



ROMÂNIA
JUDETUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

**H O T Ă R Ă R E A nr. 150
din 30 mai 2006**

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad

Consiliul Local al Municipiului Arad,

Având în vedere:

-inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr.21.247 din 22.05.2006;

-raportul de specialitate nr. 21.248 din 22.05.2006 al Compartimentului Resurse Umane;

-avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad;

În temeiul prevederilor art. 38 alin. (2) lit. E) și art. 46 din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală,

H O T Ă R Ă Ș T E

Art.1.- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad, conform anexei ce face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 2.- Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, prevederile Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 208/29.07.2003, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad, modificată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 288/07.10.2003, se abrogă.

Art.3.-(1) Prezentul regulament se actualizează, dacă este cazul, odată cu modificarea organigramei și/sau a atribuțiilor serviciilor din aparatul propriu al Consiliului Local.

(2) Președintele ședinței în care se aprobă modificările prevăzute la alin.(1) va semna și secretarul municipiului va contrasemna, în vederea republicării, hotărârea de aprobare a regulamentului actualizat.

Art.4.-Prezenta hotărâre se va duce la îndeplinire de Primarul Municipiului Arad, prin serviciile de specialitate și se va comunica tuturor celor interesați prin grija Serviciului Administrație Publică Locală.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SCHILL

S E C R E T A R
Doina PAUL

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al
Consiliului Local al Municipiului Arad**

Cap. I. Dispoziții generale

Art.1.(1)Primăria Municipiului Arad este o instituție publică, organizată ca o structură funcțională, cu activitate permanentă, constituită din primar, viceprimari, secretarul municipiului, împreună cu aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Arad, al cărui principal scop este de a aduce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului, soluționând problemele curente ale colectivității locale.

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

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

Art. 2.(1)Serviciile publice ale aparatului propriu de specialitate se organizează de către Consiliul Local, în principalele domenii de activitate, potrivit specificului și cerințelor, la propunerea Primarului.

(2) Aparatul propriu 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 propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad cuprinde, în funcție de volumul, complexitatea, importanța și specificul activității, următoarele tipuri de compartimente, având un număr minim de posturi de execuție:

- a) birou.....5 posturi
- b) serviciu.....7 posturi
- c) direcție.....15 posturi
- d) direcție generală... ..25 posturi

(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, se organizează sub formă de compartimente sau oficii în subordinea unui funcționar public de conducere.

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 propriu de specialitate al consiliului local se fac de către primar, în condițiile legii.

Art. 7.Serviciile publice din aparatul propriu al consiliului local pot fi înființate, restructurate, desființate prin hotărâre a consiliului local, cu votul majorității consilierilor în funcție.

Cap. II Atribuții specifice

II.1.1. SERVICIUL COORDONARE ȘI CONTROL

Art. 8.Exercită următoarele atribuții:

- a. -Exercită atribuții de control și sancționare a contravențiilor în domeniul disciplinei în construcții;
- b. -Exercită controlul activității de trafic greu, al activității de taximetrie și al activității comerciale conf. O.G. 99/2000, în municipiul Arad ;
- c. -Coordonează activitatea Comitetelor Consultative Cetățenești.
- d. -Asigură relația instituției cu presa, prin organizarea de conferințe de presă, briefinguri, redactarea și transmiterea de comunicate și informări de presă, difuzarea dosarelor de presă.
- e. -Asigură monitorizarea presei și întocmește revista presei

- f. -Realizează buletinul informativ bilunar “Curier municipal”, colaborează la realizarea unor materiale de prezentare (pliante, broșuri, mape de prezentare) și urmărește actualizarea informațiilor specifice activității serviciului, aflate pe portalul instituției
- g. -Face demersurile pentru stabilirea și dezvoltarea relațiilor de colaborare, parteneriat sau înfrățire ale Municipiului Arad cu localități din alte țări, precum și pentru asocierea și afilierea municipiului la organisme și organizații internaționale.
- h. -Pregătește vizitele în străinătate ale Primarului și organizează vizitele la Arad ale delegațiilor din străinătate.
- i. -Efectuează traduceri de documente și materiale din și în limba engleză și asigură traducerea pe parcursul întâlnirilor cu partenerii externi.
- j. -Asigura activitatea de protocol și secretariat pentru Primar.
- k. -Redactează și transmite corespondența Primarului cu persoane, instituții, autorități, organizații, companii din țară și din străinătate.
- l. -Preia și distribuie corespondența prin serviciul de poștă specială.

II.1.2. BIROUL PROTECȚIE CIVILĂ

Art. 9 Exerciță următoarele atribuții:

- a. -Realizează măsurile de protecție civilă a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale, a factorilor de mediu în conformitate cu prevederile legii;
- b. - participă la elaborarea, actualizarea, păstrarea și aplicarea documentelor operative (planul de protecție civilă, extrasul din planul de evacuare, planul de apărare împotriva dezastrelor, planurile de protecție și intervenție în situații de urgență.
- c. -este sediul Centrului operațional al Comitetului Municipal pentru Situații de Urgență-abreviat CMSU- și coordonează activitățile centrului operațional în timpul producerii situațiilor de urgență
- d. -participă cu Centrul operațional la ducerea la îndeplinire a hotărârilor CMSU și a ordinelor președintelui CMSU, la realizarea acțiunilor formațiunilor de intervenție pentru înlăturarea urmărilor situațiilor de urgență, atacuri aeriene sau teroriste;
- e. -elaborează și aduce la îndeplinire planurile cu principalele activități și planurile de pregătire pentru protecția civilă cu activitățile de protecție civilă anuale și lunare, a salariaților, populației, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de instruire și să le prezinte spre aprobare Președintelui CMSU;
- f. -elaborează documentele de conducere, de pregătire a personalului și asigură dotarea și desfășurarea serviciului operativ în punctul de comandă și în locurile de conducere a acțiunilor de intervenție;
- g. -ține evidența pregătirii personalului încadrat în structurile de protecție civilă, să raporteze datele despre acestea și alte activități la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență ;
- h. -participă la instructajele metodice și la exercițiile tactice planificate și să participe la elaborarea documentelor necesare pentru realizarea acestora;
- i. -participă la realizarea măsurilor prevăzute în planurile de colaborare cu formațiunile de pază, poliție, Direcția Publică de Pază, pompieri, sanitare, jandarmi și de Crucea Roșie pentru realizarea măsurilor de protecție cuprinse în documentele operative și pentru desfășurarea pregătirii de protecție civilă în special pe timpul aplicațiilor, exercițiilor și alarmărilor;
- j. -participă și să urmărească organizarea și înzestrarea CMSU și formațiunilor de protecție civilă, potrivit instrucțiunilor în vigoare și să actualizeze permanent situația acestora;
- k. - urmărește modul de asigurare a mijloacelor și aparaturii necesare pentru funcționarea posturilor de observare, să se ocupe nemijlocit de pregătirea posturilor de observare și grupelor de cercetare și să asigure intrarea acestora în funcțiunea ordin;
- l. -urmărește asigurarea condițiilor de depozitare, conservare, întreținere și folosire corectă a tehnicii, aparaturii și materialelor din dotare;
- m. -urmărește modul de asigurare al bazei materiale a instruirii formațiunilor de intervenție ale serviciul voluntar de intervenție în situații de urgență și să imprime un caracter practic-aplicativ instruirii la toate nivelurile;
- n. -pregătește informări cu privire la realizarea măsurilor de protecție civilă și a pregătirii și alte probleme specifice;
- o. -membrii biroului participă obligatoriu la toate convocările , cursurile, bilanțurile , analizele și la alte activități conduse de eșaloanele superioare;

- p. -prevede de comun acord cu Serviciul de Mobilizare a Economiei și Pregătirea Teritoriului, în planul de mobilizare a economiei naționale, materialele necesare completării înzestrării formațiunilor de intervenție
- q. -participă la exercițiile planificate de Serviciul Mobilizarea Economiei și Pregătirea Teritoriului , privind verificarea stadiului pregătirii populației, economiei și teritoriului pentru apărare;
- r. -prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru realizarea măsurilor de protecție civilă;
- s. -asigură și veghează permanent la respectarea regulilor de păstrare, mănuire și evidență a documentelor secrete, hărților și literaturii de protecție civilă;
- t. -stabilește măsurile de siguranță la nivelul Biroului de Protecție Civilă, Apărare și la nivelul punctului de comandă municipal;
- u. -participă la pregătirea și desfășurarea lunară a ședințelor de analiză privind îndeplinirea planului cu principalele activități și a planului de pregătire de protecție civilă;
- v. -pregătește și asigură desfășurarea bilanțului anual al activităților de protecție civilă;
- w. -execută lunar studiul ordonat prin programul difuzat de eșalonul superior în caiet special pregătit în acest scop;
- x. -execută atribuțiile prevăzute în regulamentele și instrucțiunile pe linia protecției civile;
- y. -întocmește situația cu mijloacele, aparatura, utilajele și instalațiile care pot fi folosite în caz de situații de urgență și să o actualizeze permanent;
- z. -asigură studierea și cunoașterea particularităților municipiului și a principalelor caracteristici care ar influența urmările atacurilor din aer sau teroriste cu arma nucleară, biologică sau chimică, sau ale celor produse de accidente nucleare, biologice, chimice, radiologice, căderile de obiecte cosmice, epidemii și epizootii produse pe raza municipiului Arad;
- aa. -furnizează, cu aprobarea președintelui CMSU, documente, date și informații șefului de cabinet al primarului pentru relațiile cu mass media;
- bb. -organizează desfășurarea activităților de protecția muncii la nivelul Primăriei, așa cum sunt prevăzute în actele normative în vigoare, executarea controalelor medicale și testările psihologice prevăzute de lege ;
- cc. -coordonează activitatea de ordine publică prin intermediul agenților Direcției Publice de Pază,
- dd. -coordonează activitatea de Pază a obiectivelor , transportul valorilor monetare și dispencerizarea sistemelor de alarmă prin intermediul agenților Direcției Publice de Pază,
- ee. -coordonează activitatea de revizie și service la sistemele de alarmă antiefracție și antifum
- ff. -execută și alte dispoziții ale președintelui CMSU, pentru realizarea măsurilor de protecție civilă.
- gg. -coordonează activitatea de instruire a personalului Primăriei pentru situații de urgență
- hh. -duce la îndeplinire toate atribuțiile care decurg din aplicarea legislația privind pregătirea economiei naționale și a teritoriului pentru apărare.
- ii. -duce la îndeplinire toate atribuțiile care decurg din actele normative privind responsabilitățile de securitate din cadrul Primăriei Arad.

II.1.3. SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 10.- Serviciul are următoarele atribuții principale :

- a. desfășoară activități de prevenire, informare și instruire privind cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență;
- b. execută de acțiuni de intervenție pentru salvare și deblocare, evacuare sau alte măsuri de protecție a persoanelor și a bunurilor, dispuse prin hotărârile CMSU.
- c. desfășoară alte acțiuni de limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență, la toate tipurile de riscuri, în colaborare cu alte servicii de urgență sau cu servicii profesioniste;
- d. pune în aplicare măsurile dispuse de președintele CMSU pentru asigurarea condițiilor minime de supravețuire a populației ;
- e. colaborează cu toate structurile locale, zonale sau naționale din domeniul situațiilor de urgență pentru asigurarea unui nivel de operativitate crescut și desfășurarea unor intervenții operative și eficiente.

II.1.4. SERVICIUL PROGRAME DE DEZVOLTARE ȘI INTEGRARE EUROPEANĂ

Art. 11. Exerciță următoarele atribuții:

- a. -aplică legislația și alte acte normative precum și hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului și note interne, cu referire la activitatea serviciului;

- b. -elaborează și redactează documentația necesară pentru depunerea de proiecte de finanțare către diferite instituții financiare (Guvernul României, Uniunea Europeană, Agențiile de Dezvoltare Internațională ale diverselor țări care acordă astfel de finanțări, BERD, etc.);
- c. -implementează proiectele finanțate de instituțiile finanțatoare enumerate mai sus;
- d. -colaborează cu partenerii interni și externi în ceea ce privește derularea proiectelor cu finanțări extrabugetare;
- e. -se preocupă de identificarea de investitori pentru realizarea de proiecte comunitare;
- f. -elaborează materiale de prezentare și le pune la dispoziția potențialilor investitori sau a altor părți interesate;
- g. -asigură comunicarea cu investitorii și se ocupă de organizarea și desfășurarea vizitei de lucru a acestora;
- h. -participă la programe de formare, instruire și perfecționare pentru ridicarea nivelului de pregătire.

II.1.5. BIROUL AUDIT INTERN

Art.12. Exercițiu următoarele atribuții:

- a. Elaborează norme metodologice specifice Primăriei Municipiului Arad în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI (Unitatea centrală de armonizare pentru auditul public intern).
- b. -Elaborează planul anual de audit public intern.
- c. -Efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Primăriei Municipiului Arad și ale entităților de sub autoritatea Consiliului Local sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, conform planului anual de audit public intern.
- d. -Efectuează ad-hoc activități de audit public intern, la dispoziția primarului.
- e. -Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora.
- f. -Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit.
- g. -Elaborează raportul anual al activității de audit public intern, îl supune spre aprobare primarului și îl înaintează la UCAAPI.
- h. -În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează primarului și structurii de control intern abilitate din cadrul entității auditate.
- i. -Desfășoară activități de consiliere, menite să îmbunătățească administrarea Primăriei Municipiului Arad și gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

II.1.6. BIROUL SOCIETĂȚI COMERCIALE

Art. 13. Exercițiu următoarele atribuții:

- a. -asigură relația permanentă cu societățile comerciale, supraveghează și sprijină aplicarea legilor și a hotărârilor Consiliului Local în domeniul specific fiecărei societăți comerciale, informează Primarul și Consiliul Local cu privire la problematica specifică activității acestor societăți și asigură sprijin pentru realizarea strategiei municipalității de optimizare a serviciilor publice de gospodărire comunală. Membrii Biroului societăți comerciale, în calitate de Președinți ai Consiliilor de Administrație, exercită, pe lângă atribuțiile de administrator și următoarele responsabilități
- b. -stabilesc ordinea de zi a ședințelor consiliului de administrație, convoacă consiliul de administrație, deschid și conduc ședințele consiliului de administrație;
- c. -verifică și controlează ducerea la îndeplinire a deciziilor consiliului de administrație, întocmesc rapoarte despre stadiul îndeplinirii deciziilor consiliului de administrație și le înaintează acestuia spre analiză,
- d. -stabilesc ordinea de zi a ședințelor adunării generale a acționarilor, convoacă adunarea generală a acționarilor, deschid și conduc ședințele adunării generale a acționarilor,
- e. -asigură relația permanentă a consiliului de administrație cu adunarea generală a acționarilor,
- f. -verifică și controlează ducerea la îndeplinire a hotărârilor adunării generale a acționarilor, întocmesc rapoarte despre stadiul îndeplinirii hotărârilor adunării generale a acționarilor și le înaintează acestuia spre analiză,
- g. -convoacă cenzorii la ședințele consiliului de administrație, asigură relația permanentă a consiliului de administrație cu cenzorii/ auditorii financiari,

- h. -elaborează contractul de performanță al directorului general și îl supune aprobării adunării generale al acționarilor,

Alte atribuții specifice :

- a. -elaborează și propune aprobării consiliului de administrație strategia de marketing,
 b. -urmărește îndeplinirea obligațiilor din contractele de concesiune a activității,
 c. -verifică rapoartele anuale la încheierea anului financiar însoțite de raportul comisiei de cenzori sau al auditorului financiar și le supune spre analiză consiliului de administrație,
 d. -elaborează proiectul de program de activitate și-l supune analizării consiliului de administrație,
 e. -verifică proiectul de buget pentru anul în curs și orice situație financiară prevăzută de lege și le supune spre analiză consiliului de administrație,
 f. -participă la toate achizițiile organizate de către societate,
 g. -participă la elaborarea organigramei și o prezintă spre aprobare consiliului de administrație,
 h. -elaborează proiecte de hotărâri și le susține în cadrul comisiilor de specialitate .

II. 2. SECRETARUL MUNICIPIULUI

Art. 14. (1) Secretarul municipiului coordonează activitatea următoarelor compartimente:

II.2.1. Direcția de Evidență a Persoanelor:

II.2.1.1. Serviciul de Evidență a Persoanei;

II.2.1.2. Serviciul Stare Civilă.

II.2.2. Compartimentul Resurse Umane.

II.2.3. Serviciul Agricol

II.2.4. Serviciul Juridic, Contencios.

II.2.4.1. Biroul Asistență Juridică.

III.2.5. Serviciul Administrație Publică Locală.

(2) Secretarul municipiului are următoarele atribuții specifice:

a) stabilite prin Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale:

- a) -participă în mod obligatoriu la ședințele consiliului local, în cadrul cărora exercită atribuțiile stabilite de Legea nr. 215/2001, precum și de regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Local;
- b) -coordonează compartimentele și activitățile cu caracter juridic, precum și alte compartimente a căror coordonare a fost stabilită prin hotărâre a Consiliului Local (Direcția de Evidență a Persoanelor, cu Serviciul de Evidență a Persoanei și Serviciul Stare Civilă, Compartimentul Resurse Umane, Serviciul Agricol, Serviciul Stare Civilă, Serviciul Administrație Publică Locală, Serviciul Juridic-Contencios, Biroul Asistență Juridică)
- c) -exercită controlul de legalitate privind activitatea de autoritate tutelară și a Direcției de Dezvoltare și Asistență Comunitară, prin intermediul proiectelor de dispoziții ale primarului și proiectelor de hotărâri. Conducerea curentă a activității acestor servicii publice revine altor responsabili. Secretarul are dreptul să controleze, să intervină și să propună primarului dispoziții motivate în ceea ce privește legalitatea activităților menționate.
- d) -exercită responsabilitățile conferite de lege în domeniul stării civile;
- e) -avizează proiectele de hotărâri ale consiliului local, asumându-și răspunderea pentru legalitatea acestora și contrasemnând hotărârile pe care le consideră legale; dacă un proiect de hotărâre este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- f) -avizează pentru legalitate proiectele de dispoziții ale primarului; dacă un proiect de dispoziție este considerat ilegal, secretarul va transmite în scris refuzul vizei de legalitate împreună cu obiecțiile sale;
- g) -asigură îndeplinirea procedurilor de convocare a consiliului local și efectuarea lucrărilor de secretariat, prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală;
- h) -pregătește lucrările supuse dezbaterii consiliului local;
- i) -asigură comunicarea către autoritățile, instituțiile și persoanele interesate a actelor adoptate de consiliul local sau emise de primar, în termenele legale, prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală;
- j) -asigură aducerea la cunoștință publică a hotărârilor și dispozițiilor cu caracter normativ, prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală;
- k) -eliberează extrase sau copii de pe orice act din arhiva consiliului local, în afara celor cu caracter secret, stabilit potrivit legii, prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală;
- l) -eliberează copii certificate din arhiva Consiliului Local și alte arhive pe care le gestionează, potrivit legii;

- m) -îndeplinește și alte atribuții prevăzute în Legea nr. 215/2001 sau responsabilități stabilite de consiliul local ori de primar.
- b) stabilite prin legi speciale, alte acte normative
- a) -Își asumă răspunderea pentru legalitatea emiterii certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire, responsabilitate stabilită prin Legea nr. 50/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția aspectelor tehnice, urbanistice.
- b) -Exercită atribuțiile stabilite prin Legea nr.300/2004, privind organizarea și desfășurarea unor activități și celelalte acte normative care completează materia, în domeniul emiterii autorizațiilor de funcționare a unor activități economice de către persoanele fizice.
- c) Exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de secretar al comisiei;
- d) Coordonează, verifică și răspunde de modul de completare și ținere la zi a registrului agricol;
- e) În domeniul recensământului populației, al clădirilor și în domeniul recensământului terenurilor agricole și al animalelor - își asumă responsabilitățile stabilite prin actele normative specifice domeniului, în calitatea sa de vicepreședinte al comisiei locale de recensământ;
- f) -În domeniul organizării alegerilor locale și a celor generale și a referendumurilor își asumă responsabilitățile prevăzute în legi speciale.
- g) -Verifică și semnează contractele de arendă; .
- h) -Exercită responsabilitățile privind eliberarea și evidența certificatelor de producător agricol;
- i) -Coordonează activitatea Comisiei de aplicare a Legii nr. 10/2001, privind regimul juridic al unor imobile preluate abuziv în perioada 6 martie 1945-22 decembrie 1989 și exercită atribuțiile stabilite prin acest act normativ și prin alte acte normative;.
- j) -Exercită atribuțiile prevăzute prin actele normative referitoare la coordonarea activităților serviciului de evidență a persoanei;
- k) -Exercită atribuțiile conferite de lege privind comisiile de avizare a adunărilor publice, prin intermediul șefului Serviciului Juridic, Contencios;
- l) -Exercită atribuțiile conferite de lege în domeniul protecției civile;
- m) -Conduce registrul de sesizări privind deschiderea procedurilor succesoriale și asigură sesizarea notarului competent, prin intermediul Serviciului Administrație Publică Locală;
- n) -Exercită toate celelalte atribuții date în responsabilitatea secretarului, prevăzute în legi, hotărâri ale Guvernului, ordonanțe, ordonanțe de urgență, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului etc.

II.2.1. DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 15.(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, direcția este constituită din Serviciul de Evidență a Persoanei și Serviciul Stare Civilă.

(2)-Directorul executiv răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, a primarului, precum și a secretarului, potrivit prevederilor fișei postului.

(3) -Direcția are următoarele atribuții principale:

- a. -întocmeste, păstrează, tine evidența și eliberează, în sistem de ghiseu unic, cărți de identitate și cărți de alegător .
- b. -înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii.
- c. -actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține date de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției.
- d. -furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, datele necesare pentru Registrul permanent de evidență a populației.
- e. -furnizează în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei.
- f. -întocmeste listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului național pentru administrarea bazelor de date de evidență a persoanelor.
- g. -constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii.
- h. -ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.
- i. -îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

II.2.1.1. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

Art. 16. Atribuții principale:

- a) organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta in conformitate cu prevederile legale.
- b) colaboreaza cu formatiunile de politie organizind in comun actiuni si controale la locuri de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare in comun in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate din punct de vedere al evidentei populatiei precum si a celor urmarite in temeiul legii.
- c) actualizeaza registrul permanent de evidenta a populatiei cu informatiile din cererile cetetenilor pentru eliberarea actului de identitate , precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege
- d) acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare ce nu poseda asupra lor acte de identitate .
- e) preia in registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii , cetateni romani ori cu privire la comunicările intervenite in statutul civil al persoanelor in virsta de 0-14 ani precum si actele de identitate ale pers.decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate.
- f) salveaza si arhiveaza pe suport magnetic fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate.
- g) furnizeaza in conditiile legii datele de identificare si de adresa ale persoanei , catre autoritatile si institutiile publice centrale , judetene , locale , agenti economici si catre cetateni in cazul in care sint necesare prelucrari de date in sistem informatic.
- h) intocmeste listele electorale permanente.
- i) administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic in problemele ce tin de competenta directiei.
- j) desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local.
- k) colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale.
- l) executa operatii de instalare a sistemelor de operare a Software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software.
- m) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu.

II.2.1.2. SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art. 17_(1) Serviciul Stare civilă se subordonează directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor și Secretarului Municipiului Arad.

Atribuțiile Serviciului Stare civilă sunt următoarele:

- a. -Întocmirea actelor de stare civilă, în vederea concretizării documentelor ce alcătuiesc starea civilă a unor persoane fizice, pentru a se ține evidența strictă a acestora precum și dovada stării civile. Această activitate constă în înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă în registrele de naștere, căsătorie și deces și eliberarea certificatelor de stare civilă.
- b. -Înscrierea prin mențiune pe marginea actului de naștere sau, după caz, de căsătorie, a recunoașterii și stabilirii filiației, adopției, desfacerii căsătoriei și schimbării numelui sau prenumelui.
- c. -Comunicarea oricăror modificări intervenite în starea civilă a unei persoane către organele prevăzute de lege.
- d. -Întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și comunicarea lor lunară la Direcția județeană de Statistică, precum și a comunicărilor de naștere și înaintarea lor lunară Poliției Municipiului Arad.
- e. -Asigurarea reconstituirii registrelor de stare civilă pierdute sau distruse și întocmirea, prin derogare, a actelor de stare civilă.
- f. -Primirea cererilor de schimbare a numelui de familie sau a prenumelui și trimiterea lor împreună cu toate actele prevăzute de lege organului de poliție competent să decidă aprobarea sau respingerea cererii. De asemenea, primirea și soluționarea cererilor de transcriere a numelor sau prenumelor cu ortografia limbii materne sau traducerea lor în limba maternă.

- g. -Înaintarea către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență Informatizată a Persoanei și centrului militar din raza de competență, a buletinelor de identitate, a cărților de identitate, pașapoartelor și a livretelor militare ale celor decedați.
- h. -Eliberarea certificatelor de stare civilă (naștere, căsătorie, deces) la cererea persoanelor îndreptățite care justifică motivele pentru care solicită certificatul, de pe raza municipiului Arad sau din alte localități, pe baza înregistrărilor făcute în registrele de stare civilă.
- i. -Eliberarea, la solicitarea instituțiilor expres prevăzute de lege a extraselor numai pentru uzul organelor de stat de pe actele de stare civilă.
- j. -Promovarea la instanțele judecătorești a acțiunilor de rectificare, completare sau anulare a unor înregistrări din registrele de stare civilă, folosirea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești considerate netemeinice și nelegale, care modifică statutul civil al unei persoane.
- k. -Asigurarea securității certificatelor de stare civilă, păstrarea și conservarea registrelor și a celorlalte documente de stare civilă și înaintarea, după completarea registrului de stare civilă, a exemplarului II la Consiliul Județean Arad.
- l. -Fundamentarea și elaborarea propunerilor pentru proiectul de buget, cu cheltuielile necesare asigurării funcționalității serviciului acțiunilor derivate din atribuții și a materialelor necesare (imprimare cu regim special și formulare auxiliare).
- m. -Asigurarea oficierei căsătoriilor într-un cadru festiv și într-o atmosferă solemnă.
- n. Asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciului.
- o. Înregistrarea declarațiilor de naștere, căsătorie, deces, a cererilor, precum și a întregii corespondențe se face într-un registru de intrare-ieșire distinct, care aparține Serviciului Stare civilă, numerotarea actelor făcându-se diferit de restul actelor din primărie.

(2) Serviciul Stare civilă este organizat în patru compartimente: Nașteri, Căsătorii, Decese, Arhivă.

Atribuțiile compartimentelor și ale ofițerilor de stare civilă sunt stabilite în fișele posturilor care sunt actualizate în permanență.

(3) Ofițerii de stare civilă au statut de funcționari publici și, în această calitate, au obligația de a-și îndeplini în mod conștiincios și corect atribuțiile de serviciu stabilite individual în fișa postului și prevăzute de legi și regulamente.

II.2.2. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art. 18. Exerciță următoarele atribuții:

- a. -Colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici în vederea transmiterii situației funcționarilor publici și a funcțiilor publice vacante precum și a gestionării curente a resurselor umane și a funcțiilor publice;
- b. -Întocmește și completează Registrul de evidență a declarațiilor de interese ale funcționarilor publici, completează Registrul general de evidență a salariaților, ține evidența declarațiilor de avere ale funcționarilor publici și asigură comunicarea acestora Consiliului Județean Arad în vederea publicării;
- c. -Monitorizează posturile vacante, organizează și gestionează concursurile în vederea ocupării acestora, asigurând secretariatul comisiilor de examinare și a celor de soluționare a contestațiilor;
- d. -Coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici, precum și a personalului contractual și acordă asistență de specialitate evaluatorilor și personalului care urmează să fie evaluat;
- e. -Întocmește și asigură completarea și actualizarea permanentă a dosarelor profesionale ale angajaților aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Arad, întocmește, păstrează, completează și eliberează carnetele de muncă;
- f. -Îndeplinește operațiunile necesare pentru întocmirea dosarelor de pensionare;
- g. -Coordonează instruirea primară în domeniul informaticii a personalului în vederea acumulării cunoștințelor de bază privind operarea și utilizarea calculatorului în conformitate cu ECDL (Licența europeană de operare pe computer) sau cu alte standarde acreditate de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
- h. -Întocmește proiecte de hotărâri privind aprobarea organigramei, statutului de funcții și al numărului de personal pentru aparatul propriu de specialitate al Consiliului Local Municipal Arad și a instituțiilor publice aflate sub autoritatea acestuia;
- i. -Întocmește proiecte de hotărâri privind aprobarea statelor de funcții pentru personalul nedidactic din cadrul instituțiilor de învățământ preuniversitar de stat de pe raza municipiului Arad;

- j. -Întocmește referate și proiecte de dispoziții privind: numirea și eliberarea din funcție a personalului, acordarea unor sporuri prevăzute de lege, delegarea/detașarea, trecerea temporară în alt compartiment, promovarea personalului etc.
- k. -Actualizează Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local Municipal Arad;

II.2.3. SERVICIUL AGRICOL

Art. 19. Serviciul Agricol se subordonează secretarului municipiului Arad.

Atribuțiile Serviciului Agricol sunt următoarele :

- a) înregistrarea în Registrul agricol, a persoanelor fizice proprietari de teren și animale prin declarații anuale, conform legislației în vigoare;
- b) verificarea prin sondaj a corectitudinii datelor declarate în Registrul agricol;
- c) eliberarea de adeverințe care certifică deținerea în proprietate a unor suprafețe de teren conform datelor declarate în Registrul agricol necesare pentru spitalizare, obținerea pensiilor pentru handicapați, burse școlare, pentru organele de cercetare penală, instanță, pentru subvenții și deschidere de conturi bancare;
- d) înregistrarea în Registrul agricol a terenurilor vândute, donate și schimburile de teren dovedite prin acte încheiate în formă autentică;
- e) înregistrarea în Registrele agricole a societăților comerciale cu capital privat și a celor cu capital mixt care dețin terenuri agricole în exploatare;
- f) înregistrarea în Registrul agricol și Registrul special a arendașilor, persoane fizice și juridice, care cultivă terenuri agricole;
- g) furnizarea periodică (lunar, trimestrial și anual) de date statistice solicitate de Direcția Județeană de Statistică,
- h) eliberarea biletelor de adeverire a proprietății animalelor persoanelor fizice care livrează porcine la abatoare;
- i) eliberarea certificatelor de producător agricol pentru valorificarea produselor vegetale și animale pe piața liberă;
- j) întocmirea proceselor-verbale de calamitate și evaluarea valorii pagubelor produse de calamități naturale, la solicitarea persoanelor fizice și a societăților comerciale. Aceste acte se întocmesc împreună cu delegatul Direcției Generale pentru Agricultură Arad;
- k) înregistrarea în baza de date a suprafețelor de teren agricol înscrise în titlurile de proprietate eliberate de comisia județeană în programul informatizat de cadastrul agricol extravilan.
- l) înregistrarea modificărilor la numele și pronumele proprietarilor, adresa de domiciliu și suprafața de teren deținută în proprietate, modificări provenite datorită unor acte notariale încheiate în formă autentică ca: donații, contract de vânzare – cumpărare, succesiuni, ieșiri din indiviziune, moșteniri. Aceste modificări se operează în programul informatizat de cadastrul agricole;
- m) întreținerea cadastrului agricol, prin suprapunerea cadastrului vechi cu cadastrul nou pe terenul extravilan din cartierele Micălaca, Grădiște, Sânicolaul Mic, Aradul Nou, Bujac și Gai;
- n) întocmirea registrului cadastral al parcelelor;
- o) întocmirea indexului alfabetic al proprietarilor;
- p) verificarea și înregistrarea contractelor de arendare în registrul special conform prevederilor legii
- q) completarea declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitului pe teren în cazul persoanelor fizice, datorat bugetului local .
- r) rezolvarea cererilor, sesizărilor depuse de cetățeni;
- s) soluționarea corespondenței repartizată serviciului;
- t) elaborează rapoarte, informări privind activitatea specifică serviciului agricol;
- u) îndeplinește și alte atribuții, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale

II.2.4. SERVICIUL JURIDIC, CONTENCIOS

Art. 20. Serviciul Juridic, Contencios este subordonat secretarului municipiului.

Atribuțiile Serviciului Juridic, contencios sunt următoarele:

- a. -Reprezintă Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad și Primarul Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, a autorităților administrației publice locale, a Parchetelor și Notarilor, a altor organe și organisme, precum și a persoanelor fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competențe, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare;

- b. -Înregistrează și pregătește cauzele în care Consiliul Local al Municipiului Arad, Municipiul Arad sau primarul municipiului Arad sunt parte, sens în care se asigură prezența la dezbateri, notificarea în registrul de termene al serviciului a datelor referitoare la termenele de judecată și stadiul judecării cauzelor;
- c. -Acordă răspunsuri în vederea soluționării în termenul legal a corespondenței repartizate spre rezolvare;
- d. -Asigură reactualizarea permanentă a legislației în vigoare, implicit cunoașterea și aprofundarea acesteia;
- e. -Urmărește executarea hotărârilor judecătorești rămase definitive în cauzele pe care le-a instrumentat;
- f. -Îndeplinește oricare alte atribuții și lucrări cu caracter juridic repartizate de conducerea instituției.

II.2.4.1. BIROUL ASISTENȚĂ JURIDICĂ

Art. 21.- Exerciță următoarele atribuții:

- a. -acordă asistență juridică serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Primăriei Municipiului Arad
- b. -pune în aplicare prevederile Legii nr.10/2001-republicată
- c. -vizează de legalitate contractele încheiate de Consiliul Local al Municipiului Arad și Primarul Municipiului Arad cu terți
- d. -reprezintă Primarul, Municipiul și Consiliul Local al Municipiului Arad în relația cu instanțele judecătorești, parchete, notariate, alte organe și organisme, precum și persoane fizice și juridice, conform sferei proprii de atribuții și competente, abilitărilor și cerințelor imperative ale legislației în vigoare

II.2.5. SERVICIUL ADMINISTRAȚIE PUBLICĂ LOCALĂ

Art. 22(1) Se subordonează ierarhic Secretarului.

(2) 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, expuneri de motive, rapoarte de specialitate, avize 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. -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.
- e. -Organizează și asigură asistența tehnică și juridică a ședințelor comisiilor de specialitate. Redactează și arhivează procesele-verbale și avizele comisiilor de specialitate.
- f. -Asigură relația executivului cu Consiliul Local, comisiile de specialitate și consilierii locali. Contribuie la organizarea acțiunilor la care participă consilierii locali.
- g. -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.
- h. Elaborează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului, în limita competenței profesionale.
- i. Gestionează procedurile pentru deschiderea procedurilor succesoriale și sesizează biroul notarial competent.
- j. Comunică Direcției Comunicare proiectele de acte normative 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.
- k. Păstrează listele electorale permanente și asigură actualizarea acestora împreună cu Serviciul Comunitar Local de Evidență a Persoanei.

- l. Asigură îndeplinirea procedurilor și exercită atribuțiile privind organizarea recensămintelor, referendumurilor și alegerilor, potrivit competențelor stabilite de lege în responsabilitatea primarului și a consiliului local.
- m. Asigură evidența și actualizarea datelor privind aleșii locali, conduce registrul declarațiilor de interes ale aleșilor locali, comunică, publică și arhivează declarațiile de avere și declarațiile de interes ale acestora.
- n. Asigură asistența cabinetelor viceprimarilor.
- o. Îndeplinește și alte activități, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

II.3. DIRECȚIA VENITURI

Art. 23 (1) Direcția Venituri este condusă de un director executiv, subordonat viceprimarului de resort și de un director executiv adjunct subordonat directorului executiv al Direcției Venituri.

(2) Directorul executiv al Direcției Venituri are următoarele atribuții:

- a. -Organizează și răspunde pentru activitatea de ansamblu a Direcției Venituri și coordonează direct activitatea Serviciului venituri persoane juridice, Serviciului venituri persoane fizice și Serviciului urmărire venituri;
 - b. -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;
 - c. -Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
 - d. -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;
 - e. -Reprezintă Direcția Venituri în fața Consiliului Local al Municipiului Arad și terților;
 - f. -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;
 - g. -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;
 - h. -Solicită sprijinul și colaborează cu Administrația Financiară, Secția Gărzii financiare, organele de poliție și alte organe de control de specialitate la organizarea acțiunilor de combatere a evaziunii fiscale și îndeplinirea atribuțiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
 - i. Informează Consiliul Local în legătură cu aspecte care rezultă din evidența bugetului local.
- (3) Directorul executiv adjunct al Direcției Venituri are următoarele atribuții:
- a. -Organizează, coordonează și răspunde de activitatea Serviciului E-taxe și Biroului Juridic, Contestații, Trezorerie din cadrul Direcției Venituri;
 - b. -Coordonează și îndrumă activitatea de încasare a veniturilor locale prin casieriile Direcției Venituri; cel puțin o dată pe lună verifică modul în care este organizat și funcționează sistemul de securitate al clădirii Direcției Venituri, al păstrării și manipulării numerarului, consemnând rezultatele verificării într-un registru special constituit în acest scop;
 - c. -Asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la stabilirea anuală a impozitelor și taxelor locale;
 - d. -Asigură elaborarea rapoartelor de specialitate și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local cu privire la acordarea facilităților fiscale, precum și a proiectelor de hotărâri ale consiliului local în domeniul impozitelor și taxelor locale;
 - e. -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;
 - f. -Urmărește și îndrumă activitatea de soluționare a dosarelor aflate pe rolul instanțelor în domeniul impozitelor și taxelor locale;
 - g. -Coordonează activitatea de prelucrare automată a datelor în domeniul impozitelor și taxelor locale;
 - h. -Propune măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciilor aflate în subordine precum și a Direcției Venituri în general;
 - i. -Stabilește și prezintă conducerii măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;

- j. -Înlocuiește directorul executiv ori de câte ori este cazul.

II.3.1. SERVICIUL VENITURI PERSOANE JURIDICE

Art. 24. Serviciul Venituri Persoane Juridice se subordonează Directorului Executiv din cadrul Direcției Venituri Arad.

Atribuțiile Serviciului Venituri Persoane Juridice sunt următoarele:

- a. -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, precum și a accesoriilor aferente acestora.
- b. -Realizează inspecția fiscală asupra tuturor persoanelor juridice, indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor și taxelor locale. Comunică contribuabililor persoanelor juridice “Decizia de impunere” în urma finalizării „Raportului de inspecție fiscală”.Transmite “Dispoziția de Urmărire” Serviciului Urmărire Venituri, obligațiile de plată stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice.
- c. -Preluarea, verificarea și valorificarea declarațiilor fiscale, cererilor precum și a altor documente fiscale depuse de contribuabili, persoane juridice, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, precum și a altor obligații bugetare, datorate la persoane juridice;
- d. -Eliberează certificate fiscale, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese aparținând contribuabililor persoane juridice;
- e. -Clarifică și soluționează toate cererile și alte adrese depuse de contribuabili persoane juridice;
- f. -Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale precum și a altor documente fiscale de către contribuabili persoane juridice;
- g. -Întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și celorlalte acte referitoare la stabilirea obligațiilor fiscale în sarcina contribuabililor persoane juridice;
- h. -Întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoane juridice și le transmite serviciilor îndrituite cu valorificarea acestora;
- i. -Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale precum și a altor obligații bugetare datorate de persoanele juridice;
- j. Stabilește operativ măsurile pentru valorificarea constatărilor făcute de celelalte servicii de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Arad cu privire la impozitele și taxele locale stabilite, precum și a altor obligații bugetare, în sarcina contribuabililor persoane juridice;

II.3.2. SERVICIUL VENITURI PERSOANE FIZICE

Art. 25. Competențele și atribuțiile Serviciului Venituri Persoane Fizice din cadrul Direcției Venituri sunt următoarele:

- a. -Verifică la persoanele fizice, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, corectitudinea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor , precum și a altor venituri ale bugetului local;
- b. -Întocmește, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele și taxe locale și alte obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și le transmite la Serviciul e-Taxe;
- c. -Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Arad, Judecătoria Arad, Inspectoratul Județean de Poliție și alte instituții în ceea ce privește obligațiile fiscale ale persoanelor fizice;
- d. -Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- e. -Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- f. -Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza CFP;
- g. -Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- h. -Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte servicii ale Direcției Venituri, și Primăriei prin stabilirea și , după caz, modificarea impunerilor în sarcina contribuabililor personae fizice;
- i. -Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite a cererilor persoanelor fizice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;

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

II.3.3. SERVICIUL URMĂRIRE VENITURI

Art. 26. Competențele și atribuțiile Serviciului Venituri Persoane Fizice din cadrul Direcției Venituri sunt următoarele:

- a. -Verifică la persoanele fizice, deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, corectitudinea documentațiilor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor , precum și a altor venituri ale bugetului local;
- b. -Întocmește, după caz, referatele de debite și scăderi pentru impozitele și taxe locale și alte obligații bugetare, datorate de persoanele fizice și le transmite la Serviciul e-Taxe;
- c. -Colaborează cu celelalte servicii și direcții ale Primăriei, cu Administrația Financiară a Municipiului Arad, Judecătoria Arad, Inspectoratul Județean de Poliție și alte instituții în ceea ce privește obligațiile fiscale ale persoanelor fizice
- d. -Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- e. -Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate
- f. -Aplică viza de certificare în privința realității, regularității și legalității și viza CFP;
- g. -Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secretul de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
- h. -Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte servicii ale Direcției Venituri, și Primăriei prin stabilirea și , după caz, modificarea impunerilor în sarcina contribuabililor personae fizice;
- i. -Răspunde de rezolvarea, în limitele competențelor stabilite, a cererilor persoanelor fizice sau le îndrumă spre soluționare organelor competente;
- j. -Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

II.3.4. BIROUL JURIDIC, CONTESTAȚII, TREZORERIE

Art. 27. Exerțită următoarele atribuții:

- a) -Soluționează contestațiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice, împotriva modului de stabilire a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetului local, prin Decizie sau Dispoziție după caz, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) -Asigură documentația necesară pentru audiențele ce se acordă de conducerea Direcției Venituri și a Primăriei Municipiului Arad la problemele ce intră în activitatea sa;
- c) -Asigură asistența juridică generală în cadrul Direcției Venituri a Primăriei Municipiului Arad;
- d) -Primește, verifică, soluționează cererile de înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local, pentru categoriile de persoane juridice/fizice prevăzute de actele normative în vigoare;
- e) -Ține evidența cererilor de înlesniri și a modului de soluționare a acestora;
- f) -Întocmește rapoartele și proiectele de hotărâri privind impozitele și taxele locale, alte taxe speciale, elaborează proiectele de hotărâri în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- g) -Asigură reprezentarea Direcției Venituri a Primăriei Municipiului Arad în fața instanțelor judecătorești, în baza delegației date de către primar în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- h) -Soluționează petițiile formulate de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- i) -Primește, înregistrează și verifică corespondența la nivelul biroului și Direcției Venituri;
- j) -Primește spre arhivare dosarele și documentele de la compartimentele din instituție pe bază de proces-verbal de predare –primire;
- k) -Efectuează operațiunile de încasări și plăți în numerar pe baza documentelor de încasări și plăți;
- l) -Zilnic verifică, urmărește și împachetează numerarul încasat;
- m) -Asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierii în timpul zilei operative, depozitarea în condiții de siguranță la finele zilei operative, închiderea și sigilarea caselor de bani;
- n) -Predă numerarul, în condiții de siguranță, Trezoreriei din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Arad;

- o) -Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini repartizate de conducerea Direcției Venituri, precum și cele transmise de către conducerea Primăriei Municipiului Arad.

II.3.5. SERVICIUL E-TAXE

Art. 28. Serviciul e-Taxe se subordonează directorului executiv adjunct al Direcției Venituri și are următoarele atribuții principale :

- a) debitarea, modificarea, corectarea, radierea și verificarea pe calculator a datelor din evidența informatizată, conform declarațiilor contribuabililor și a referatelor;
- b) operarea documentelor de compensări, restituiri, virări ;
- c) prelucrarea în baza de date a hotărârilor consiliului local;
- d) primirea și rezolvarea corespondenței la nivelul serviciului ;
- e) descărcarea plăților efectuate de către contribuabili prin bancă și a celor încasate de inspectori pe teren ;
- f) cunoașterea legislației în vigoare în domeniul taxelor și impozitelor locale;
- g) consilierea tuturor funcționarilor în exploatarea lucrării de evidență a impozitelor și taxelor locale, a utilizării tehnicii de calcul și a utilităților de pe calculator ;
- h) emiterea chitanțelor la ghișeul de încasări a impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local, a adeverințelor și certificatelor fiscale necesare contribuabililor la alte instituții;
- i) informarea, la cererea contribuabililor, asupra datelor de patrimoniu;
- j) editarea de liste și situații solicitate de conducerea Direcției Venituri, Primărie sau alte instituții
- k) îndrumarea și informarea cu amabilitate a contribuabililor;
- l) salvarea datelor privind evidența impozitelor și taxelor locale ;
- m) administrarea rețelei de calculatoare și a utilizatorilor pachetului de impozite și taxe ;
- n) asigurarea primului nivel de intervenție de service a echipamentelor de calcul;

II.4. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art. 29.(1) Direcția Economică este coordonată de către viceprimarul de resort și este constituită din:

II.4.1 Serviciul Financiar-contabilitate;

II.4.2 Serviciul Buget

II.4.2.1 Biroul Contabilitatea Veniturilor.

II.4.3. Compartimentul Datorie Publică.

(2) Direcția Economică este condusă de un director executiv, subordonat viceprimarului de resort, care are atribuții de coordonare și control în domeniul:

- a) fundamentării și elaborării anuale a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- b) rectificării bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) elaborării unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri;
- d) analizării posibilității transpunerii în practică din punct de vedere financiar a tuturor propunerilor formulate privind diverse activități și acțiuni;
- e) elaborării de documentații economice împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad, în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în municipiul Arad;
- f) atragerii de resurse suplimentare necesare susținerii financiare a activităților care, prin Legea bugetară anuală, sunt repartizate bugetelor locale;
- g) asigurării relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte direcții din cadrul Primăriei;
- h) creării unui sistem unitar de prelucrare a datelor care au influență asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- i) întocmirii diverselor proiecte de hotărâri cu conținut economico-financiar, prin serviciile de specialitate coordonate.

II.4.1. SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art. 30.-Exercită următoarele atribuții:

- a) exercită controlul financiar preventiv, cu respectarea reglementărilor legale;
- b) efectuează și înregistrează cronologic și sistematic plățile prin casierie și prin conturile din trezorerie, cu respectarea legii;

- c) urmărește permanent încadrarea plăților în prevederile bugetare trimestriale respectând destinațiile fondurilor alocate în buget pe capitole, articole și aliniate;
- d) participă la întocmirea proiectului de buget pentru ordonatorul de credite „Primăria Municipiului Arad”;
- e) înregistrează în mod cronologic mișcările de valori materiale, pe bază de acte justificative, cu respectarea legislației în vigoare și verifică concordanța dintre evidența contabilă a acestora cu cea gestionară;
- f) urmărește derularea contractelor de achiziții;
- g) ține evidența contabilă a datoriilor și debitorilor, a disponibilului din casa, trezorerie și banca, a valorilor materiale;
- h) calculează și efectuează plata drepturilor bănești ale personalului și persoanelor cu funcții de demnitate publică, a reținerilor și popririilor din salarii;
- i) întocmește și depune declarațiile lunare și situațiile informative referitoare la salarii;
- j) întocmește situațiile financiare (darea de seamă contabilă) trimestriale și anuale.

II.4.2. SERVICIUL BUGET

Art. 31: Exerciță următoarele atribuții:

- a) -Fundamentarea bugetului initial;
- b) -Întocmirea proiectului de hotărâre privind aprobarea bugetului initial al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- c) -Operarea amendamentelor la proiectul de hotărâre și întocmirea materialului final;
- d) -Întocmirea proiectelor de hotărâre privind rectificarea bugetului Consiliului Local al Municipiului Arad;
- e) -Întocmirea documentatiei privind aprobarea defalcării pe trimestre a bugetului initial și a bugetelor rectificate;
- f) -Efectuarea comunicărilor de buget pentru toti ordonatorii de credite ai bugetului local;
- g) -Întocmirea și depunerea Dărilor de seamă centralizate asupra executiei bugetului general al municipiului Arad;
- h) -verificarea și vizarea virărilor de credite bugetare și întocmirea documentatiei privind aprobarea prin dispozitia primarului a virărilor de credite;
- i) -Constatarea necesarului de subventii pentru diferente de pret și tarif la energia termică livrată populației, respectiv la transportul în comun cu tramvaiele;
- j) -Întocmirea documentatiei de plată privind subventiile pentru protecție socială;
- k) -Întocmirea proiectului de hotărâre privind aprobarea Contului de executie al bugetului general al municipiului Arad pe anul precedent;
- l) -Notificarea, raportarea și monitorizarea ajutoarelor de stat acordate din bugetul general al Consiliului Local al Municipiului Arad;
- m) -Efectuarea deschiderilor de credite bugetare pentru toti ordonatorii bugetului local;
- n) -Întocmirea proiectului de hotărâre privind avizarea tarifului de furnizare a energiei termice, respectiv privind aprobarea tarifului de transport în comun cu tramvaiele;
- o) -Efectuarea de analize și prognoze privind evolutia bugetului local în perioadele următoare în vederea contractării de împrumuturi interne și externe;
- p) -Exercitarea vizei de control financiar preventiv privind operatiunile supuse vizei CFP, stabilite prin dispozitia primarului.

II.4.3. COMPARTIMENTUL DATORIE PUBLICĂ

Art. 32: Exerciță următoarele atribuții:

- a) -Analizarea legalității și oportunității angajării unor împrumuturi de pe piața financiară internă și externă, pe termen scurt, mediu și lung;
- b) -Pregătirea materialelor necesare contractării împrumuturilor de pe piața internă și externă, în limitele stabilite prin dispozitii legale, având drept scop demararea și realizarea unor proiecte care să contribuie la dezvoltarea infrastructurii Municipiului Arad;
- c) -Urmărirea derulării contractelor de credit încheiate, în ceea ce privește rambursarea ratelor de credit conform graficelor de rambursare și plata dobânzilor și comisioanelor la termenele scadente;
- d) -Urmărirea derulării emisiunii de obligatiuni municipale în ceea ce privește alimentarea contului bancar cu sumele necesare plății ratelor de principal și dobânzilor;
- e) -Întocmirea și tinerea Registrului de evidență a datoriei publice locale;

- f) -Rambursarea datoriei publice locale conform acordurilor încheiate, din resursele aflate la dispozitia unității administrativ – teritoriale, la termenele scadente și a dobânzilor aferente;
- g) -Refinantarea datoriei publice locale;
- h) -Raportarea și înregistrarea datoriei publice locale în conformitate cu Normele metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- i) -Fundamentarea bugetului local în ceea ce privește asigurarea resurselor financiare pentru rambursarea împrumuturilor și plății dobânzilor și a altor costuri aferente;
- j) -Elaborarea proiectelor de hotărâri pecifice domeniului de activitate al compartimentului.

II.5. ARHITECT-ȘEF

Art. 33: 1. Relații ierarhice

- subordonat Primarului Municipiului Arad
- superior pentru personalul instituției Arhitectului Șef

2. Componența instituției Arhitectului Șef

- Serviciul Construcții și Urbanism –
- Compartimentul Evidență Construcții
- Compartimentul Acord Unic
- Biroul dezvoltare Urbană
- Birou urbanism comercial
- Serviciul Cadastru și Agricultură

3. Obiect de activitate

- a. -Prezentarea rapoartelor de activitate ale instituției Arhitectului Șef la solicitarea Primarului Municipiului Arad ;
- b. -Prezentarea rapoartelor specifice instituției în cadrul ședințelor Consiliului Local al Municipiului Arad și al Comisiilor de specialitate ;
- c. -Coordonarea activităților tuturor serviciilor, compartimentelor și birourilor subordonate instituției Arhitectului Șef ;
- d. -Relaționarea cu celelalte direcții din cadrul Primăriei Municipiului Arad ;
- e. -Participarea în comisii tehnice sau de licitație pentru lucrări ce privesc instituția Arhitectului Șef ;
- f. -Stabilirea de contacte cu organizațiile profesionale ale proiectanților în vederea sincronizării și clarificării procedurilor specifice activității ;
- g. -Participarea în cadrul Corpului Arhitecților Șefi de Municipiu la activități de specialitate privitoare la sincronizarea atribuțiilor arhitecților șefi din cadrul municipiilor ;
- h. -Participarea în diverse comisii și foruri de decizie privitor la strategia urbană;
- i. -Verificarea tuturor documentațiilor elaborate de serviciile, birourile și compartimentele din cadrul instituției Arhitectului Șef ;
- j. -Asumarea responsabilității pentru documentele emise de instituția Arhitectului-Șef prin semnătură;
- k. -Elaborarea de programe și documentații necesare bunei funcționări a instituției Arhitectului-Șef ;
- l. -Coordonarea și corelarea și verificarea activităților șefilor de servicii birouri, compartimente ;
- m. -Participarea la elaborarea diferitelor documentații unice: teme de concursuri, teme de proiectare, proiecte de hotărâri privitor la situațiile care impun noi reglementări;
- n. -Coordonarea și legătura cu elaboratorii Planului Urbanistic General – document de referință pentru activitatea instituției Arhitectului-Șef ;
- o. -Corelarea strategiilor de dezvoltare pentru zona metropolitană a municipiului Arad ;
- p. -Promovarea unor P.U.Z.-uri pentru a reglementa modul de intervenție în zone protejate în vederea păstrării și punerii în valoare a moștenirii culturale și edilitare a orașului ;
- q. -Elaborarea de teme pentru concursuri profesionale în vederea rezolvării unor probleme curente și de perspectivă ale orașului ;
- r. -Organizarea activităților instituției Arhitectului-Șef în concordanță cu cerințele privind asigurarea managementului în Primăria Municipiului Arad ;
- s. -Sincronizarea activităților Compartimentului Acord Unic cu Serviciul construcții și urbanism în vederea eliberării într-un termen mai scurt a documentațiilor privitoare la autorizația de construcție;
- t. -Stabilirea de relații profesionale la nivelul instituției Arhitectului-Șef cu instituții similare din orașele înfrățite;
- u. -Coordonarea tuturor activităților privitoare la ocuparea și gestionarea domeniului public din competențele instituției Arhitectului Șef;

- v. -Completarea posturilor vacante cu personal de specialitate în cadrul instituției Arhitectului Șef și adaptarea numărului acestuia în funcție de problematica instituției

II.5.1. SERVICIUL CONSTRUCȚII ȘI URBANISM

Art. 34: Exercită următoarele atribuții:

- a) -verificarea încadrării în prevederile documentațiilor de urbanism a certificatelor de urbanism întocmite
- b) -întocmește și semnează certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de demolare
- c) -urmărește respectarea specificului localității în domeniul arhitecturii și urbanismului, face propuneri corespunzătoare autorității locale la eliberarea autorizațiilor de construire
- d) -urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate
- e) -ține evidența și asigură protecția monumentelor istorice și de arhitectură
- f) -actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire sau de demolare, înregistrându-se certificatele de urbanism și autorizațiile
- g) -întocmește și eliberează autorizațiile de săpătură pentru lucrările edilitare
- h) -întocmește proiecte de hotărâri și rapoartele aferente acestora;
- i) -propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- j) -răspunde la sesizări și note de audiență, răspunde la interpelări din partea Consiliului Local al Municipiului Arad;
- k) -rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior;

II.5.2. COMPARTIMENTUL URBANISM COMERCIAL ȘI PUBLICITATE

Art. 35: Exercită următoarele atribuții:

- a) -verificarea încadrării în prevederile Regulamentului de publicitate, Regulamentul de ocupare a domeniului public și a legislației în vigoare a certificatelor de urbanism ;
- b) -întocmește și eliberează certificate de urbanism, autorizații de construire și autorizații de demolare pentru tonete, gherete , mobilier urban , sisteme de publicitate ;
- c) -urmărește utilizarea și conservarea domeniului public, conform destinațiilor stabilite prin planurile de urbanism aprobate
- d) -actualizează în permanență Registrul certificatelor de urbanism, Registrul autorizațiilor de construire sau de demolare, înregistrându-se certificatele de urbanism și autorizațiile
- e) -întocmește proiecte de hotărâri și referatele aferente acestora;
- f) -propune soluții pentru rezolvarea unor situații reclamate de cetățeni;
- g) -răspunde la sesizări și note de audiență; răspunde la interpelări din partea Consiliului Local;
- h) -rezolvă și alte sarcini curente încredințate de șeful ierarhic superior;

II.5.3. COMPARTIMENTUL ACORD UNIC

Art. 36: Exercită următoarele atribuții:

- a) -verifică documentația intrată să fie corect întocmită, să corespundă fișele tehnice cu avizele cerute în Certificatul de Urbanism
- b) -asigură completarea dosarelor incomplete sau incorect întocmite ale solicitanților Acordului Unic;
- c) -asigură secretariatul Comisiei de Acord Unic;
- d) -predă documentațiile pentru obținerea avizelor cerute în Certificatul de Urbanism reprezentanților instituțiilor avizatoare pentru a fi avizate;
- e) -întocmește și redactează Acordul Unic, emis în urma obținerii avizelor solicitate prin Certificatul de Urbanism;
- f) -înregistrează Acordurile Unice emise și eliberate
- g) -arhivează dosarele de Acord Unic.

II.5.4. SERVICIUL CADASTRU ȘI AGRICULTURĂ

Art. 37: Exercită următoarele atribuții:

- a) -Organizează, întreține și gestionează baza de date privind cadastrul imobiliar–edilitar al municipiului Arad;
- b) -Eliberează adeverințe de corectare/evidențiere adresă, suprafață, intravilan, atestare rurală, notare / radiere constructii;
- c) -Organizează evidența domeniului public al municipiului;
- d) -Efectuează propunerile de împrumutări cu teren conform legii;
- e) -Eliberează adeverințele de împrumutări cu teren, conform ordinului Prefectului Județului Arad
- f) -Eliberează date de carte funciară, cadastru vechi și planuri de situație;

- g) -Organizează întreținerea pășunilor;
- h) -Tine la zi registrul exploatațiilor agricole

II.5.4.1 COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ CONSTRUCȚII

Art. 38: Exerciță următoarele atribuții:

- a) -înregistrează documentele intrate în evidențele serviciului în format electronic.
- b) - verifică pe teren concordanța dintre documentație și construcția realizată
- c) -participă în cadrul comisiilor pentru recepții la terminarea lucrărilor / recepții finale și completează fișa imobilului;
- d) -confruntă datele culese din teren cu documentația din arhivă și datele din Cartea Funciară cu datele din registrul Serviciului de Cadastru
- e) - întocmește adeverințele și se redactează adeverințele
- f) -calculează valoarea impozabilă a clădirii și se calculează taxa de regularizare
- g) -completează formularele de regularizare a taxei de autorizare
- h) -documentele semnate se înregistrează în registrul de evidență a corespondenței
- i) -documentele înregistrate se transmit solicitantului

II.6. DIRECȚIA TEHNICĂ

Art. 39.-(1)Directorul executiv al Direcției Tehnice coordonează și conduce serviciile, birourile și compartimentele din cadrul Direcției tehnice. În subordinea directă a directorului executiv sunt următoarele servicii:

1. Serviciul Investiții
2. Serviciul Administrare Patrimoniu
3. Serviciul Informatică
4. Biroul transporturi, întreținere și reparații căi de comunicații terestre

(2)Atribuțiile directorului executiv al Direcției Tehnice:

- a) -asumarea răspunderii privind încadrarea inițiativelor și acțiunilor serviciilor subordonate în prevederile legale ale actelor normative;
- b) -fundamentarea anuală a categoriilor de cheltuieli și venituri, în vederea elaborării proiectului bugetului local;
- c) -gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- d) -elaborarea, împreună cu alte compartimente din cadrul Primăriei Municipiului Arad de documentații 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;
- e) asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate.

(3)-Atribuțiile directorului executiv adjunct al Direcției Tehnice:

- a) -Coordonarea și conducerea unitară a compartimentelor din subordine ;
- b) Gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- c) Asigurarea eficienței și operativității în prelucrarea datelor din domeniul său de activitate;
- d) Asumarea răspunderii privind respectarea prevederilor legale de către inițiativele și acțiunile serviciilor subordonate;
- e) Supravegherea elaborării de către compartimentele din subordine a documentațiilor tehnico-economice necesare în vederea obținerii de împrumuturi și sume nerambursabile pentru demararea și realizarea proiectelor de dezvoltare economico- socială a municipiului;

II.6.1. BIROUL ADMINISTRARE ZONE INDUSTRIALE

Art. 40: Exerciță următoarele atribuții:

- a) -administrează utilitățile din zonele industriale
- b) -întocmește Protocoalele privind finanțarea de utilități în zonele industriale, în baza prevederilor din contractele de vânzare cumpărare
- c) -pregătește documentația pentru aplicarea procedurii pentru atribuirea contractului de achiziție publică, în vederea realizării utilităților în zonele industriale
- d) -urmărește execuția lucrărilor și asigură recepția lucrărilor de utilități în zonele industriale
- e) -eliberează avizele de principiu pentru racordul la utilități
- f) -colaborează la pregătirea proiectelor de hotărâri ale Consiliului Local pentru preluarea în proprietatea municipiului a utilităților din zonele industriale;

II.6.2. SERVICIUL BAZE SPORTIVE ȘI AGREMENT

Art. 41: Exerciță următoarele atribuții:

- a) -asigură inventarierea și evidența bazelor sportive și agrement,
- b) -administrează bazele sportive și agrement din domeniul public al municipiului Arad,
- c) -inițiază și propune spre aprobare consiliului local proiecte de hotărâri privind darea în folosință gratuită, concesiune, gestiune, administrare sau închiriere a bazelor sportive și de agrement,
- d) -întocmește documentația (caietele de sarcini) pentru ofertări și licitații conform legislației în vigoare,
- e) -propune executarea lucrărilor de întreținere și reparații a infrastructurii edilitar-urbane pentru obiectivele aflate în administrare,
- f) -propun bugetul anual pentru funcționarea bazelor sportive și agrement și supraveghează realizarea corectă și în timp util a lucrărilor de întreținere, reparații și încadrarea lor în bugetul aprobat de Consiliul Local
- g) -stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor oferite de bazele sportive și agrement, privind securitatea, continuitatea din punct de vedere calitativ și cantitativ, adaptabilitatea la cerințele comunității, tarifarea echitabilă a serviciilor,
- h) -stabilește măsuri pentru îmbunătățirea serviciilor de pază, de prevenire și stingere a incendiilor, a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale
- i) -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
- j) -pregătește și organizează asigurarea serviciilor specifice (taxare intrare, abonamente, închirieri) pentru funcționarea bazelor de agrement și asigură conservarea și întreținerea acestora în extrasezon.

II.6.3. SERVICIUL REPARAȚII ȘI ÎNTREȚINERE IMOBILE**Art. 42:** Exerciță următoarele atribuții:

- a. -întocmirea bugetelor anuale pentru reparații la clădiri;
- b. -întocmirea caietelor de sarcini pentru procedurile de achiziții publice conform OUG 60/2001;
- c. -organizarea de ofertări și licitații pentru adjudecarea lucrărilor de reparații – conform OUG 60/2001;
- d. -urmărirea execuției lucrărilor de reparații și încadrarea valorii lucrărilor în bugetul aprobat;
- e. -recepția lucrărilor;
- f. -intervenția pentru rezolvarea avariilor produse la clădiri și la instalațiile acestora;
- g. -evidența cărților construcției pentru clădirile instituțiilor de învățământ, cultură, sănătate și arhivarea pe tipuri de imobile a situațiilor de lucrări;
- h. -urmărirea comportării în timp și exploatare a construcțiilor și păstrarea „Jurnalului evenimentelor” pentru fiecare construcție;
- i. -verifică în teren și rezolvă sau propune soluții pentru rezolvarea problemelor sesizate sau reclamate răspunzând în termen problemelor sesizate sau autosesizate.

II.6.4. SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE ȘI ADMINISTRATIV**Art. 43:** Principalele atribuții ale Serviciului Achiziții Publice, Administrativ:

- a) întocmirea documentațiilor în vederea achizițiilor publice de produse, servicii și lucrări necesare Primăriei Municipiului Arad;
- b) recepția și darea în folosință prin bon de consum a produselor achiziționate (materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe), mișcarea stocurilor în gestiune și închiderile de lună aferente procedurilor de mai sus;
- c) administrarea clădirilor în care funcționează Primăria Municipiului Arad (Palatul Administrativ, Palatul Cenad, Direcția Venituri, Spațiu Locativ, Poliția);
- d) pavoazarea locațiilor unde se petrec diferite evenimente.

II.6.5. SERVICIUL EDILITAR**Art. 44:** Exerciță următoarele atribuții:

- a. -asigurarea igienei și sănătății publice: gestionarea câinilor fără stăpân,
- b. -administrarea domeniului public și privat: salubritatea și întreținerea spațiilor verzi, amenajarea locurilor de joacă pentru copii, amplasarea și întreținerea mobilierului urban, ridicarea autovehiculelor abandonate;
- c. -iluminatul public: gestionarea și extinderea sistemului de iluminat public în municipiul Arad;
- d. -monitorizarea lucrărilor de întreținere a sistemului de canalizare pluvială

- e. transportul public și alimentarea cu energie termică: respectarea prevederilor contractelor de concesiune, în conformitate cu competențele și atribuțiile ce decurg din acestea.
- f. eliberarea avizelor de salubritate și a avizelor de amplasament a rețelelor electrice pe domeniul public;

II.6.5.1. COMPARTIMENTUL MEDIU

Art. 45. Exerciță următoarele atribuții:

- a. -asigurarea igienei și sănătății publice:curățarea străzilor, drumurilor, aleilor, piețelor și a celorlalte locuri publice, asigurarea dezinsecției, deratizării și dezinfecției, asigurarea pe timp de iarnă a circulației pe arterele municipiului în condiții de siguranță-deszăpezire;
- b. -precolectarea, colectarea, transportul și depozitarea/neutralizarea deșeurilor municipale;

II.6.6. SERVICIUL FOND LOCATIV

Art. 46.: Exerciță următoarele atribuții:

- a. -elaborează rapoartele de specialitate cu privire la întocmirea listelor de priorități pentru locuințele fond de stat, sociale, sau construite prin ANL, în baza Legii 114/1995 republicată și a Legii 152/1998;
- b. -elaborează rapoartele de specialitate cu privire la repartiții, evacuări, sau alte acte de administrare ale fondului locativ de stat sau din domeniul public al municipiului Arad;
- c. -susține rapoartele de specialitate în vederea obținerii avizelor la comisiile de specialitate ale Consiliului local al municipiului Arad;
- d. -efectuează verificări necesare unei bune gestionări a fondului locativ proprietate de stat sau a municipiului Arad, aflat în administrarea biroului;
- e. -asigură organizarea ședințelor comisiilor de repartizare a locuințelor, cu documentele necesare, informări și verificări prelabile;
- f. -asigură, pe domeniul de activitate, corespondența cu persoane fizice sau juridice, precum și informări, referate, analize, studii, solicitate de către conducerea Primăriei sau Consiliul Local al Municipiului Arad

II.6.6.1. BIROUL ÎNTREȚINERE ȘI REPARAȚII FOND LOCATIV

Art. 47: Exerciță următoarele atribuții:

- a) Întreținere locuințe fond locativ de stat;
- b) Reparații locuințe fond locativ de stat;
- c) Verifică locuințele devenite disponibile pentru repartizare (altele decât cele construite din fondurile statului), din punctul de vedere al notificărilor de restituire în baza Legii 10/2001 și ține evidența restituirilor în natură a imobilelor revendicate în baza respectivei legi;
- d) Efectuează verificări necesare unei bune gestionări a fondului locativ proprietate de stat sau a municipiului Arad, aflat în administrarea biroului;
- e) Asigură, pe domeniul de activitate, corespondența cu persoane fizice sau juridice, precum și informări, referate, analize, studii, solicitate de către conducerea Primăriei sau Consiliul Local al Municipiului Arad
- f) Administrează dosare locuințe (eliberare adeverințe copii relevee, contracte de închiriere, fise de calcul a chiriei etc.)
- g) -întocmește și actualizează permanent inventarul fondului locativ.

II.6.7. SERVICIUL INVESTIȚII

Art. 48: Exerciță următoarele atribuții:

- a) Asigură întocmirea programului de investiții anual și de perspectivă finanțat din bugetul Consiliului Local al Municipiului Arad și îl înaintează pentru avizare comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad.
- b) Participă la elaborarea proiectului bugetului anual al Consiliului Local al Municipiului Arad, secțiunea cheltuieli de capital.
- c) Asigură elaborarea documentațiilor tehnico-economice pe faze de proiectare ale obiectivelor noi de investiții, organizează licitațiile și asigură finanțarea execuției acestora în limitele aprobate prin bugetul local.
- d) Asigură elaborarea documentațiilor de urbanism și amenajarea teritoriului în colaborare cu Serviciul construcții și urbanism, organizează licitațiile și asigură finanțarea execuției acestora în limitele aprobate prin bugetul local.

- e) Asigură verificarea documentațiilor tehnice ale obiectivelor de investiții de către specialiști verficatori de proiecte, asigură obținerea avizelor, acordurilor, certificatului de urbanism precum și a autorizației de construire pentru obiectivele de investiții ale Consiliului Local al Municipiului Arad.
- f) Întocmește documentațiile tehnico-economice ale obiectivelor de investiții pe faze de proiectare spre aprobare instituțiilor în conformitate cu competențele stabilite conform legii. În acest scop întocmește raportul cu privire la expunerea de motive și a proiectelor de hotărâri în baza cărora se aprobă documentațiile tehnico-economice.
- g) Organizează licitațiile publice sau ofertarea pentru achiziționarea bunurilor publice, a serviciilor și execuției lucrărilor cuprinse în programul anual de investiții și propune componența comisiilor de evaluare a ofertelor.
- h) Asigură contractarea și finanțarea lucrărilor obiectivelor cuprinse în programul de investiții, supraveghează realizarea acestora, asigură recepția la terminarea lucrărilor și recepția finală.
- i) Participă împreună cu celelalte servicii ale Primăriei Municipiului Arad la elaborarea programului de dezvoltare economico-socială de perspectivă a municipiului Arad, secțiunea investiții.
- j) Întocmește rapoartele statistice trimestriale și anuale privind realizarea investițiilor.
- k) Întocmește răspunsuri 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.

II.6.8. SERVICIUL ADMINISTRARE PATRIMONIU

Art. 49: Exercită următoarele atribuții:

- a. -elaborează rapoartele de specialitate (tehnice sau de evaluare) pentru închirieri, concesionări, transmișteri în folosință, vânzări, cumpărări, ieșiri din indiviziune, acceptări sau schimbări de imobile.
- b. -elaborează documentațiile și organizează licitațiile publice din sfera de activitate, întocmește contractele rezultate și asigură semnarea lor.
- c. -verifică și întocmește referate la rapoartele de expertiză tehnică juridică pentru litigiile aflate pe rol. Participă la efectuarea proceselor verbale de constatare cu expertii judiciari.
- d. -participă la actualizarea patrimoniului municipiului Arad.
- e. -verifică și executa lucrările tehnice și elaborează rapoartele și referatele aferente pentru punerea în aplicare (privind imobile) a următoarelor acte normative: HGR nr.834/1991, HGR nr.577/2002, Legea nr.15/2001, Legea nr.44/1994, Legea nr. 18/1991 republicată, Legea nr.10/2001.
- f. -verifică documentațiile tehnice/elaborează documentații tehnice și rapoartele privind dezmembrări și apartamentări ale imobilelor proprietate publică/privată ale municipiului sau ale statului român.
- g. -administrează spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în proprietatea privată a statului sau a municipiului Arad și asigură vânzarea locuințelor conform Legii nr.112/1995.
- h. -elaborează și asigură corespondența și administrarea documentațiilor necesare domeniului de activitate.
- i. -asigură îndeplinirea obiectivelor politicii în domeniul calității pe sector de activitate.

II.6.9. BIROUL TRANSPORTURI ȘI REPARAȚII CĂI DE COMUNICAȚII TERESTRE

Art. 50: Exercită următoarele atribuții:

1.Coordonează activitățile de :

- a. -întreținere și reparații a carosabilului și trotuarelor străzilor din municipiu Arad;
- b. -întreținere și reparații infrastructură și suprastructură la pasajele, podurile și podețele din municipiul Arad;
- c. -modernizare, extindere, 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 parapeteți metalici pe raza municipiului Arad.

2. Asigură secretariatul Comisiei de Sistematizare a Circulației din Municipiul Arad.

II.6.10. SERVICIUL INFORMATICĂ

Art. 51: Exercită următoarele atribuții:

- a. -Analizează stadiul de informatizare a serviciilor Primăriei Municipiului Arad și formulează strategia integrată de dezvoltare a sistemului informatic al instituției în vederea punerii în practică a Strategiei Guvernului de informatizare a administrației publice locale;

- b. -Administrează rețelele de calculatoare din cadrul Primăriei Municipiului Arad
- c. -Coordonează și supraveghează integrarea proiectelor de dezvoltare de sisteme informatice noi în sistemul IT existent;
- d. -Urmărește asigurarea compatibilității și interoperabilității sistemului informatic propriu cu sistemele informatice în exploatare și cu rețele informaționale de interes local și național (prevăzute de Strategia Guvernului de informatizare a administrației publice);
- e. -Definește și asigură implementarea politicilor de securitate a rețelelor și de arhivare a datelor;
- f. -Concepe, implementează și întreține programe informatice integrate pentru Primăria Municipiului Arad;
- g. -Organizează procedurile de achiziții publice din domeniul IT
- h. -Constată defecțiunile hard a tehnicii de calcul din cadrul Primăriei Municipiului Arad și asigură rezolvarea acestora prin colaborare cu firma care asigură service-ul pe partea de hard;
- i. -Administrează sistemele de operare, software-urile utilitare și aplicațiile informatice achiziționate.
- j. -Coordonează, revizuire periodic strategia de informatizare a instituției în funcție de realitățile și orientările curente în tehnologia informației, în conformitate cu prioritățile locale, naționale și tendințele mondiale în acest domeniu;

II.7. DIRECȚIA COMUNICARE

Art. 52: Exercită următoarele atribuții:

- a. -Organizează, coordonează și controlează activitățile compartimentelor din subordine și asigurarea bunului mers al acestora:
 - a. Serviciul relații cu publicul
 - b. Centrul de informare pentru cetățeni
 - c. Compartimentul audiențe
 - d. Compartimentul arhivă
 - e. Serviciul autorizații
 - f. Serviciul relații cu asociațiile de proprietari
- b. -Fundamentează și propune anual bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Comunicare, ca parte integrantă a bugetului de venituri și cheltuieli al Consiliului Local al Municipiului Arad.
- c. -Coordonează activitatea de informare a cetățenilor cu privire la serviciile oferite de Primărie și de asistența oferită acestora pentru rezolvarea problemelor aflate în atribuțiile Primăriei și Consiliului Local.
- d. -Răspunde de asigurarea transparenței deciziei locale, prin aplicarea Legii nr. 52/2003.
- e. -Răspunde de asigurarea accesului liber la informația publică, urmărind aplicarea Legii nr. 544/2001.
- f. -Urmărește aplicarea legii privind petițiile O.G. nr. 27/2002, precum și a Legii nr. 141/2004 privind dreptul la inițiativă a cetățenilor.
- g. Coordonează activitatea de registratură și de organizare a audiențelor.
- h. Se preocupă de realizarea materialelor informative pentru cetățeni.
- i. Răspunde de organizarea activităților de participare cetățenească în cadrul Comunității (adunări publice, consultări, sondaje de opinie, comitete consultative cetățenești).
- j. Coordonează activitatea de relaționare cu asociațiile de proprietari, urmărind aplicarea legislației în vigoare în acest domeniu.
- k. Coordonează activitatea de autorizare a persoanelor fizice independente, a asociațiilor familiale și transport în regim taxi.
- l. Coordonează activitatea de evidență, inventariere, selecționare, păstrare și folosire a documentelor create de instituție, în conformitate cu legislația care reglementează activitatea arhivistică.

II.7.1. SERVICIUL RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 53: Exercită următoarele atribuții:

- a. -informarea directă a persoanelor cu privire la domeniile de competență ale Primăriei Municipiului Arad;
- b. -aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces al cetățenilor la informațiile de interes public, cu excepția prevederilor privind relația cu mass media;
- c. -preluarea și înregistrarea petițiilor, sesizărilor, memoriilor și reclamațiilor de la petenți, persoane fizice sau juridice; înregistrarea documentelor interne ale instituției;

- d. -preluarea, verificarea, stabilirea taxelor și înregistrarea documentațiilor privind emiterea certificatelor de urbanism, a acordului unic, a autorizațiilor de construire/demolare; returnarea documentațiilor incomplete sau care conțin documente neconforme către solicitanți, în termenul legal, eliberarea către solicitanți a certificatelor și autorizațiilor emise;
- e. -asistarea petenților în completarea cererilor și formularelor tip, îndrumarea acestora spre instituțiile abilitate în rezolvarea solicitărilor lor;
- f. -predarea documentelor înregistrate către serviciile de specialitate ale Primăriei Municipiului Arad, care au competență de rezolvare, urmărirea soluționării și a redactării în termenul legal a răspunsurilor;
- g. -expedierea corespondenței Primăriei Municipiului Arad, gestionarea timbrelor poștale necesare expedierii corespondenței din afara instituției;
- h. -redirecționarea petițiilor greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor și anunțarea petenților despre acest lucru;
- i. -întocmirea rapoartelor privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- j. -deține și aplică ștampila :”România - Municipiul Arad – Primăria – 2”.

II.7.2. CENTRUL DE INFORMARE CETĂȚENI

Art. 54: Exercită următoarele atribuții:

- a. -informarea cetățenilor cu privire la serviciile oferite de Primărie.
- b. -îndrumarea cetățenilor spre instituțiile/organizațiile care sunt abilitate să-i ajute pentru problemele ce nu sunt sub controlul autorității locale.
- c. -aplicarea prevederilor Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională – CIC – ul este responsabil pentru relația cu societatea civilă privind propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectele de acte normative propuse, conform cerințelor legii privind transparența decizională în administrația publică.
- d. -organizarea întâlnirilor în care se dezbate public proiecte de acte normative, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică. Toate recomandările vor fi remise Consiliului Local precum și structurilor competente din subordinea acestuia.
- e. -întocmirea și publicarea raportului privind transparența decizională.
- f. -colectarea informațiilor prin organizarea de întâlniri publice, audieri și dezbateri, prin focus groupuri și sondaje de opinie.
- g. -asigurarea colaborării cu Comitetele Consultative Cetățenești din municipiu.
- h. -dezvoltarea programelor de implicare a cetățenilor în viața comunității, în colaborare cu alte instituții sau organizații ale societății civile
- i. -actualizarea informațiilor publice și întreținerea Portalului Primăriei Municipiului Arad.
- j. -corespondență cu instituții publice.

II.7.3. COMPARTIMENTUL AUDIENȚE

Art. 55: (1) Misiunea compartimentului este coordonarea programului de audiențe al primarului și viceprimarilor, gestionarea liniei telefonice 984- Alo, Domnule Primar, Telverde și a Forumului de pe site-ul Primăriei Municipiului Arad.

(2) Exercită următoarele atribuții:

- a. -înscrierea în audiență conform procedurii, pregătirea audiențelor, participarea efectivă la audiențe, monitorizarea rezolvării problemelor ridicate în audiență;
- b. -întocmirea de rapoarte săptămânale, trimestriale și ori de câte ori este necesar;
- c. -completarea la zi a bazei de date a compartimentului cu probleme ridicate în cadrul audiențelor, prin sesizările telefonice sau întrebările de pe Forum;
- d. -oferirea de informații generale, verbal, cetățenilor ale căror probleme nu justifică înscrierea în audiență sau care nu sunt de competența Primăriei și întocmirea notelor de discuții;
- e. -operarea liniei TELVERDE: preluarea apelurilor de la cetățeni în timpul programului direct de către funcționarul de la audiențe și a celor înregistrate pe mesageria vocală, intrate în afara programului de lucru;
- f. -înregistrarea în registru a sesizărilor, distribuirea, urmărirea rezolvării în termen, redactarea răspunsurilor la sesizările telefonice;
- g. -preluarea întrebărilor puse de cetățeni pe Forumul de pe site-ul Primăriei, distribuirea acestora, centralizarea răspunsurilor și comunicarea acestora pe site-ul Primăriei;

- h. -verificarea modului de soluționare a tuturor petițiilor adresate conducerii prin care cetățenii își manifestă nemulțumirea față de răspunsurile primite de la diverse compartimente din structura aparatului propriu;

(3)Obiectivele Compartimentului Audiențe sunt rezolvarea rapidă a problemelor cetățenilor, cunoașterea problemelor comunității și rezolvarea lor, colaborarea bună în interiorul Primăriei și între Primărie și alte instituții.

II.7.4. COMPARTIMENTUL ARHIVĂ

Art. 56(1)Compartimentul Arhivă funcționează în cadrul Direcției Comunicare și este subordonat directorului executiv al Direcției Comunicare.

(2)Obiectul de activitate al compartimentului constă în crearea, păstrarea și folosirea documentelor arhivate.

(3 Exercițiu următoarele atribuții:

- a. -Întocmește pe baza propunerilor celorlalte compartimente, nomenclatorul arhivistic al instituției, termenele de păstrare și urmărește aplicarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr.16/1996- Legea Arhivelor Naționale
- b. -Preia periodic de la compartimentele din instituție, documentele ce trebuie păstrate în arhivă
- c. -Întocmește registrele de evidență curentă (pentru fiecare spațiu de arhivă în parte)
- d. -Asigură aranjarea documentelor pe criterii de temporalitate și specificitate
- e. -Asigură păstrarea documentelor în arhivă în condiții optime pentru a evita degradarea acestora
- f. -Ia măsuri cu privire la conservarea, selecționarea arhivei și predarea materialelor selectate la Arhivele Naționale sau după caz, agenților economici de colectare a deșeurilor
- g. -La solicitarea compartimentelor din cadrul instituției sau a altor solicitanți, eliberează copii după pe actele arhivate cu caracter public
- h. -Întocmește adeverințe privind vechimea în muncă a angajaților instituțiilor ale căror evidențe se află spre păstrare în arhiva Primăriei Municipiului Arad, precum și pentru foștii membrii cooperatori de la C.A.P.- urile de pe raza municipiului Arad
- i. -Asigură aplicarea unitară a legislației în vigoare și urmărește modificările legislative care survin; Legea Arhivelor prevede formarea, atestarea și perfecționarea personalului din cadrul compartimentelor care dețin documentele de arhivă

II.7.5. SERVICIUL AUTORIZAȚII

Art. 57: Exercițiu următoarele atribuții:

- a. -Eliberarea, completarea, modificarea, suspendarea și anularea autorizațiilor pentru persoane fizice și asociații familiale care desfășoară activități economice în mod independent în conformitate cu prevederile Legii nr. 300/2004 și a H.G. nr. 1766/2004.
- b. -Intermedierea obținerii Cazierului fiscal, în vederea completării dosarului de autorizare.
- c. -Intermedierea obținerii Certificatului de Înmatriculare în Registrul Comerțului.
- d. -Vizarea anuală a autorizațiilor eliberate în baza Legii nr. 507/2002 și în baza Legii nr. 300/2004.
- e. -Eliberarea autorizațiilor de transport și a autorizațiilor taxi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 38/2003 și a Hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Arad nr. 350/2003 și 188/2004
- f. -Vizarea anuală a autorizațiilor de transport și a autorizațiilor taxi.
- g. -Gestionarea taxei pentru ocuparea stațiilor de taximetrie de către toți deținătorii de autorizații taxi.
- h. -Recuperarea sumelor datorate de deținătorii de autorizații pentru plata vizelor pentru autorizații și pentru taxa pentru ocuparea stațiilor de taximetrie.
- i. -Răspunde petițiilor adresate și repartizate spre soluționare Serviciului Autorizații.

II.7.6. SERVICIUL RELAȚII CU ASOCIAȚIILE DE PROPRIETARI

Art. 58: Exercițiu următoarele atribuții:

- a. -Acordă consultanță și sprijin metodologic asociațiilor de proprietari pentru înființare, organizare și funcționare și asociațiilor de locatari pentru a se transforma și reorganiza în asociații de proprietari.
- b. -Organizează examenele de atestare a administratorilor.
- c. -Organizează, de câte ori este cazul, instruirii ale administratorilor și președinților și asigură punerea la dispoziția administratorilor și președinților a actelor normative nou apărute precum și distribuirea altor materiale de interes pentru asociațiile de proprietari.
- d. -Organizează exercitarea controlului financiar-contabil și gestionar asupra activității asociațiilor de proprietari la solicitarea unuia sau mai multor membri ai asociației.

- e. -Confirmă achitarea la zi a cheltuielilor prin dovadă eliberată de președintele comitetului executiv și de administratorul asociației de proprietari în situația în care proprietarii doresc să-și înstrăineze apartamentul sau spațiul cu altă destinație.
- f. -Îndrumă și sprijină asociațiile de proprietari pentru îndeplinirea obligațiilor ce le revin privind întreținerea și repararea construcțiilor și instalațiilor din condominiu.
- g. -Verifică și preia semestrial de la asociațiile de proprietari situația soldurilor elementelor de activ și pasiv.
- h. -Soluționează petițiile primite de la membri asociațiilor de proprietari.
- i. -Stabilește și sancționează contravențiile în domeniul organizării și funcționării asociațiilor de proprietari.
- j. -Constituie, completează și modifică baza de date cu asociațiile de proprietari de pe raza municipiului Arad.

II. 8. BIROUL ACTIVITĂȚI CULTURALE ȘI SPORTIVE:

Art.59. Exerciță următoarele atribuții:

- a. -cooperează și îndeplinește rolul de coordonator al activității și al finanțării publice a instituțiilor de cultură aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Arad și se asigură în permanență de legalitatea și eficiența cheltuirii fondurilor publice puse la dispoziția celor patru instituții culturale;
- b. -întocmește contractele de management, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, pentru fiecare din cei patru conducători ai instituțiilor de cultură subordonate Consiliului local;
- c. -sprijină desfășurarea unor activități cultural-artistice, științifice, sportive și de tineret promovate de instituțiile de învățământ primar, gimnazial, liceal și superior din municipiul Arad și întocmește documentația necesară pentru aprobarea cofinanțării acestora de către Consiliul local și participă în calitate de îndrumător și evaluator la toate evenimentele culturale finanțate din bugetul local;
- d. -colaborează cu Centrul O.N.G. în scopul susținerii activității O.N.G.-urilor din municipiu pentru realizarea a cât mai multe activități comune, în favoarea locuitorilor orașului;
- e. -întocmește Programul anual al acțiunilor cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport cofinanțate din bugetul Consiliului local;
- f. -întocmește referate motivate și proiecte de hotărâri sau dispoziții ale primarului, după caz, pentru participarea administrației publice locale la realizarea proiectelor culturale în conformitate cu legislația în vigoare;
- g. -menține legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Arad și instituțiile de cultură din municipiu, altele decât cele aflate în subordinea acestuia(U.A.P – Filiala Arad., Complexul Muzeal Arad, Biblioteca Județeană Arad, Centrul Cultural Județean Arad.) și asigură reprezentarea administrației publice locale la activitățile cultural-artistice, științifice, de învățământ, tineret și sport desfășurate în oraș sau la orice alte evenimente deosebite, de interes local, național sau internațional;
- h. -propune acordarea titlurilor și distincțiilor de apreciere și omagiere a vieții, activității sau operei unor personalități;
- i. -întocmește documentația pentru derularea procedurilor de atribuire a contractelor de furnizare de servicii sau produse; ;
- j. -întocmește evidența și prioritățile privind activitatea tuturor structurilor sportive din municipiul Arad și colaborează cu toate aceste structuri în vederea identificării modalităților concrete de sprijinire de către administrația publică locală a activității competiționale;

Cap. III. Dispoziții finale

Art.60.-În cadrul Primăriei Municipiului Arad se organizează trei registraturi și 4 arhive și anume:

-Registratura Generală, în cadrul Biroului Relații cu Publicul, respectiv arhiva generală, organizată în cadrul Serviciului Administrativ.

-Registratura și arhiva Stării civile;

-Registratura și arhiva Direcției Fiscale.

-Arhiva Consiliului Local al Municipiului Arad, gestionată de Serviciul Administrație Publică Locală.

Art.61.Personalul din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local urmează a fi instruit de către șefii ierarhici, pentru:

a) cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament;

b) manifestarea grijii, disciplinei, inițiativei și buneii colaborări în îndeplinirea atribuțiilor specifice;

- c) 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;
- d) asumarea răspunderii personale pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a documentelor pe care le întocmesc în cadrul compartimentelor lor;
- e) informarea cetățenilor asupra tuturor serviciilor care pot fi oferite și a tuturor drepturilor,, tratarea acestora cu respect și demnitate, păstrând confidențialitatea informațiilor.
- f).-cunoașterea, însușirea și aplicarea legislației care îi reglementează activitatea;

Art.62.Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative în vigoare și cu prevederile referitoare la procedurile de sistem, procedurile de lucru, instrucțiunile de lucru elaborate și aprobate în cadrul sistemului de management al calității.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SCHILL

S E C R E T A R
Doina PAUL

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD

Nr. 21247 din 22.05.2006

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 38 alin. (2), lit. e, art. 46 din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre cu următorul obiect: „ **cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad**”, în susținerea căruia formulez următoarea:

EXPUNERE DE MOTIVE:

Ținând cont de propunerile serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Arad și de faptul că din anul 2003 și până în prezent au intervenit modificări în ceea ce privește organizarea serviciilor, subordonarea ierarhică, specificul activității serviciilor, precum și preluarea unor activități de la societățile de sub autoritatea Consiliului Local,

Consider legală și oportună adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului actualizat de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad.

P R I M A R
Gheorghe Falcă

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD
S E C R E T A R
Compartimentul Resurse Umane
Nr. 21.248 din 22.05.2006

R A P O R T

Referitor la :-Expunerea de motive înregistrată sub nr. 21247 din 22.05.2006, a Primarului Municipiului Arad;

Obiectul : „aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad”.

Având în vedere:

- propunerile serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu de specialitate al Consiliului Local al Municipiului Arad și de faptul că din anul 2003 și până în prezent au intervenit modificări în ceea ce privește organizarea serviciilor, subordonarea ierarhică, specificul activității serviciilor, precum și preluarea unor activități de la societățile de sub autoritatea Consiliului Local;

- Hotărârea nr. 304 din 15.09.2004 privind reorganizarea aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad;

- Hotărârea nr. 302 din 21.12.2005 privind rezilierea contractului de concesiune a Serviciului public de administrare, întreținere și repararea fondului locativ, precum și pregătirea și urmărirea investițiilor, construcții de locuințe din fondurile bugetare locale sau centrale și vânzări de locuințe încheiate cu SC RECONS SA și preluarea în gestiune directă a serviciului respectiv;

P R O P U N E M

Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciilor de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al Municipiului Arad.

SECRETAR
Doina Paul

CONSILIER JURIDIC
Mihaela Balaș