniment UVVG (sala Ferdinand).

Sprijin organizare eveniment Gala de Karate (sala Ferdinand).

Aprilie

Sprijin organizare eveniment Crucea Roșie Arad (sala Ferdinand).

Vizite grupuri de copii – oferire tur ghidat pentru cei care s-au încadrat în programul Săptămâna școala altfel și Săptămâna verde (2 săptămâni).

Vizită grup studenți Erasmus – Turcia.

Vizitare Palatul Administrativ, grup de elevi de la Olimpiada Națională de limba și literatura română.

Mai

Pregătirea vizitei delegației oficiale a Ambasadei Irlandei la București, compusă din:

E.S. domnul Paul McGarry, Ambasadorul Irlandei în România, dl. Hugh Beirne - Fondator R.I.B.A.- Romanian Ireland Business Association, Partener Avalon Comp Dublin, dna Andreea Ciocoiu- Fondator R.I.B.A.- Romanian Ireland Business Association, Membru în Comitetului executiv R.I.B.A., Managing Partner AVALON COMP SRL, dna Alina Ciocoiu – Director general AVALON COMP SRL și dl. Marcel Cristian Blaj - Director executiv AVALON COMP SRL.



Vizită și ghidare grup elevi Liceul Baptist + elevi Olanda – Erasmus.

Sprijin organizare eveniment Premiere Concurs Regional Matematică, Colegiul Național Preparandia și Inspectorat Școlar Județean Arad.

Iunie

Întocmire acte de deplasare pentru participarea primarului Municipiului Arad la festivalul "Te Salut Chișinău", în perioada 14-17 iunie 2023, la invitația Primarului General al Municipiului Chișinău.

Sprijin organizare eveniment Rotary - Club Cetate - expoziție desene holul Palatului Administrativ + sala Ferdinand.

Sprijin organizare concert artiști Filarmonica Arad în sala Ferdinand.

Sprijin organizare și participare la evenimentul dedicat Zilei Italiei (sala Ferdinand).

Iulie

Pregătire evenimente Zilele Aradului, în colaborare cu CMC Arad.

Pregătire și participare la vizita partenerilor externi ai UVVG, însoțiți de prof. Antonanela Naaji la PMA.

August

Organizarea și întocmirea actelor pentru deplasarea unei delegații arădene în perioada 11-12 august la Zrenjanin (Serbia) oraș înfrățit cu Aradul. În cadrul colaborărilor tradiționale ale orașelor înfrățite, Municipiul Arad a fost invitat la evenimentul "Festivalul Berii" ("Days of Beer"). Delegația arădeană a fost reprezentată de Adrian Barbeș consilier primar, respectiv Florin Mariș consilier local. La evenimentul organizat de primarul Simo Salapura s-au purtat discuții legate de posibilități de colaborare între reprezentanții orașelor înfrățite, parteneri.



Facilitarea schimburilor de experiență între antrenorii și gimnaștii de la Clubul Sportiv Arduas din Heist-op-den-Berg (oraș înfrățit cu Aradul) și cluburile arădene CSM Arad și CSS Gloria, desfășurate la Arad, în perioada 16-21 august 2023.

Pregătirea întâlnirii dintre primarul Municipiului Arad, Călin Bibarț și delegația profesorilor de gimnastică a orașului Heist-op-den-Berg din Belgia, care colaborează de mai bine de 10 ani cu CSS Arad și cu CSM Arad, prin intermediul administrației locale, ca o componentă importantă a Acordului de înfrățire existent între cele două orașe. Evenimentul a avut loc în data de 18 august în Sala Ferdinand al Palatului Administrativ.



Organizarea, în cadrul Zilelor Aradului, a evenimentului tradițional "Ziua orașului Pécs la Arad" (21 august) care a debutat cu o expoziție de grafică – "Graphic Pécs" la Sala Clio a Complexului Muzeal Arad. Orașul Pécs a fost reprezentat la eveniment de primarul Péterffy Attila, viceprimarul Zag Gábor și de directorul Centrului Cultural Pécs, domnul Pavlovics Attila. În a doua parte a programului, în sala festivă a Palatului Cultural Arad a avut loc un concert de orgă – "Organo bel canto", având ca protagoniști pe Dr. Balatoni Sándor (orgă) și Schultz Jennyfer (soprană).





Primirea și ghidarea delegației oficiale a Orașului Zrenjanin (Serbia) la evenimentele organizate cu prilejul Zilelor Aradului, perioada 21-23 august.

Pregătirea participării domnului Călin Bibarț, primarul Municipiului Arad, la întrunirea oficială organizată de primarul orașului Pécs în cinstea orașelor partener și înfrățite. Evenimentul a avut loc la Pécs, cu ocazia Zilei Orașului Pécs, în cadrul căruia s-a organizat și Adunarea Generală a conducerii orașului.



Pregătirea evenimentului “Ziua Aradului la Pécs”, program tradițional transfrontalier al orașelor înfrățite Arad și Pécs (Ungaria) ce a avut loc în data de 21 septembrie. Programul a debutat cu vernisajul expoziției intitulată ”despre natură, oameni și beton” a artistului arădean Adrian Sandu, curator al Muzeului de Artă Arad. Vernisajul a avut loc la Casa Comunităților Civile (CKH) din Pécs. Seara, în P-ța Széchenyi din centrul orașului, au urcat pe scenă elevii cercului de canto al Palatului Copiilor Arad, alături de formațiile de dans Azucar, Stil și Mirabela. Delegația Municipiului Arad a fost condusă de domnul Levente Bognár, consilier local în cadrul CLM Arad.



Orașele Arad și Pécs (Capitală Culturală Europeană 2010) au marcat în anul 2023, 15 ani de la semnarea Acordului de înfrățire, însă relațiile de colaborare au început de mai bine de 20 de ani.

Srijin organizare simpozion Zilele Aradului de către: CMC, PMA, Prefectura, Muzeu, Biblioteca (sala Ferdinand).

Septembrie

Srijin organizare eveniment închidere exercițiu de mobilizare - A.N.R.S.P.S. (sala Ferdinand).

Srijin organizare eveniment – conferință pe teme de politică internă și externă susținută de Sever Voinescu (sala Ferdinand).

Pregătirea participării primarului la întâlnirea cu un grup de studenții străini ai Universității de Vest „Vasile Goldiș” Arad.



Pregătirea participării primarului și participare la aniversarea a 300 de ani de la colonizarea cartierului Aradul Nou de către etnicii germani.



Sprijin organizare eveniment Asociația Mathias Corvinus Arad (sala Ferdinand).

Octombrie

Pregătire vizită și participare la întâlnirea primarului cu Ambasadorul Statului Israel în România, E.S. dl. Reuven Azar.



Sprijin organizare și participare conferință ULAL Arad.

Sprijin organizare eveniment 13 generali (sala Ferdinand).

Sprijin organizare Festivalul de Povești Arad (sala Ferdinand).

Organizare vizită PMA + sala Ferdinand elevi, Liceul Național de Informatică, Liceul Baptist, Liceu Cluj.

Tur ghidat grup Ungaria.

Sprijin organizare conferință H.R. Patapievici (sala Ferdinand).

Sprijin organizare conferință CTP Arad (sala Ferdinand).

Noiembrie

Facilitarea participării cluburilor CSS Arad și CSM Arad la Heist-op-den-Berg (oraș înfrățit cu Aradul) la schimburi de experiență între antrenori și gimnaști de la Clubul Sportiv Arduas în perioada 14-19 noiembrie.

Sprijin organizare conferință istorici (sala Ferdinand).

Sprijin acțiune donare de sânge la Primăria Municipiului Arad, sala Regina Maria (Centrul de Transfuzii).

Sprijin la organizarea evenimentului și participare la Simpozion Internațional „Cultură și civilizație chineză. Dialoguri româno – chineze” (sala Ferdinand).

Sprijin organizare eveniment lansare de carte dna Ramona Pantea (sala Ferdinand).

Sprijin organizare vizită Grădinița Bambi la Primăria Municipiului Arad (sala Ferdinand).

Sprijin organizare eveniment Uniunea Scriitorilor (sala Ferdinand).

Sprijin organizare conferință încheiere proiect SIPOCA 1216.

Decembrie

Primire colindători (13 – 21 decembrie).

Sprijin organizare și participare la concert de Crăciun (sala Ferdinand) și expoziție de pictură – Colegiul de Arte “Sabin Drăgoi” Arad.

Sprijin organizare eveniment caritabil Property Lab împreună cu Cetatea Voluntarilor (sala Ferdinand).

Sprijin organizare eveniment Gala Clădirilor Istorice (sala Ferdinand).

Sprijin organizare eveniment Bal caritabil Lions – organizația de bărbați (sala Ferdinand).

Sprijin organizare eveniment Bal caritabil Lions – organizația de femei (sala Ferdinand).

Primire delegație maghiară în data de 23 decembrie, depunere de coroane de către reprezentanții municipiilor Arad și Hódmezővásárhely (Ungaria) – eveniment tradițional pe baza Acordului de înfrățire - la monumentul situat în Arad, pe Malul Mureșului, ridicat în memoria lui Tóth Sándor, cetățean maghiar, erou martir al Revoluției din 1989.



Activități cu caracter general și permanent

- Primire și ghidare grupuri turiști în Palatul Administrativ – Primăria Municipiului Arad;
- Gestionare agendă demnitari și organizarea audiențelor acestora;
- Predare corespondență poștă secretă/specială;
- Primire corespondență poștă secretă/specială;
- Înregistrare corespondență poștă secretă/specială;
- Distribuire corespondență poștă secretă/specială;
- Asigurare secretariat cabinet primar, viceprimari, administrator public;
- Programare evenimente săli;
- Asigurare logistică săli pentru evenimente, ședințe interne/externe;
- Asigurare logistică + sonorizare cununii în sala Ferdinand – 88 cununii în anul 2023; Întocmire procese verbale pentru ședințele operative – 45
- Înregistrare evenimente (în special ședințe CLM);
- Evidență și gestionare înregistrări ședințe CLM;
- Diseminat mesaje venite de la Asociația Municipiilor din România către cei care au competențele necesare furnizării răspunsurilor;
- Participat ca responsabil comunicare Unitate Implementare Proiect SIPOCA 1216;
- Furnizat răspunsuri cetățeni care solicită informații pe adresa relatii.externe@primariaarad.ro;
- Întocmire documentații achiziții și deplasări interne/externe;
- Participare la evenimente externe, în vederea reprezentării Municipiului Arad la diferite manifestări organizate de parteneri internaționali;

- Realizare fotografii obiective din teren cuprinse în proiecte;
- Realizare fotografii ședințe ale Consiliului Local Municipal, conferințe de presă primar și alte evenimente;
- Arhivare materiale foto și audio;
- Corespondență cu parteneri externi, traducere corespondență;
- Întocmire răspunsuri petiții;
- Instalări programe de videoconferință (zoom și whatsapp web) pe calculatoarele/laptop-urile diferitelor departamente din Primărie;
- Întocmire/traducere/expediere scrisori de felicitare.

Resurse alocate

1. Resurse umane

⇒ **Serviciul Relații Externe, Protocol Instituțional:** 1 post + 10 posturi – ocupate.

2. Tehnologie și infrastructură

- Echipamente și software specializate.
- Infrastructură IT adecvată pentru stocarea, securizarea și gestionarea datelor sensibile și confidențiale.

3. Parteneriate și Colaborări

- Colaborarea cu alte departamente sau entități din cadrul Primăriei Municipiului Arad pentru accesul la resurse și expertiză suplimentară.
- Parteneriate cu organizații externe, cum ar fi alte unități administrative teritoriale, instituții academice sau organizații neguvernamentale, pentru schimbul de bune practici și colaborare.



Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ

Misiune

Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ se împarte în două planuri mari de activitate și anume:

1. Evidență, Inventar și Gestiune, activități ce țin de inventarierea tuturor bunurilor materiale și nemateriale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, precum și gestionarea acestora, respectiv evidențierea mișcărilor acestor bunuri.
2. Activitatea administrativă:
 - a. Menținerea contractelor de servicii încheiate între Primăria Municipiului Arad și diverși operatori economici, activități ce țin de plata utilităților respectiv curent electric, apă, energie termică salubritate, dar și asigurarea cu materiale, produse și alte elemente necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul instituției.
 - b. Administrarea și gestionarea parcului auto al instituției care cuprinde un număr de 82 autovehicule.

Activități principale

Activitatea de evidență inventar și gestiune presupune următoarele:

- primirea, păstrarea și eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, indiferent de modul de dobândire și de locul unde se află bunurile
- gestionarea, monitorizarea și distribuția în funcție de cerințele celorlalte compartimente, de bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei Municipiului Arad, aplicând legislația aferentă;
- recepționarea, semnarea și asumarea răspunderii pentru conformitatea bunurilor achiziționate în baza documentelor care le însoțesc;
- întocmirea și completarea la zi a evidenței mijloacelor mobile, imobile și a obiectelor de inventar;
- efectuarea, împreună cu Direcția Economică, a inventarierii anuale și operarea în programul informatic de gestiune a casării mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

**"Transparentă,
eficiență,
responsabilitate:
pilonii gestionării
noastre pentru un
patrimoniu
durabil."**

- inventarierea patrimoniului care are drept scop principal stabilirea situației reale a tuturor elementelor de activ și de pasiv în vederea întocmirii situațiilor financiare anuale
- diminuarea patrimoniului prin scoatere din funcțiune/declasare sau transfer a bunurilor materiale, altele decât mijloace fixe prin sistarea utilizării datorită îndeplinirii duratelor normale de funcționare stabilite potrivit legii și prezentării unui grad avansat de uzură fizică sau morală, a degradării și faptului că nu mai pot primi o altă destinație sau utilizare și nici nu mai pot fi recuperate, recondiționate
- casarea în vederea scoaterii din funcțiune, urmată de valorificarea părților componente rezultate din dezmembrare, prin vânzare, distrugerea și dezmembrarea mijloacelor fixe/bunuri materiale, astfel încât să își piardă forma și să nu mai poată fi utilizate pentru destinația inițială
- majorarea patrimoniului prin aporturi de imobilizări corporale de orice natură, intrate cu titlu gratuit, investiții proprii, sponsorizări, donații, ajutoare, finanțări etc

Mentenanța contractelor de servicii încheiate între Municipiul Arad și diverși operatori economici vine în sprijinul sau mai bine spus pentru asigurarea îmbunătățirii calității muncii, pentru desfășurarea în bune condiții a activităților din toate birourile, compartimentele și serviciile din cadrul instituției.

În acest context, în anul 2023 au fost încheiate următoarele contracte având ca obiect:

- o servicii de întreținere și reparații a rețelei și echipamentelor de telefonie fixă
- o servicii de întreținere și reparații sisteme de alarmă
- o servicii de întreținere și reparații sisteme de supraveghere video
- o servicii de întreținere și reparații aparate aer condiționat
- o servicii de întreținere și reparații stâlpi retractabili, bariere, și sistemului de deschidere-închidere automată a porților
- o servicii de telefonie fixă și mobilă
- o servicii de curățenie și igienizare
- o servicii de pază
- o servicii de executat copii xerox
- o servicii de manipulare și transport

În ceea ce privește parcul auto al instituției, acesta are în dotare, la momentul actual, 82 de autovehicule, din care 33 de autovehicule deservește serviciile din cadrul Direcției Generale Poliția Locală. Pentru a susține funcționalitatea întregului parc auto au fost încheiate în cursul anului 2023 contracte pentru:

- servicii de întreținere și reparații autovehicule
- servicii de spălătorie auto
- servicii de vulcanizare auto
- servicii de ITP, asigurări auto (RCA, CASCO), rovine
- achiziționare de carburanți (benzină și motorină)
- servicii de localizare și monitorizare a autovehiculelor din parcul auto al Primăriei Municipiului Arad prin intermediul unei aplicații WEB

Tot în cadrul compartimentului se efectuează activități ce țin de plata utilităților respectiv curent electric, apă, energie termică salubritate pentru locațiile cu birouri aparținând Primăriei Municipiului Arad.

Asigurarea cu materiale, produse și alte elemente necesare bunei desfășurări a activităților din cadrul Primăriei Municipiului Arad presupune achiziționarea de hârtie, articole din hârtie și rechizite, produse de curățenie, produse pentru întreținere și reparații instalații sanitare, uși, ferestre, instalații pentru iluminat, precum și orice alte materiale considerate a fi necesare ca urmare a solicitărilor venite din cadrul compartimentelor, birourilor și serviciilor instituției.

Resurse alocate

1. Resurse umane

⇒ **Compartimentul Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ:** 11 posturi – ocupate.

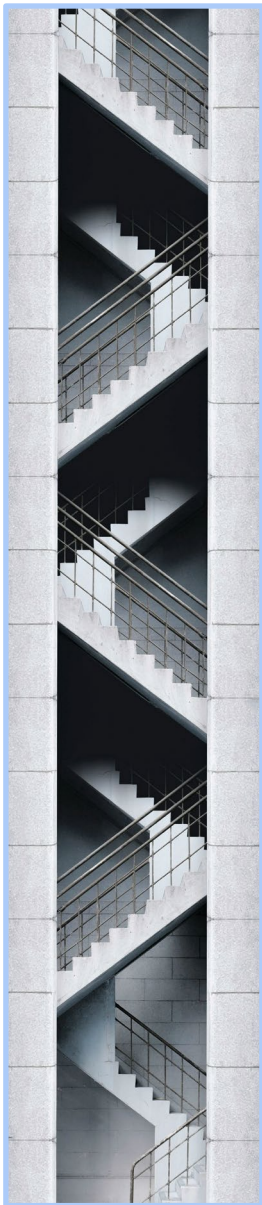
2. Tehnologie și infrastructură

- Echipamente și software specializate.
- Infrastructură IT adecvată pentru stocarea, securizarea și gestionarea datelor sensibile și confidențiale.

3. Parteneriate și Colaborări

- Colaborarea cu toate departamentele din cadrul Primăriei Municipiului Arad.

Toate activitățile desfășurate în cadrul Compartimentului Evidență Inventar și Gestiune, Administrativ prezentate au menirea de a asigura un climat optim, favorabil pentru desfășurarea în bune condiții a activităților din toate birourile, compartimentele și serviciile din cadrul instituției.



"În perspectivă, cunoașterea trecutului și adaptabilitatea la schimbare sunt farurile care ne ghidează către viitorul dorit."

Perspectivă și concluzii

Privire în perspectivă

Privind în perspectivă, **Direcția Comunicare**, prin departamentele din subordine, dorește să se adapteze la schimbările tehnologice și de mediu, să inoveze și să rămână relevantă într-o lume în continuă schimbare, cu scopul de a furniza servicii de înaltă calitate și de a sprijini obiectivele organizaționale pe termen lung. În acest sens, **Direcția Comunicare** ia în considerare următoarele aspecte:

- ✓ **Adoptarea Tehnologiilor Emergente:**
 - Urmărirea și evaluarea tehnologiilor emergente, cum ar fi inteligența artificială, analiza big data și blockchain².
 - Implementarea soluțiilor tehnologice inovatoare pentru a automatiza și optimiza procesele operaționale și pentru a spori eficiența și acuratețea analizelor.
- ✓ **Consolidarea Securității Cibernetice:**
 - Consolidarea infrastructurii și a practicilor de securitate cibernetică pentru a proteja datele sensibile și a preveni atacurile cibernetice și breșele de securitate.
 - Investiții în soluții de securitate cibernetică avansate și în programe de conștientizare și formare a angajaților pentru a promova o cultură de securitate.
- ✓ **Extinderea Serviciilor Oferite:**
 - Identificarea și explorarea oportunităților de extindere a gamei de servicii oferite pentru a satisface nevoile și cerințele în continuă schimbare ale cetățenilor și partenerilor.
 - Dezvoltarea de parteneriate strategice și colaborări pentru a adăuga valoare serviciilor oferite.
- ✓ **Îmbunătățirea Proceselor și Performanței:**

² *Registru al datelor descentralizate, partajate în mod securizat. Tehnologia blockchain permite unui grup colectiv de participanți să partajeze date. Cu serviciile cloud blockchain, datele tranzacționale din mai multe surse pot fi colectate, integrate și partajate cu ușurință. Datele sunt împărțite în blocuri partajate, corelate, cu identificatori unici, sub formă de hashuri criptate. Blockchain oferă integritatea datelor printr-o singură sursă de informații, eliminând dublarea datelor și sporind securitatea. Într-un sistem blockchain, fraudă și datele falsificate sunt împiedicate deoarece datele nu pot fi modificate fără permisiunea unui cворum al părților. Un registru blockchain poate fi partajat, dar nu modificat. Dacă cineva încearcă să modifice datele, toți participanții vor fi alertați și vor ști cine face încercarea.*

- Continuarea eforturilor pentru îmbunătățirea continuă a proceselor și a performanței organizaționale prin utilizarea datelor și a analizelor pentru luarea deciziilor informate.
- Implementarea unor standarde ridicate de calitate și eficiență în toate aspectele activității.
- ✓ **Gestionarea Riscurilor și al Conformității:**
 - Identificarea și gestionarea riscurilor potențiale asociate cu implementarea tehnologiilor noi și cu schimbările în reglementări și cerințe legale.
 - Asigurarea conformității cu standardele de calitate, securitate și reglementările aplicabile, precum și cu cerințele de conformitate și auditare.

Director Executiv

Claudia Anca Macra
